



COMUNE DI PERFUGAS

Provincia di Sassari

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 41
del 27/04/2026

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE(PIAO) ANNO 2026 -2028

L'anno duemilaventisei, addì ventisette del mese di aprile alle ore 13.55 come da Deliberazione della Giunta Comunale, n.22 del 13/04/2022, regolarmente convocata mediante avvisi, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

| | | |
|----------------------|-----------|---------|
| FILIZIU GIOVANNI | SINDACO | In Sede |
| PORCU MICHELANGELO | ASSESSORE | In Sede |
| COSSU ANTONIO ANDREA | ASSESSORE | Assente |
| MAXIA SOFIA | ASSESSORE | In Sede |
| SINI MARCO | ASSESSORE | In Sede |

Totale presenti n. 4 Totale assenti n. 1

Assiste il Segretario Comunale dott.ssa Maria Caterina Beatrice Stangoni, con le funzioni di cui all'art. 97, comma 4, lett. a) del Decreto Legislativo n. 267/2000, presente in sede.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

- Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- Il DM 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

Rilevato che:

- i Comuni con meno di 50 dipendenti adottano un PIAO semplificato provvedendo alla compilazione delle seguenti sezioni di programmazione:
 - Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
 - Rischi corruttivi e trasparenza;
 - Organizzazione e capitale umano, comprensivo della sezione dedicata alla struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni del personale;

Considerato, inoltre, che in relazione alla sezione dedicata all'anticorruzione è prevista, ai sensi dell'articolo 6 del DM n. 132/2022, la mappatura dei processi delle aree relative alle autorizzazioni/concessioni, contratti pubblici, concessione ed erogazioni sovvenzioni, contributi, concorsi e prove selettive nonché i processi individuati dal Responsabile della prevenzione della Corruzione in quanto ritenuti di maggior rilievo ai fini del raggiungimento degli obiettivi di *performance* e protezione del valore pubblico;

Visto il PIAO per il triennio 2026/2028 composto dalle seguenti sezioni e sotto sezioni:

- Sezione 1 “*Scheda anagrafica dell'Amministrazione*”;
- Sezione 2, sotto sezione 1 (2.1) “*Valore pubblico*”; sottosezione 2 (2.2) “*Performance*”; sottosezione 3 (2.3) “*Rischi corruttivi e trasparenza*” comprensivo della modulistica, dell'allegato B) mappatura dei processi e catalogo dei rischi, dell'allegato D) graduazione, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione e dell'allegato relativo agli obblighi di trasparenza;
- Sezione 3 “*Organizzazione e capitale umano*”: sotto sezione 3.1 “*struttura organizzativa*”, 3.2 “*organizzazione del lavoro agile*” e 3.3 “*piano triennale dei fabbisogni del personale*”;

Preso atto che come previsto dal CCNL sottoscritto il 23.02.2026:

- è stata inoltrata comunicazione preventiva per la formazione del personale prot.2583 del 16.03.2026;
 - è stato convocato con nota prot. 2584 del 16.03.2026 incontro di approfondimento per la programmazione annuale e triennale del personale;
-

Dato atto che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 hanno espresso i pareri che si allegano:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

Visto il parere asseverato del Revisore dei conti in relazione alla sotto sezione 3.3 del PIAO 2026/2028, Piano Triennale dei Fabbisogni;

Con votazione unanime resa nelle forme di legge;

DELIBERA

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;

Di approvare in via definitiva il "PIAO 2026/2028 – così composto:"

- Sezione 1 "*Scheda anagrafica dell'Amministrazione*";
- Sezione 2, sotto sezione 1 (2.1) "*Valore pubblico*"; sottosezione 2 (2.2) "*Performance*"; sottosezione 3 (2.3) "*Rischi corruttivi e trasparenza*" comprensivo della modulistica, dell'allegato B) mappatura dei processi e catalogo dei rischi, dell'allegato D) graduazione, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione e dell'allegato relativo agli obblighi di trasparenza;
- Sezione 3 "*Organizzazione e capitale umano*": sotto sezione 3.1 "*struttura organizzativa*", 3.2 "*organizzazione del lavoro agile*" e 3.3 "*piano triennale dei fabbisogni del personale*", 3.4 "*piano triennale della formazione del personale*";

Di incaricare il referente PIAO di provvedere:

- alla pubblicazione del nuovo Piano sia sulle apposite sezioni di Amministrazione trasparente che negli altri canali di comunicazione istituzionale;
- alla messa in opera di ogni utile iniziativa affinché si provveda tempestivamente e a termini di legge ad aggiornare "Amministrazione Trasparente"

Di dichiarare, con separata ed unanime votazione palese resa nella forma di legge, il presente atto urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, D.lgs n. 267/2000 al fine di procedere con gli adempimenti conseguenti.

COMUNE DI PERFUGAS

Provincia di Sassari

**Delibera della G.C.
n. 41 del 27/04/2026**

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE(PIAO) ANNO 2026 -2028

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO

F.to Giovanni Filiziu

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dott.ssa Maria Caterina Beatrice Stangoni

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005).

COMUNE DI PERFUGAS

Provincia di Sassari

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE(PIAO)
ANNO 2026 -2028

Pareri di cui all'art. 49 comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla legge 213/2012 e dell'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000

Sulla proposta di deliberazione di cui all' oggetto i sottoscritti responsabili hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Responsabile del Settore esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Perfugas, 27/04/2026

Il Responsabile del Ufficio Segretario Comunale

F.to dott.ssa Maria Caterina Beatrice Stangoni

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Settore Finanziario, attesta che:

Ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e per quanto riguarda la regolarità contabile esprime parere favorevole sulla proposta in oggetto.

Perfugas, 27/04/2026

Il Responsabile del Settore Finanziario

F.to Maria Grazia Buiaroni

ALLEGATO C1 AL PIAO 2026-2028

**ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Ufficio Responsabile della Pubblicazione |
|---|---|---|--|--|---|--|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Responsabili dei Servizi |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione | | | | Responsabili dei Servizi |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |

| | | | | | |
|--|--|---|--|------------|--------------------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |

| | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|--------------------------|
| Bandi di gara e contratti | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbali delle commissioni di gara | Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|--------------------------|
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Responsabili dei Servizi |
| | | | | | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |
| | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabili dei Servizi |

| | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|---------|--------------------------|
| | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Responsabili dei Servizi |
|--|---|-----------------------------------|---|---------|--------------------------|

B - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|----|---|---|---|--|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| | | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 1 | Acquisizione e gestione del personale | Assunzione di personale mediante concorso | Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso | Svolgimento delle prove selettive | Elaborazione e approvazione della graduatoria | Affari Generali | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 2 | 2 | Acquisizione e gestione del personale | Designazione della commissione d'esame | Formazione della commissione d'esame | Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità | Provvedimento di nomina della commissione | Affari Generali | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 3 | 3 | Acquisizione e gestione del personale | Assunzione di personale trasferito da altro ente pubblico | Elaborazione e pubblicazione dell'avviso | Svolgimento della selezione | Elaborazione e approvazione della graduatoria | Affari Generali | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 4 | 4 | Acquisizione e gestione del personale | Designazione dell'organo preposto alla valutazione del personale di altri enti interessato al trasferimento | Formazione del collegio | Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità | Provvedimento di nomina del collegio | Affari Generali | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 5 | 5 | Acquisizione e gestione del personale | Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale | elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance | concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali | definizione e approvazione del modello | Segretario Comunale -NV | Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| 6 | 6 | Acquisizione e gestione del personale | Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti | applicazione del modello di misurazione valutazione della performance | attribuzione di parametri individuali; verifiche in corso d'anno; verifica al termine dell'esercizio | misurazione e valutazione della performance individuale | Tutte le aree e Segretario Comunale | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 7 | 7 | Acquisizione e gestione del personale | Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance | Domanda di conciliazione da parte dell'interessato | Svolgimento del procedimento di conciliazione | Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva. | Tutte le aree e Segretario Comunale | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 8 | 8 | Acquisizione e gestione del personale | Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente | elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente | concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali | definizione e approvazione del modello | Segretario Comunale -NV | Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| 9 | 9 | Acquisizione e gestione del personale | Misurazione e valutazione della performance del personale dirigente | applicazione del modello di misurazione valutazione della performance | attribuzione di obiettivi e parametri, PEG e Piano degli obiettivi; verifiche in corso d'anno; analisi dei risultati al termine dell'esercizio | misurazione e valutazione della performance individuale; graduazione e quantificazione dei premi | Segretario Comunale -NV | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|----|---|---|--|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 10 | 10 | Acquisizione e gestione del personale | Procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione della performance | Domanda di conciliazione da parte del dirigente interessato | Svolgimento del procedimento di conciliazione | Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva. | Segretario Comunale -NV | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 11 | 11 | Acquisizione e gestione del personale | Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale | elaborazione dei criteri oggettivi di misurazione, valutazione e incentivazione. | concertazione con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali | definizione e approvazione dei criteri | Segretario Comunale | Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| 12 | 12 | Acquisizione e gestione del personale | Progressione in carriera del personale | Elaborazione e pubblicazione dell'avviso, se previsto dal sistema | Svolgimento della selezione applicando i criteri predeterminati | Elaborazione e approvazione della graduatoria; provvedimento di progressione | Affari Generali | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 13 | 13 | Acquisizione e gestione del personale | Designazione dell'organo, se previsto, preposto alla valutazione del personale che accede alla progressione in carriera | Formazione del collegio | Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità | Provvedimento di nomina del collegio | Affari Generali | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 14 | 14 | Acquisizione e gestione del personale | Verifica della presenza in servizio del personale | Iniziativa d'ufficio | Verifica delle timbrature, delle presenze, delle richieste di ferie, permesso, ecc. | Analisi dei dati | Affari Generali | violazione delle norme per interesse di parte |
| 15 | 15 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc. | Domanda dell'interessato; esigenza di servizio | esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio | Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego. | Affari Generali | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 16 | 16 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da tempo pieno a parziale e viceversa | Domanda dell'interessato; esigenza di servizio | esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio | Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego. | Affari Generali | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 17 | 17 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro: da part time orizzontale a verticale e viceversa. | Domanda dell'interessato; esigenza di servizio | esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio | Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego. | Affari Generali | Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito. |
| 18 | 18 | Acquisizione e gestione del personale | Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione. | Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio | Svolgimento delle relazioni | verbale conclusivo | Segretario Comunale | Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| 19 | 19 | Acquisizione e gestione del personale | Contrattazione decentrata integrativa | Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio | Svolgimento delle relazioni | stipula del contratto decentrato integrativo | Segretario Comunale | Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|----|---|--|---|---|---|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 20 | 20 | Acquisizione e gestione del personale | Formazione continua del personale | Iniziativa d'ufficio | affidamento a terzi dei servizi di formazione | somministrazione della formazione | Affari Generali | violazione di norme procedurali per interesse di parte |
| 21 | 21 | Acquisizione e gestione del personale | Formazione continua del personale sui temi dell'anticorruzione | Iniziativa d'ufficio | affidamento a terzi dei servizi di formazione | somministrazione della formazione | Affari Generali | violazione di norme procedurali per interesse di parte |
| 22 | 1 | Affari legali e contenzioso | Attività di levata dei protesti | domanda da istituto di credito o dal portatore | esame della domanda e del titolo; formulazione dell'atto pubblico di protesto. | Sottoscrizione dell'atto di protesto. | segreteria | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione. |
| 23 | 2 | Affari legali e contenzioso | Comunicazione dei dati relativi alla levata dei protesti | Iniziativa d'ufficio | Comunicazione dei dati relativi ai protesti al competente ufficio CCIAA. | Comunicazione dei dati con software dedicato. | segreteria | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione. |
| 24 | 3 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | segreteria | violazione delle norme per interesse di parte |
| 25 | 4 | Affari legali e contenzioso | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere | decisione | segreteria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 26 | 6 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso extra giudiziario | iniziativa d'ufficio, domanda/proposta della controparte | istruttoria, acquisizione di pareri legali | decisione conciliare o transare, di ricorrere in giudizio. | segreteria | violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione dei tempi; omissione. |
| 27 | 7 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | segreteria | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 28 | 8 | Affari legali e contenzioso | Gestione delle polizze assicurative | iniziativa d'ufficio | acquisto / rinnovo delle polizze | sottoscrizione delle polizze | Affari Generali | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 29 | 9 | Affari legali e contenzioso | Gestione dei sinistri | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | Istruttoria, formulazione di relazioni, inoltro della documentazione richiesta dalla compagnia assicuratrice. | Liquidazione, o meno, da parte della compagnia. | Affari Generali - Vigilanza | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|----|---|---|---|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 30 | 10 | Affari legali e contenzioso | Gestione e rilievo di incidenti stradali | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | svolgimento dei rilievi di polizia dell'incidente | Verbale | Vigilanza | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità degli agenti rilevatori. |
| 31 | 1 | Altri servizi | Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, non sottoposti a registrazione obbligatoria | iniziativa d'ufficio | stesura del contratto, individuazione della controparte | formalizzazione del contratto | Tutti i settori | rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità |
| 32 | 2 | Altri servizi | Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, sottoposti a registrazione obbligatoria | iniziativa d'ufficio | stesura del contratto, individuazione della controparte | formalizzazione del contratto e registrazione presso l'Agenzia delle Entrate | segreteria | rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità |
| 33 | 3 | Altri servizi | Gestione del protocollo, posta in entrata | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrate | registrazione e assegnazione agli uffici destinatari | Affari Generali | Ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 34 | 4 | Altri servizi | Gestione del protocollo, posta in uscita | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in uscita e trasmissione | registrazione e trasmissione ai destinatari | Affari Generali | Ingiustificata dilatazione dei tempi |
| 35 | 5 | Altri servizi | Organizzazione eventi culturali ricreativi che non gravano sul bilancio dell'ente | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | svolgimento dell'evento | Area Socio culturale - scolastica | violazione di norme per interesse di parte |
| 36 | 6 | Altri servizi | Funzionamento dell'organo consiliare | iniziativa d'ufficio | convocazione, svolgimento della riunione, deliberazione | formulazione e sottoscrizione del verbale | Affari Generali | violazione di norme interne, procedurali |
| 37 | 7 | Altri servizi | Funzionamento dell'organo esecutivo | iniziativa d'ufficio | convocazione, riunione, deliberazione | formulazione e sottoscrizione del verbale | Affari Generali | violazione di norme interne, procedurali |
| 38 | 9 | Altri servizi | Accesso agli atti documentale (art. 22 e seguenti legge 241/1990) | domanda di parte | istruttoria, esame delle ragioni dell'istante | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti gli uffici - Segretario Comunale | violazione di norme per interesse/utilità |
| 39 | 10 | Altri servizi | Acesso civico a dati, informazioni e documenti per i quali è stata omessa la pubblicazione in Amministrazione Trasparente (art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013 e smi) | domanda di parte | istruttoria, esame della domanda | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti gli uffici - Segretario Comunale | violazione di norme per interesse/utilità |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|----|---|--|--|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 40 | 11 | Altri servizi | Acesso civico generalizzato a "dati ulteriori" (art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013 e smi) | domanda di parte | istruttoria, esame della domanda | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Tutti gli uffici - Segretario Comunale | violazione di norme per interesse/utilità |
| 41 | 12 | Altri servizi | Accesso all'archivio storico per finalità di studio, ricerca, indagine | domanda di parte, iniziativa d'ufficio | istruttoria, esame della domanda | provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto | Affari Generali | violazione di norme per interesse/utilità |
| 42 | 17 | Altri servizi | Albo delle associazioni | Iniziativa d'ufficio. | Costituzione e elaborazione dell'Albo delle associazioni del territorio; avviso pubblico. | formazione dell'Albo; pubblicazione | Area Socio culturale - scolastica | violazione delle norme procedurali interne |
| 43 | 18 | Altri servizi | Albo dei volontari | Iniziativa d'ufficio. | Costituzione e elaborazione dell'Albo/Registro dei volontari; avviso pubblico. | formazione dell'Albo; pubblicazione | Area Socio culturale - scolastica | violazione delle norme procedurali interne |
| 44 | 20 | Altri servizi | Biblioteca | Iscrizione dell'utente per accedere al servizio | Istruttoria. | Registrazione dell'utente. | non ricorre | Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| 45 | 21 | Altri servizi | Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito | Domanda dell'utente | Istruttoria e ricerca del testo. | Consegna del testo all'utente | non ricorre | Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| 46 | 22 | Altri servizi | Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito | Iniziativa dell'utente; iniziativa dell'ufficio. | Istruttoria. | Restituzione del testo da parte dell'utente | non ricorre | Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| 47 | 23 | Altri servizi | Biblioteca, iniziative di promozione della lettura | Iniziativa dell'ufficio. | Istruttoria, organizzazione dell'evento. | Svolgimento degli incontri di promozione della lettura | non ricorre | Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| 48 | 24 | Altri servizi | Biblioteca, altre iniziative di promozione della cultura | Iniziativa dell'ufficio. | Istruttoria, organizzazione degli eventi. | Svolgimento degli eventi. | non ricorre | Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti. |
| 49 | 25 | Altri servizi | Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico | Avviso e domanda delle famiglie interessate | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento / rigetto della domanda | Area Socio culturale - scolastica | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali | |
|----|----|---|--|---------------------------------|--|--|--|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | | |
| 50 | 31 | Altri servizi | Trattamenti sanitari obbligatori (TSO) | Richiesta del medico competente | Esame della domanda. | Assistenza materiale da parte della Polizia Locale; svolgimento del TSO. | Sindaco / Ufficio socio assistenziale / Polizia locale | Il procedimento <i>vincolato</i> è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti. | |
| 51 | 32 | Altri servizi | Gestione dell'archivio corrente | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | registrazione e inserimento del documento nell'archivio corrente | Affari Generali | violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti | |
| 52 | 33 | Altri servizi | Gestione dell'archivio di deposito | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | registrazione e inserimento del documento nell'archivio di deposito | | Affari Generali | violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti |
| 53 | 34 | Altri servizi | Gestione dell'archivio storico | iniziativa d'ufficio | archiviazione dei documenti secondo normativa | registrazione e inserimento del documento nell'archivio storico | | Affari Generali | violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti |
| 54 | 35 | Altri servizi | Elaborazione di proposte di deliberazioni consiliari e giuntali | iniziativa d'ufficio | istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari | provvedimento esaminato dall'organo | Tutti gli uffici - Segretario Comunale ciascuno per la parte di competenze | rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte | |
| 55 | 36 | Altri servizi | Elaborazione, sottoscrizione di determinazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari | provvedimento sottoscritto ed efficace | Tutti gli uffici - Segretario Comunale ciascuno per la parte di competenze | rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte | |
| 56 | 37 | Altri servizi | Elaborazione, sottoscrizione di ordinanze | iniziativa d'ufficio | istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari | provvedimento sottoscritto ed efficace | Sindaco - Responsabili di area ciascuno per la parte di competenza | rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte | |
| 57 | 38 | Altri servizi | Elaborazione, approvazione di decreti ed altri atti amministrativi | iniziativa d'ufficio | istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari | provvedimento sottoscritto | Sindaco | rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte | |
| 58 | 39 | Altri servizi | Pubblicazione all'albo online di deliberazioni e determinazioni. | iniziativa d'ufficio | istruttoria semplice | pubblicazione del provvedimento | tutti i settori | rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte | |
| 59 | 40 | Altri servizi | Pubblicazione all'albo online di ordinanze, decreti e altri atti amministrativi. | iniziativa d'ufficio | istruttoria semplice | pubblicazione del provvedimento | | tutti i settori | rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|----|---|---|--|--|--|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 60 | 41 | Altri servizi | Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimenti per conto dell'amministrazione | iniziativa d'ufficio | istruttoria semplice, verifica della richiesta e dei dati dell'interessato | notifica del provvedimento all'interessato | Vigilanza | rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità |
| 61 | 42 | Altri servizi | Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimenti per conto di amministrazioni terze | domanda di parte | istruttoria semplice, verifica della richiesta e dei dati dell'interessato | notifica del provvedimento all'interessato | | Vigilanza |
| 62 | 43 | Altri servizi | Indagini di customer satisfaction sui servizi pubblici erogati | iniziativa d'ufficio | svolgimento dell'indagine, verifica | esame dei risultati, pubblicazione | Tutte le aree e Segretario Comunale | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |
| 63 | 44 | Altri servizi | Indagini della qualità percepita dei servizi pubblici erogati | iniziativa d'ufficio | svolgimento dell'indagine, verifica | esame dei risultati, pubblicazione | Tutte le aree e Segretario Comunale | violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità |
| 64 | 45 | Altri servizi | Borse di studio per gli studenti meritevoli | Avviso / bando e domanda degli interessati | Istruttoria e formulazione delle graduatorie di merito | Assegnazione delle borse di studio | Area Socio culturale - scolastica | violazione di norme procedurali, per interesse/utilità |
| 65 | 46 | Altri servizi | Altri premi e contributi per gli studenti | Avviso / bando e domanda degli interessati | Istruttoria e formulazione delle graduatorie di merito | Elargizione del premio o del contributo. | Area Socio culturale - scolastica | violazione di norme procedurali, per interesse/utilità |
| 66 | 1 | Contratti pubblici | Programmazione triennale e annuale dei lavori | iniziativa d'ufficio | acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione | approvazione dei programmi | Tecnico - Manutentivc | violazione delle norme procedurali |
| 67 | 2 | Contratti pubblici | Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi | iniziativa d'ufficio | acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione | acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione | Tecnico - Manutentivc | violazione delle norme procedurali |
| 68 | 3 | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi professionali | bando / lettera di invito | svolgimento della selezione | contratto di incarico professionale | Tutte le aree ciascuno per quanto di competenza | Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 69 | 4 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture | pubblicazione del bando | svolgimento della selezione | formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta) | Tutte le aree ciascuno per quanto di competenza | Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|----|---|---|--|--|--|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 70 | 5 | Contratti pubblici | Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture | pubblicazione del bando | svolgimento della selezione | formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta) | Tutte le aree ciascuno per quanto di competenza | Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 71 | 6 | Contratti pubblici | Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture | pubblicazione del bando | svolgimento della selezione | formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta) | Tutte le aree ciascuno per quanto di competenza | Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 72 | 7 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoiazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto | Tutte le aree ciascuno per quanto di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; |
| 73 | 8 | Contratti pubblici | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro | indagine di mercato o consultazione elenchi | negoiazione diretta con gli operatori consultati | affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto | Tutte le aree ciascuno per quanto di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 74 | 9 | Contratti pubblici | Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni mobili | pubblicazione dell'avviso | svolgimento della selezione, assegnazione | formalizzazione del contratto di vendita | tecnico manutentiva | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 75 | 10 | Contratti pubblici | Gara ad evidenza pubblica: vendita di beni immobili | pubblicazione dell'avviso | svolgimento della selezione, assegnazione | formalizzazione del contratto di vendita | tecnico manutentiva | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti |
| 76 | 11 | Contratti pubblici | Affidamento diretto, vendita beni mobili | sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ente | negoiazione diretta con gli operatori consultati | formalizzazione del contratto di vendita | tecnico manutentiva | selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 77 | 12 | Contratti pubblici | Trattativa diretta: vendita beni immobili | sollecitazione della vendita secondo la disciplina dell'ente | negoiazione diretta con gli operatori consultati | formalizzazione del contratto di vendita | tecnico manutentiva | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti |
| 78 | 13 | Contratti pubblici | Gara ad evidenza pubblica: acquisto di beni immobili | pubblicazione dell'avviso | svolgimento della selezione, assegnazione | formalizzazione del contratto di acquisto | tecnico manutentiva | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori |
| 79 | 14 | Contratti pubblici | Trattativa diretta: acquisto beni immobili | sollecitazione dell'acquisto secondo la disciplina dell'ente | negoiazione diretta con gli operatori consultati | formalizzazione del contratto di acquisto | tecnico manutentiva | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali venditori |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|----|---|---|---|--|---|--|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 80 | 20 | Contratti pubblici | Nomina della commissione di gara | iniziativa d'ufficio | verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001 | provvedimento di nomina | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 81 | 21 | Contratti pubblici | Designazione del seggio di gara | iniziativa d'ufficio | verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001 | provvedimento di designazione/nomina | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 82 | 22 | Contratti pubblici | Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti | iniziativa d'ufficio | esame delle domande e verifica della completezza e della qualità della documentazione amministrativa | provvedimento di ammissione alle fasi successive o di attivazione del "soccorso istruttorio" | Tutte le aree ciascuno per quanto di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 83 | 23 | Contratti pubblici | Soccorso istruttorio | Iniziativa d'ufficio: richiesta di integrazione della documentazione o delle dichiarazioni. | Ricezione, nei termini, della documentazione integrativa; esame della stessa. | Provvedimento di ammissione alle fasi successive; provvedimento di esclusione del concorrente. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 84 | 24 | Contratti pubblici | Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa). | Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica. | Esame delle offerte tecnico progettuali, in sedute segrete; assegnazione dei punteggi in base ai criteri fissati nel bando | Assegnazione dei punteggi parziali, graduatoria provvisoria | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 85 | 25 | Contratti pubblici | Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa). | Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica. | Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; assegnazione dei punteggi; formulazione della graduatoria. | Assegnazione dei punteggi complessivi; graduatoria; proposta di aggiudicazione. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 86 | 26 | Contratti pubblici | Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso). | Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica. | Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; formulazione della graduatoria. | Graduatoria; proposta di aggiudicazione. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 87 | 27 | Contratti pubblici | Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta | Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale | Si richiedono per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni. | Provvedimento di ammissione; provvedimento di esclusione del concorrente. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 88 | 28 | Contratti pubblici | Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte. | Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale | Calcolo delle soglie di anomalia secondo le disposizioni del bando e del Codice. | Esclusione automatica delle offerte anormalmente basse. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 89 | 29 | Contratti pubblici | L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispose la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala. | Iniziativa d'ufficio | Sulla scorta della graduatoria finale complessiva, si redige la proposta di aggiudicazione | Verbale delle attività di gara; proposta di aggiudicazione; trasmissione all'organo competente ad aggiudicare | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|----|---|--|--|--|---|--|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 90 | 30 | Contratti pubblici | Esame della proposta di aggiudicazione | iniziativa d'ufficio | L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, procede. | esame positivo/negativo della proposta di aggiudicazione; se positivo, avvio della verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 91 | 31 | Contratti pubblici | Revoca della procedura di gara | Iniziativa d'ufficio | L'ufficio che svolge la procedura, a norma della legge 241/1990 art. 21-quinquies, valuta un sopravvenuti motivi di interesse pubblico o il mutamento della situazione di fatto | Provvedimento di revoca della procedura di selezione | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità. |
| 92 | 32 | Contratti pubblici | Verifica dei requisiti di ordine generale | iniziativa d'ufficio | L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente. | esame positivo/negativo dei requisiti. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 93 | 33 | Contratti pubblici | Verifica dei requisiti di ordine speciale | iniziativa d'ufficio | L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine speciale in capo all'offerente. | esame positivo/negativo dei requisiti. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 94 | 34 | Contratti pubblici | L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva. | iniziativa d'ufficio | L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace. | Elaborazione e formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 95 | 35 | Contratti pubblici | Annullamento dell'aggiudicazione definitiva | Iniziativa d'ufficio / Denuncia di parte | L'organo competente, a norma dell'art. 21-octies legge 241/1990, valuta se il provvedimento è stato adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza. | Provvedimento di annullamento dell'atto di aggiudicazione definitiva | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità. |
| 96 | 36 | Contratti pubblici | Formalizzazione del contratto d'appalto. | Iniziativa d'ufficio. | L'ufficio competente richiede all'aggiudicatario dati e documentazione necessaria (garanzie, assicurazioni, ecc.) per la sottoscrizione del contratto. | Stipula del contratto d'appalto e, se necessaria, registrazione presso l'Agenzia delle Entrate | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 97 | 37 | Contratti pubblici | In caso di procedura negoziata e per affidamenti diretti, formalizzazione del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale. | Iniziativa d'ufficio. | Corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica, con l'aggiudicatario. | Formalizzazione del vincolo contrattuale. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori |
| 98 | 38 | Contratti pubblici | Recesso dal contratto d'appalto | Iniziativa d'ufficio | L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere al recesso unilaterale dal contratto | Provvedimento di recesso dal contratto | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità. |
| 99 | 39 | Contratti pubblici | Risoluzione del contratto d'appalto | Iniziativa d'ufficio | L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere alla risoluzione del vincolo contrattuale | Provvedimento di risoluzione del contratto d'appalto | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità. |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|----|--|---|--|---|--|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 100 | 40 | Contratti pubblici | Modifica o variante del contratto d'appalto | Iniziativa d'ufficio / Sollecitazione della direzione dei lavori o dell'esecuzione | L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire la modifica o la variante del contratto | Provvedimento di modifica o variante | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza- Giunta comunale | Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore |
| 101 | 41 | Contratti pubblici | Autorizzazione del subappalto | Domanda dell'appaltatore | L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire il subappalto. | Autorizzazione del subappalto. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore. |
| 102 | 42 | Contratti pubblici | Rinnovo del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata. | Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore | L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per poter provvedere al rinnovo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore | Rinnovo del contratto. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore. |
| 103 | 43 | Contratti pubblici | Proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata. | Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore | L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per prorogare il vincolo, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore | Proroga della durata del contratto. | Tutte le aree ciascuno per le nomine di competenza | Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore. |
| 104 | 1 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | Finanziario - Tributi | omessa verifica per interesse di parte |
| 105 | 2 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti con adesione dei tributi locali | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Finanziario - Tributi | omessa verifica per interesse di parte |
| 106 | 3 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione / ordinanza di demolizione | Tecnico - Manutenzione/ vigilanza | omessa verifica per interesse di parte |
| 107 | 4 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Vigilanza | omessa verifica per interesse di parte |
| 108 | 5 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Vigilanza | omessa verifica per interesse di parte |
| 109 | 6 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Vigilanza | omessa verifica per interesse di parte |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|----|--|--|----------------------------|---|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 110 | 7 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Vigilanza | omessa verifica per interesse di parte |
| 111 | 8 | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Vigilanza | omessa verifica per interesse di parte |
| 112 | 1 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione | accertamento dell'entrata e riscossione | Vigilanza | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 113 | 2 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria della entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Finanziario - Tributi | violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 114 | 3 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Finanziario - Tributi | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 115 | 4 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Finanziario - Tributi | violazione di norme |
| 116 | 5 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Finanziario - Tributi | violazione di norme |
| 117 | 6 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di riscossione | riscossione | Finanziario - Tributi | violazione di norme |
| 118 | 7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 119 | 8 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|----|--|---|----------------------------|--|------------------------------------|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 120 | 9 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 121 | 10 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 122 | 11 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione dei cimiteri | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 123 | 12 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di custodia dei cimiteri | bando / avviso | selezione | contratto e gestione del contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 124 | 13 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 125 | 14 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione degli edifici scolastici | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 126 | 16 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 127 | 21 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di gestione hardware e software | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 128 | 22 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | servizi di disaster recovery e backup | bando e capitolato di gara | selezione | contratto e gestione del contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio |
| 129 | 23 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | gestione del sito web | iniziativa d'ufficio | gestione e aggiornamento della piattaforma software del sito web istituzionale | erogazione del servizio | tecnico manutentiva | violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|----|---|--|---|---|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 130 | 3 | Gestione rifiuti | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | tecnico manutentiva | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 131 | 4 | Gestione rifiuti | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | tecnico manutentiva | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 132 | 5 | Gestione rifiuti | Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | tecnico manutentiva | violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 133 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | tecnico manutentiva | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 134 | 2 | Governo del territorio | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA) | rilascio del permesso | tecnico manutentiva | violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 135 | 1 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | tecnico manutentiva | conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 136 | 4 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | iniziativa d'ufficio | gestione della Polizia locale | servizi di controllo e prevenzione | Vigilanza | violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio |
| 137 | 5 | Governo del territorio | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | | Tecnico - manutentiva/vigilanza |
| 138 | 1 | Incarichi e nomine | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti pubblici. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente e degli indirizzi espressi dal consiglio. | decreto di nomina | Segretario Comunale | violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina |
| 139 | 1 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale | iniziativa d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale | tecnico manutentiva | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|----|--|---|---|--|--|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 140 | 2 | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa | iniziativa di parte / d'ufficio | stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati | approvazione del documento finale e della convenzione | tecnico manutentiva | violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte |
| 141 | 1 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | Tutte le aree ciascuna per la parte di competenza | violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 142 | 2 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | Vigilanza | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 143 | 3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Socio culturale - scolastica | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 144 | 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Socio culturale - scolastica | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 145 | 5 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Socio culturale - scolastica | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 146 | 6 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Socio culturale - scolastica | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 147 | 7 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi vari di assistena domiciliare e di supporto | Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità / Domanda delle famiglie interessate. | esame da parte dell'ufficio, definizione del servizio/progetto, reperimento delle risorse. | Svolgimento dei servizi di assistenza. | Socio culturale - scolastica | dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario |
| 148 | 8 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc. | Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità. | esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura, reperimento delle risorse. | Inserimento della persona nella struttura assistita. | Socio culturale - scolastica | dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario |
| 149 | 9 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare. | Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità. | esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura/famiglia, reperimento delle risorse. | Inserimento della persona nella struttura assistita; affido alla famiglia. | Socio culturale - scolastica | dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|----|---|---|---|--|---|---|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 150 | 10 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Socio culturale - scolastica | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 151 | 11 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Assegnazione delle sepolture | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione della sepoltura | tecnico manutentiva | dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario |
| 152 | 12 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Assegnazione dei loculi | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | assegnazione del loculo | tecnico manutentiva | dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario |
| 153 | 13 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessioni demaniali per tombe di famiglia | bando | selezione e assegnazione | contratto | tecnico manutentiva | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari |
| 154 | 14 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Procedimenti di esumazione ed estumulazione | iniziativa d'ufficio | selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione | disponibilità di sepolture presso i cimiteri | tecnico manutentiva | violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte |
| 155 | 15 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Assegnazione di alloggi pubblici | bando / avviso | esame delle domande di assegnazione sulla scorta di criteri e requisiti predeterminati nel bando | elaborazione della graduatoria di merito, assegnazione. | tecnico manutentiva | selezione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore. |
| 156 | 16 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici | Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | Esame delle esigenze e delle domande degli interessati. | Esecuzione di interventi gestionali e di manutenzione. | tecnico manutentiva | valutazione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore. |
| 157 | 17 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio dell'autorizzazione | Vigilanza | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 158 | 18 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione delle pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame da parte dell'ufficio | iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc. | Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 159 | 19 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero) | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento | iscrizione anagrafica | | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|----|---|---|---|---|---|--|---|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 160 | 20 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Concessione della residenza anagrafica | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento | iscrizione anagrafica | Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 161 | 21 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi. | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio | esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento | attestazione di idoneità / attestazione di inidoneità | Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 162 | 22 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del certificato, rilascio della residenza. | Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 163 | 23 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio | istruttoria | atto di stato civile | Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 164 | 24 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Demografici | ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 165 | 25 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Ogni ufficio per le manifestazioni di proprio interesse. | violazione delle norme per interesse di parte |
| 166 | 26 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento | SCIA dell'interessato | esame e verifica della documentazione costitutiva la SCIA | Silenzio assenso / Intervento di revoca. | Affari Generali | violazione delle norme per interesse di parte |
| 167 | 27 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento. | Domanda dell'interessato | esame e verifica della documentazione | rilascio dell'autorizzazione / diniego | Affari Generali | violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario. |
| 168 | 28 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento. | Domanda dell'interessato | esame e verifica della documentazione in sede di conferenza di servizi | rilascio dell'autorizzazione / diniego | Affari Generali | violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti. |
| 169 | 29 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere) | Avviso / bando e domanda degli interessati | esame delle domande, formulazione della graduatoria | concessione dei posteggi | Affari Generali | violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario. |

| n. | n1 | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|-----|----|---|---|---------------------------|--|---|---|--|
| | | | | Input | Attività | Output | | |
| 170 | 30 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Commercio su aree pubbliche in forma itinerante | Domande degli interessati | esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento. | autorizzazione all'esercizio dell'attività. | Affari Generali | violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario. |
| 171 | 33 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Demografici | violazione delle norme per interesse di parte |
| 172 | 34 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Demografici | violazione delle norme per interesse di parte |
| 173 | 35 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Demografici | violazione delle norme per interesse di parte |

Comune di Perfugas

Provincia di Sassari



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Il presente documento è denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ed è stato introdotto dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021 il così detto "Decreto Reclutamento".

Il D.M 30 giugno 2022, n. 132 definisce i contenuti e lo schema tipo di PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione e governance, il quale, sostituisce una serie di piani che finora le amministrazioni erano tenute e ad approvare singolarmente. I piani incorporati all'interno del Piano Integrato di Attività e organizzazione sono i seguenti:

- Piano dei fabbisogni di personale
- Piano organizzativo del lavoro agile
- Piano delle azioni positive
- Piano della Performance
- Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza

I diversi piani citati al punto precedente sono inseriti all'interno di apposite sezioni. La sua struttura prevede:

- La scheda anagrafica dell'amministrazione
- Valore pubblico, performance e anticorruzione
- Organizzazione e capitale umano
- Piano di formazione del personale
- Monitoraggio

La finalità del PIAO non è solo una maggiore semplificazione dell'attività amministrativa ma anche garantire una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione attraverso un maggior coordinamento degli stessi e infine, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Il PIAO prima di essere Deliberato, dalla Giunta Comunale, dovrà essere trasmesso alle Organizzazioni Sindacali, al Revisore dei Conti, al Comitato Unico di Garanzia. Il Nucleo di Valutazione procederà a validare gli obiettivi che saranno oggetto di apposito provvedimento. Laddove i soggetti a cui verrà trasmesso il PIAO, non avessero obiezioni in merito o non richiedano il confronto entro 5 giorni dalla trasmissione, il PIAO potrà essere approvato.

Il PIAO, dovrà essere pubblicato, nell'apposita sezione del sito web dell'Ente www.comuneperfugas.it, in "Amministrazione Trasparente" e sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: <https://piao.dfp.gov.it/>.

Il PIAO è composto dalle seguenti sezioni:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;
- Sottosezione 3.4 – Piano di formazione del personale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti).

Piano integrato di attività ed organizzazione

sezione relativa a

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

(art. 3 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

| SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | | |
|---|----------------------------------|-------------|
| | | NOTE |
| Comune di | Perfugas | |
| Indirizzo | Piazza Mannu 1 | |
| Sindaco | Filiziu Giovanni | |
| Codice fiscale/Partita IVA | 00261120901 | |
| Recapito telefonico | 079 5639100 | |
| Indirizzo internet | www.comuneperfugas.it | |
| e-mail | info@comuneperfugas.it | |
| PEC | protocollo@pec.comuneperfugas.it | |
| Numero dipendenti al 31.12.2025 | 14 | |
| Numero abitanti al 31.12.2025 | 2.250 | |

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

2.1 Valore Pubblico

(art. 3 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

Per la presente sottosezione non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti, si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione semplificato 2026/2028, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 52 del 30.12.2025.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

2.2 Performance

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

Il Piano della Performance viene allegato al PIAO in formato separato. Si riporta il Piano Triennale della Azioni Positive periodo 2026-2028.

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Perfugas per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall’art. 27 in poi, riguardano:

- divieti di discriminazione nell’accesso al lavoro;
- divieto di discriminazione retributiva;
- divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- divieti di discriminazione nell’accesso alle prestazioni previdenziali;
- divieti di discriminazioni nell’accesso agli impieghi pubblici;
- divieti di discriminazioni nell’arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere le differenze occupazionali sia orizzontale che verticali.

L'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il Comune di Perfugas con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 22.02.2023 ha aderito alla costituzione in forma associata e alla conseguente gestione del Comitato Unico di Garanzia, di cui all'articolo 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010, di modifica dell'articolo 57 del D.Lgs n. 165/2001, individuando quale soggetto capofila l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas. Con determinazione n. 167 del 19.10.2022 dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas si è provveduto alla costituzione, in forma associata, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, stabilendo i compiti del suddetto organismo.

Il comune di Perfugas ha inviato il 15 dicembre 2025 alla Consiglieria di parità il piano aggiornato delle azioni positive ricevendo il parere positivo.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2026-2028 del Comune di Perfugas, in continuità con il precedente Piano rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Per quanto applicabile alla realtà dell'Amministrazione comunale di Perfugas nella redazione del presente Piano si è fatto riferimento alle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Il Comune di Perfugas, essendo un ente con meno di 50 dipendenti, adotta il presente Piano separatamente rispetto al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, c.d. PIAO.

REALTA' ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive tiene conto della struttura organizzativa dell'Ente e, considerata la sua valenza triennale, svolge lo sguardo a possibili scenari futuri che possano interessare la composizione delle risorse umane in forza all'Ente.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31.12.2025 è la seguente:

| PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO | | | |
|---|----------|----------|-----------|
| CATEGORIA/RUOLO | DONNE | UOMINI | TOTALE |
| Funzionari – Con incarico di Elevata Qualificazione | 1 | 2 | 3 |
| Funzionari | 2 | | 2 |
| Istruttori | 4 | 3 | 7 |
| Operatori Esperti | 1 | 2 | 3 |
| Operatori | | | |
| TOTALE | 8 | 7 | 15 |

| DISTRIBUZIONE PER GENERE | | |
|--------------------------|--------|---|
| DIPENDENTI | NUMERO | % |

| | | |
|--------|----|-------|
| DONNE | 8 | 53,00 |
| UOMINI | 7 | 47,00 |
| TOTALE | 15 | 100 |

Alla situazione sopradescritta si aggiunge il Segretario in convenzione che appartiene al genere femminile.

Il quadro sopra descritto non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne. Pertanto il piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile sia nelle posizioni apicali sia in quelle non apicali, sarà quindi orientato a:

- ✓ presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente e nelle condizioni di lavoro e nello sviluppo professionale;
- ✓ agevolare le/i dipendenti, dando la possibilità a tutte/i di svolgere le proprie mansioni con impegno e partecipazione, in un luogo di lavoro caratterizzato da benessere ambientale ed organizzativo, privo di particolari disagi;
- ✓ promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Con il presente Piano triennale delle azioni positive 2026/2028, il Comune di Perugas intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti, favorendo ed implementando l'azione di misure che garantiscono le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti.

In questa ottica gli obiettivi generali che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;

- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntati al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamento molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2026/2028, il Comune di Perfugas si prefigge di realizzare le seguenti azioni positive, declinate in quattro ambiti di intervento:

- OBIETTIVO 1 - ambiente di lavoro: tutela da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- OBIETTIVO 2 - formazione e aggiornamento professionale: garantire le pari opportunità per l'accesso ai corsi;
- OBIETTIVO 3 - flessibilità e lavoro agile: garantire forme di flessibilità oraria che consentano di superare specifiche situazioni di disagio e garantiscano la conciliazione delle esigenze familiari con quelle lavorative. A tale fine l'Amministrazione Comunale ha approvato il regolamento per il lavoro agile con provvedimento deliberativo della G.C. n. 6 del 20.02.2023;
- OBIETTIVO 4 - informazione: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso l'attività del CUG.
- OBIETTIVO 5 - Garantire il rispetto delle pari e opportunità nelle procedure di reclutamento e affidamento incarichi;

OBIETTIVO 1 – AMBIENTE DI LAVORO

Il Comune di Perfugas si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna altresì a prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Al fine di contrastare eventuali fenomeni che possano minare la serenità di tutto il personale, l'Amministrazione ammette tutte quelle iniziative, anche sulla base di proposte e/o segnalazioni individuali, che possano contribuire alla rimozione di eventuali "situazioni critiche" e/o "di disturbo", o comunque tali da pregiudicare anche parzialmente l'ambiente di lavoro.

I Responsabili di Settore ripongono costante e particolare attenzione al monitoraggio dei carichi di lavoro assegnati al proprio personale, avuto riguardo anche alla eventuale differente complessità dei processi attribuiti ai collaboratori, al fine di evitare situazioni di conflittualità interna e/o di inefficienza da stress correlato; in particolare dovranno essere adottate tutte le misure tese a ripartire in maniera efficace ed equilibrata i carichi di lavoro del personale che risulti assente dal servizio.

OBIETTIVO 2 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Nell'ambito delle risorse annualmente disponibili, ciascun Responsabile di Settore dovrà consentire in maniera eguale a uomini e donne di frequentare i corsi di aggiornamento preventivamente individuati. La formazione è altresì garantita grazie all'adesione al servizio associato per la formazione dei dipendenti con l'Unione dei Comuni dell'Anglona.

Nella programmazione e nell'esecuzione dei corsi di formazione eseguiti in house, dovrà porsi particolare attenzione affinché l'articolazione degli orari dei medesimi corsi non risulti pregiudizievole nei confronti del personale:

- con orario differenziato;
- in regime di part-time;
- impegnato nell'assistenza familiare;
- fruente di tutele in relazione alla personale condizione psico-fisica.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del personale coinvolto nella sostituzione, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

OBIETTIVO 3 - FLESSIBILITA' E LAVORO AGILE

Il Comune di Perugas favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

E' favorita in ingresso ed in uscita una flessibilità di almeno mezz'ora per conciliare le esigenze della vita familiare e del lavoro.

In particolari circostanze, i Responsabili di Settore riconoscono un'ulteriore flessibilità rispetto a quella indicata al comma precedente, in accordo alle vigenti disposizioni contrattuali del comparto Funzioni locali, ai dipendenti e alle dipendenti che:

- beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n.151/2001;
- assistano familiari portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/1992;
- siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 del CCNL;
- si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie;
- siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.

L'Amministrazione si impegna a garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

Il Comune di Perugas si conforma alle disposizioni nazionali e contrattuali in materia di lavoro agile; garantisce al personale la possibilità di espletare la prestazione lavorativa in regime di lavoro agile per tutte le attività che possano essere svolte in tale modalità, accordando priorità, nel rispetto delle

percentuali minime di legge, al personale impegnato nell'assistenza familiare, con figli minori, pendolare o versante in particolari condizioni di salute; adotta, secondo quanto previsto dall'articolo 263, comma 4 bis del D.L. 34/2020, il piano organizzativo del lavoro agile (POLA), escludendo qualsiasi tipo di discriminazione o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e progressione di carriera. L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 20.02.2023 ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, in esecuzione a quanto previsto dal Capo I del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

In relazione alle richieste di trasformazione del rapporto di lavoro in regime i part-time, l'Amministrazione si impegna ad accogliere le relative domande nel rispetto delle percentuali massime previste dalla legge e dai contratti collettivi di riferimento. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti. Ogni eventuale diniego circa la concessione del part-time deve essere adeguatamente motivato da parte dei Responsabili dei Servizi competenti; tale motivazione deve essere particolarmente stringente laddove la richiesta del tempo parziale sia motivata da esigenze di natura familiare, laddove in ogni caso la vigente normativa non ne imponga la concessione.

OBIETTIVO 4 - INFORMAZIONE

Il Comune di Perfugas intende aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

L'Amministrazione si impegna:

- a programmare incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità rivolti ai Responsabili di Settore e a tutto il personale;
- a fornire informazione ai cittadini, attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito istituzionale del Comune.

OBIETTIVO 5

Garantire il rispetto delle pari e opportunità nelle procedure di reclutamento e affidamento incarichi

Nelle procedure di assunzione di personale si propone ogni misura per facilitare l'equilibrio di genere nella gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) in modo che sia improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà continuare ad essere assicurato per il triennio 2025/2027 che:

- in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione nella misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nella redazione di bandi di concorso/di selezione per l'assunzione del personale sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera;
- nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne;
- nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi;

DURATA E TEMPI DI ATTUAZIONE

Il presente Piano ha durata triennale; le azioni previste saranno avviate e concluse nel triennio 2026/2028; in ogni caso è oggetto di aggiornamento con cadenza annuale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguamento e aggiornamento.

RISORSE FINANZIARIE ED UMANE DEDICATE

Per dare corso al presente Piano di azioni positive il Comune mette a disposizione le risorse richieste dai Responsabili di settore, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Sono a vario titolo coinvolti nella realizzazione del presente Piano:

- l'Ufficio personale;
- i Responsabili di Settore;
- il Comitato Unico di Garanzia.

MONITORAGGIO

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) effettua il monitoraggio del Piano delle Azioni Positive, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alla RSU.

DURATA DEL PIANO – PUBBLICAZIONE

Il presente Piano di azioni positive entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello stesso e, una volta esecutivo, sarà pubblicato sul sito internet comunale. Sarà inoltre reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune di Perfugas. Nel periodo di vigenza del presente Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti, da parte del personale dipendente e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo eventualmente aggiornare e rendendo dinamico ed effettivamente efficace e/o affinché gli stessi possano contribuire alla redazione del Piano per il triennio successivo.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente non è stato nominato.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata a seguito della pubblicazione in data 10.02.2025 di un avviso finalizzato a ricevere osservazioni per l'aggiornamento della sotto-sezione in argomento. L'avvio è stato pubblicato dal 10.02.2025 al 20.02.2025.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

Nella parte dedicata alla *performance* sono riportati gli obiettivi di *performance organizzativa* studiati e orientati ai fini dell'applicazione delle misure di trasparenza e anticorruzione. Tali obiettivi sono comuni a tutti i settori. I singoli responsabili dovranno declinare tali obiettivi al personale incardinato nel settore di competenza.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Sotto tale aspetto si può affermare che il Comune di Perfugas è caratterizzato da un'economia agro pastorale, con parziale e tendenziale sviluppo turistico. Nonostante infatti vi sia la presenza di numerosi e importanti monumenti e siti di pregio archeologico, il turismo non può ancora considerarsi portante dell'economia. Appare pertanto difficile, in tale contesto, che possano esservi rischi di corruzione da manifestarsi all'interno dell'amministrazione.

Il tessuto sociale risulta basato su relazioni parentali molto radicate, mentre il ricorso a forme di assistenza e sussidiarietà è abbastanza rilevante.

Sul territorio è presente la Stazione dei Carabinieri, la cui attività al servizio della comunità è molto apprezzata.

Gli stranieri residenti a PERFUGAS alla data del 9 agosto 2023, sono 56.

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di PERFUGAS è l'ente che rappresenta la comunità dei cittadini organizzata ed ordinata sul suo territorio e, nel rispetto dei principi di sussidiarietà, ne rappresenta e cura i diritti nei diversi settori.

Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Sindaco, Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale. Il rinnovo degli stessi è avvenuto a seguito di elezioni amministrative del 2020.

GLI ORGANI POLITICI

Il 25 ottobre 2020 i cittadini di PERFUGAS sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali.

In tale circostanza, è stato eletto Sindaco Giovanni Filiziu.

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 09 consiglieri.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

Settore Amministrativo

- Responsabile: Dott.ssa Buiaroni Maria Grazia (interim)
- Segreteria/Affari Generali
- Servizi Demografici
- Pubblica Istruzione
-

Settore Economico Finanziario

- Responsabile: Dott.ssa Buiaroni Maria Grazia
- Servizi Finanziari
- Entrate Tributarie
- Personale
- Economato

Settore Tecnico Manutentivo – Attività produttive

- Responsabile: Geom. Francesco Manunta
- Lavori Pubblici

- Urbanistica
- Sviluppo Economico
- Polizia Municipale

Settore Socio Culturale

□ Responsabile: Dott.ssa Sonia Casiddu

- Attività Socio Assistenziali
- Attività Culturali
- Attività Ricreative
- ERP

In tale contesto, bisogna evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se da una parte ha comportato l'acquisizione di rilevanti competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altra ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa, con le conseguenti difficoltà riscontrate in sede di rotazione del personale.

Per quanto riguarda gli adempimenti di analisi del contesto interno previsti dal PNA, il Comune ha effettuato le seguenti attività:

- Rilevazione numerica delle indagini/sentenze in materia di corruzione che hanno coinvolto il personale/membri organi collegiali del Comune nell'anno 2025: Nessuno;
- Rilevazione numero procedimenti disciplinari ricollegabili a condotte riconducibili ad illeciti penali: Nessuno;
- Procedimenti per danno erariale derivanti da condanne penali per reati di corruzione: Nessuno.

3.1 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

3.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche:** governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi**. **Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad

una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. E' stata registrata **l'unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi:

i processi mappati ora sono 173 e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.

4. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

4.1 Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

B- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

C- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), si è proceduto ad approfondire l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

Le schede allegate denominate:

B- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

C- Analisi dei rischi,

D- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,

recano mappatura, analisi e trattamento di 173 processi amministrativi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

E' stata applicata principalmente la metodologia seguenti:

- sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

B- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

C- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

4.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

4.3 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo, quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

4.4 I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato

C – Analisi dei rischi (colonne C-H).

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato C, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato C, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato C, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato C, colonna F**);

5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato C, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato C, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **C- Analisi dei rischi**.

4.5 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "C- Analisi dei rischi".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, espone nella colonna M nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'ente.

4.6 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *qualitativa* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (C- **Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

| | |
|---------------------|-----------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |

| | |
|--------------------|------------|
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate C- **Analisi dei rischi** (colonna L, *Livello di rischio*).

4.7 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

5. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle *misure generali e specifiche* finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

5.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

6. Le misure di prevenzione e contrasto

Misura Generale 6.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Diffusione della conoscenza del codice con riguardo ai collaboratori/ appaltatori e/o soggetti esterni interessati mediante l'inserimento in tutti i disciplinari di incarichi/capitolati/avvisi/contratti per l'affidamento di appalti e incarichi di qualsiasi tipologia del *Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento*.

[Consulta il modello qui](#)

Misura Generale 6.2 Astensione in caso di conflitto di interessi - Art.6 bis L. n.241/1990 – Artt. 6, 7 e 14 del DPR 62/2013

La Legge n. 190/0012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che i suoi interessi personali incidano (o possano incidere) sulla decisione pubblica.

L'astensione rappresenta quindi un obbligo per il funzionario; detto obbligo è esplicitato nell'art. 6 bis della Legge 241/1990, rubricato "conflitto di interessi" e in essa introdotto proprio dalla Legge n. 190/2012 (comma 41, art. 1).

Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Detta norma prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interessi perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

Il conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione sono disciplinati anche in diversi articoli del Codice di comportamento, approvato con il DPR 62/2013 (artt. 6, 7, 14, comma 2).

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni

anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Il dipendente che valuti di doversi astenere da un procedimento in quanto ritiene possa sussistere un conflitto di interessi, attuale o potenziale, deve segnalarlo al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), mediante il ***Modello 2) Dichiarazione di conflitto di interessi.***

[Consulta il modello qui](#)

Il Responsabile/Segretario valuta nel caso concreto la sussistenza o meno del conflitto di interessi e risponde per iscritto. Si rinvia a quanto descritto nel Codice di comportamento comunale. Tutte le dichiarazioni devono essere protocollate, trasmesse al RPCT e inserite nel fascicolo del relativo procedimento.

2) Ciascun dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve rendere al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), la dichiarazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, mediante il ***Modello 3) Dichiarazione rapporti collaborazione con soggetti privati.***

[Consulta il modello qui](#)

3) Ciascun dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), la appartenenza o adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui

ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, mediante *il Modello 4) Dichiarazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni.*

[Consulta il modello qui](#)

- 4) Ciascun dipendente deve comunicare al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), mediante il *Modello 5) Dichiarazione relativa a contratti o atti negoziali conclusi a titolo privato se ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con l'impresa aggiudicataria della gara d'appalto, lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione;* il dipendente è altresì tenuto ad astenersi dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

[Consulta il modello qui](#)

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

6.2.1 CONFLITTO DI INTERESSI NEGLI APPALTI - Art.16 del D.Lgs n.36/2023 (PNA 2022, approvato con delibera n.7 del 17.01.2023).

L'art. 16 del D.lgs n. 36/2023 disciplina l'ipotesi particolare in cui il conflitto di interesse insorga nell'ambito di una procedura di gara. Si ha conflitto d'interesse, secondo quanto disciplinato dall'art. 16 del Codice dei contratti *quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia (concreta ed effettiva) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*

L'art. 16 è riferito al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati, e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da Anac nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 16 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza,

l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP, presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi. L'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Nelle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è previsto l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il 01.04.2023 è entrato in vigore il Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, diventato efficace dal 01.07.2023. A decorrere da tale data:

Il RUP all'atto della nomina dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il *Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi Responsabile Unico di Progetto (RUP)*

[Consulta il modello qui](#)

Qualsiasi soggetto incaricato nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici, dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il *Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati.*

[Consulta il modello qui](#)

I componenti e il segretario delle commissioni di gara dovranno rendere la dichiarazione mediante il *Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara.*

[Consulta il modello qui](#)

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile di Area deve pubblicare la dichiarazione di cui al *Modello 8) o atto analogo ma con i contenuti richiesti dalla legge*, insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR/PNC – TITOLARE EFFETTIVO

La stazione appaltante deve chiedere all'operatore economico che partecipa ad una procedura di gara finanziata con fondi PNRR o PNC di dichiarare il titolare effettivo mediante il *Modello 9) Dichiarazione del titolare effettivo e deve verificare che la dichiarazione sia stata resa*.

[Consulta il modello qui](#)

6.2.2 CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI – Art. 35, 35 bis del D.lgs n. 165/2001, art. 6bis della Legge n.241/1990, art.7 del DPR 62/2013, art.51 del Codice di procedura civile

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, né svolgere il ruolo di segretari, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno reato contro la P.A.

La normativa generale in materia di procedure concorsuali (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi), dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione "presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile".

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il Responsabile di Area acquisisce dai componenti e dal segretario della commissione di concorso/selezione la apposita dichiarazione mediante il *Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.*

[Consulta il modello qui](#)

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile di Area deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 10), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

Misura Generale 6.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI – Capi II, V e VI D.Lgs n. 39/2013 – Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Il D.lgs n.39/2013 sulle “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”, è uno dei pilastri sui quali poggia l'intero sistema normativo di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il D.lgs 39/2013 disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, fra l'altro, con riferimento agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni.

La situazione di inconferibilità determina il divieto, permanente o temporaneo, di assegnare gli incarichi elencati dal D.lgs n. 39/2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la PA, abbiano svolto incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. La violazione delle norme che impongono la inconferibilità determina la nullità dei provvedimenti, con conseguente responsabilità a carico dei componenti degli organi che hanno conferito gli incarichi nulli (artt. 17 e 18 del D.lgs n. 39/2013). La condizione di incompatibilità, invece, pone l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere entro il termine perentorio di quindici giorni tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali, oppure l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. Lo svolgimento di un incarico in condizione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico medesimo e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo (art. 19 D.lgs n. 39/2013)

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto”.

Vi è dunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Autorità nazionale anticorruzione. Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC che, ai sensi dell'art. 16, comma 1, ha il potere di procedere

all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento degli incarichi. Detto potere può attivarsi su segnalazione di terzi, in occasione della richiesta di pareri da parte delle Amministrazioni, su segnalazione dello stesso RPCT, ovvero d'ufficio.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Area devono rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione – utilizzando il *Modello 11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico*.

[Consulta il modello qui](#)

Misura Generale 6.4 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. “INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA” (PANTOUFLAGE) – Art. 53, comma 16 ter, D.lgsn.165/2001 e PNA 2022

L'art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati che siano destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i suddetti poteri.

Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto. I soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti:

hanno il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni;

sono obbligati a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC, con il PNA 2022, ha chiarito che la nozione di dipendenti pubblici deve ricomprendere anche lavoratori che abbiano un rapporto a tempo determinato o autonomo con la pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 21 del D.lgs n. 39/2013; rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica

amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;

il concetto di “attività lavorativo o professionale” ricomprende qualsiasi rapporto di lavoro o di tipo professionale con soggetti privati. Pertanto, la nozione comprende: tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; tutti gli incarichi o le consulenze in favore dei soggetti privati. L’Autorità, invece, esclude che il divieto di pantouflage si applichi agli incarichi di natura occasionale, privi del carattere della stabilità.

Nel PNA 2022 l’Anac demanda ad apposite Linee Guida la definizione di alcuni aspetti del pantouflage.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali sono affidati appalti o incarichi di qualsiasi tipologia (consulenza, incarico professionale, etc.) la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l’allegato *Modello 12) Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune*.

[Consulta il modello qui](#)

2) Dichiarazione da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio, con si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, utilizzando l’allegato *Modello 13) “Dichiarazione pantouflage dipendente comunale”*.

[Consulta il modello qui](#)

Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato e titolare degli incarichi di cui all’art. 21 del D.lgs n. 39/2013, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage: Il Sig./Sig.ra è consapevole che, a norma dell’art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.

Misura Generale 6.5 PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Perfugas, con deliberazione della Giunta comunale n. 47 del 24.06.2016, ha adottato il patto d'integrità recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Patto di integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara (aperte/ristrette/negoziate) di lavori, servizi, forniture, e deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico individuato a seguito di affidamento diretto di importo pari o superiore a € 20.000. Il Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

Consulta il patto d'integrità qui:

<https://comune.perfugas.ss.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2467223-piano-triennale-prevenzione-corruzione-trasparenza>

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Area devono inserire il Patto di integrità, da far sottoscrivere ai concorrenti, nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico.

Si allega il *Modello 14) "Patto di integrità"*.

Misura Generale 6.6 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 – Legge n. 179/2017 – Linee guida ANAC approvate con delibera n.469 del 09.06.2021 e D.lgs n. 24 del 10.03.2023.

L'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo. La disciplina è stata integrata dal D.L. n. 90/2014, convertito nella L. n.114/2014 che ha modificato l'art. 54-bis individuando anche Anac quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

Una riforma dell'istituto è stata introdotta con la L. n. 179/2017. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla L. n. 179 all'art. 54-bis rilevano: l'ampliamento dell'ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del

segnalante, che comprende la garanzia di riservatezza sull'identità, la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "giusta causa" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà. L'Anac è stata direttamente investita dalla L. n. 179/2017 del compito di adottare apposite Linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni ed è anche titolare di un autonomo potere sanzionatorio in specifici casi. L'Anac ha quindi adottato, il 09.06.2021, la deliberazione n. 469 recante le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.lgs n. 165/2001 (c.d. whistleblowing)". Nelle stesse è stabilito che l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti Linee guida, le modalità, preferibilmente informatiche, per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, definendo, e tra l'altro, i tempi e i soggetti responsabili. Le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; possono essere inviate, a discrezione del whistleblower, al RPCT o ad Anac. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile»

In attuazione della Direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing, il Governo ha adottato il D.lgs n. 24 del 10.03.2023 che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Il D.lgs n. 10/2023 definisce, in modo compiuto e amplia l'ambito delle violazioni, oggetto di segnalazione, rilevanti ai fini dell'applicazione delle tutele. Amplia altresì l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele, estende le misure di protezione ad altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali: i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione; i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere; i liberi professionisti e i consulenti; i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti.

Stabilisce inoltre che le segnalazioni sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, dicui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.lgs 33/2013.

Il D.lgs n. 10/2023 diventerà efficace dal 15.07.2023. Da quella data sarà abrogato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001, aggiunto dalla Legge 190/2012 e riscritto dalla Legge 179/2017, che ad oggi tutela il whistleblower all'interno delle sole amministrazioni pubbliche. Nel stabilire che i segnalanti non possono subire alcuna ritorsione a causa della denuncia, segnalazione o divulgazione, definisce ritorsione qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, che provoca o che possa provocare alla persona, anche indirettamente, un danno ingiusto. All'art. 17 elenca quali fattispecie il legislatore consideri, di diritto, misure ritorsive.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il Comune di PERFUGAS ha proceduto con l'attivazione del canale segnalazione illeciti raggiungibile al seguente:
<https://egov2.halleysardegna.com/Perfugas/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/230>

Misura Generale 6.7 MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI – Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto il mancato rispetto o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il RPCT effettua il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Area.

Misura Generale 6.8 SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI – Art. 53 D.lgs n.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgono attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgono attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgono attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune provvederà entro il 2025 a disciplinare l'iter procedimentale per l'attribuzione e conferimento degli incarichi

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Preventiva autorizzazione scritta per lo svolgimento di qualsiasi incarico extralavorativo e pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi autorizzati, dell'oggetto, durata e importo percepito.

Misura Generale 6.9 FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

Misura Generale 6.10 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale dei controlli interni

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente. Controlli su tutti gli atti per gli appalti che interessano fondi PNRR/PNC

7. La trasparenza

a. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è *l'accessibilità totale* a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente*;
- garantendo l'istituto *dell'accesso civico*, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).*

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle*

pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

1.1. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si deve dotare del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, **oscurando i dati personali**, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si deve dotare del Registro delle richieste di accesso e del regolamento.

1.2. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in *Amministrazione trasparente*.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegare, denominate **E - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

1.3. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato

Allegati:

A- Modulistica

B - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

C- Analisi dei rischi;

D- Graduazione, individuazione e programmazione delle misure;

E- Misure di trasparenza;

F- Patto di integrità

ALLEGATO A alla sotto sezione 2.3

Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento

(Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, dell'art.2 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art.1 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n.93 del 27.12.2023)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

e residente in _____ (____)

Via _____, n. _____ in qualità di:

- Titolare
- Legale Rappresentante
- Procuratore con procura allegata in originale o copia conforme all'originale

dello studio/dell'impresa/della società _____

con sede in legale in _____

Via _____

n. _____ C.F. _____ P. IVA _____ Tel. _____ E-

mail _____

PEC _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

**DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

di conoscere e di obbligarsi a osservare e rispettare, personalmente e anche tramite il proprio personale, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 06.04.2013 e il Codice di comportamento del Comune di Perfugas, approvato con delibera della Giunta comunale n. 79 del 23.12.2013.

di essere consapevole che la violazione degli obblighi derivanti dai suddetti Codici potrà comportare la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento de danni subiti.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 2) Dichiarazione di conflitto di interessi

(Ai sensi dell'art.7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e degli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 93 del 27.12.2023)

Il/La sottoscritto/a _____, con profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____

Visti l'art 7 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e gli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento comunale;

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

**DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

di essere in una situazione di conflitto di interessi in relazione al seguente procedimento e alle funzioni svolte, all'incarico ricoperto,

essendo coinvolti interessi:

propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi

(specificare il procedimento interessato, la natura del conflitto e le generalità del soggetto se diverso dal dipendente)

di persone con le quali intercorrono rapporti di frequentazione abituale

(specificare il procedimento interessato e le generalità del soggetto coinvolto)

di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
(specificare il procedimento interessato, le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e dettagliare la situazione che ha originato il conflitto)

di soggetti od organizzazioni di cui il sottoscritto è tutore/curatore/procuratore/ agente

(specificare il procedimento interessato e le generalità dei soggetti o i dati identificativi dell'organizzazione e indicare la funzione rivestita)

di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente
(specificare il procedimento interessato, i dati identificativi dell'ente, associazione, comitato società, stabilimento precisando la carica rivestita)

per gravi ragioni di convenienza o in una situazione di potenziale conflitto di interessi per i seguenti motivi:
(specificare il procedimento interessato, le gravi ragioni di convenienza o la situazione di potenziale conflitto)

CHIEDE

pertanto, ai sensi degli artt. art 7 del Codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e degli artt. 6 e 7 del Codice integrativo di comportamento comunale, di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono gli interessi sopra dichiarati.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 3) Dichiarazione rapporti collaborazione con soggetti privati

(Ai sensi degli art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e degli art. 5 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 93 del 27.12.2023)

Il/La sottoscritto/a _____, con profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di non avere e di non aver avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti;
- di avere o aver avuto negli ultimi tre anni i sottoindicati rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti:

| Denominazione soggetto/ente privato | Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito | Periodo (dal GG/MM/AA al GG/MM/AA) |
|--|---|---------------------------------------|
| | | Dal al |
| | | Dal al |

A TAL FINE, PRECISA

che il sottoscritto:

- ha ancora rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione, come di seguito riportato:

| Denominazione soggetto/ente privato | Tipologia di rapporto di collaborazione retribuito | Annotazioni |
|--|---|-------------|
| | | |
| | | |

- non ha più rapporti finanziari con i soggetti con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

che i sotto indicati interessati (1) hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

| Nome e cognome | Rapporto con il dichiarante | Denominazione soggetto privato |
|----------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |

che tali rapporti finanziari:

- sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- non sono intercorsi con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.
- non intercorrono con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate al sottoscritto.

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Data _____ Firma _____

(1) Vanno indicati il coniuge, il convivente o parenti/affini entro il secondo grado, come da tabella che segue:

| PARENTELA è il vincolo che unisce le persone che discendono dalla stessa persona | | AFFINITA' è il vincolo che unisce un coniuge e i parenti dell'altro coniuge | |
|---|--|--|--|
| Grado | Rapporto di parentela con il dichiarante | Grado | Rapporto di parentela con il dichiarante |
| 1 | padre e madre figlio o figlia | 1 | suocero o suocera del titolare figlio o figlia del coniuge |
| 2 | nonno o nonna nipote (figlio del figlio o della figlia) fratello o sorella | 2 | nonno o nonna del coniuge nipote (figlio del figlio del coniuge) cognato o cognata |

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 4) Dichiarazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(Ai sensi degli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e degli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 93 del 27.12.2023)

Il/La sottoscritto/a _____, con profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di non aderire e di non appartenere ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati).
- di aderire e di appartenere ad associazioni od organizzazioni sottoindicate, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (la disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati).
- Elenco delle organizzazioni e/o associazioni e/o società scientifiche a cui il dipendente aderisce o appartiene e i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio

| Denominazione associazione o organizzazione | Tipologia di attività dell'associazione o organizzazione | Periodo di appartenenza e impegno annuale | Ruolo | Retribuzione Si/No e importo |
|---|--|---|-------|------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 5) Dichiarazione relativa a contratti o atti negoziali conclusi a titolo privato
(Ai sensi dell'art. 14 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dell'art. 14 del Codice di comportamento integrativo, approvato con delibera della Giunta comunale n. 93 del 27.12.2023)

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di Perfugas in qualità di
_____ assegnato al Servizio _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

(art. 14, comma 2) di aver stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con l'impresa aggiudicataria della gara d'appalto, lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, avente ad oggetto

Per tale ragione segnala la sussistenza in capo al sottoscritto dell'obbligo di astensione dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio;

(art. 14, comma 3) di concludere accordi o negozi ovvero contratti a titolo privato con (persona fisica o giuridica privata) aggiudicatario della gara avente ad oggetto col quale ha concluso, nel biennio precedente, per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

Data _____ Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi del Responsabile Unico del Progetto (RUP)
(Ai sensi dell'art. 16 del D.lgs 31.03.2023, n. 36 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013)

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di Perfugas in qualità di _____
assegnato al Servizio _____

responsabile unico del progetto di _____

titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale nel procedimento suddetto

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

Di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto nel suindicato procedimento amministrativo, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 16 del D.lgs 36/2023.

Di obbligarsi, inoltre, a dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute nel corso del procedimento, mediante separato atto successivo.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 7) Dichiarazione di assenza conflitto di interessi dei soggetti incaricati

(Ai sensi dell'art. 16 del D.lgs 31.03.2023, n. 36 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013)

Il/La sottoscritto/a _____ incaricato, con determinazione del Responsabile n.

_____ del _____, quale:

direttore dei lavori _____

collaudatore dei lavori _____

coordinatore per la sicurezza dei lavori _____

altro (specificare) _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- Di non trovarsi, rispetto al ruolo ricoperto nel suindicato procedimento amministrativo, in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, tali da ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. 62/2013 e dell'art. 16 del D.lgs 36/2023.
- Di obbligarsi, inoltre, a dichiarare eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute nel corso del procedimento, mediante separato atto successivo.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara, (Ai sensi degli artt.16 e 93 del D.lgs 31.03.2023, n. 36)

Procedura di gara per _____

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.) _____,

il _____ dipendente del Comune di _____ profilo

professionale _____

assegnato al Servizio/Ufficio _____

relativamente all'incarico di:

Componente della Commissione di gara;

Segretario della Commissione di gara;

conferito con determinazione del Responsabile del Servizio _____ n. _____ del _____,

nell'ambito della procedura di gara per l'affidamento dei servizi/lavori/forniture in oggetto, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, presa visione presa visione dell'elenco dei partecipanti alla procedura di cui sopra,

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

(solo per i Componenti di gara) Di non essere stato componente dell'organo di indirizzo politico del Comune di Perugas nel biennio precedente all'indizione della presente procedura di aggiudicazione;

(sia per i Componenti di gara che per il Segretario) Di non aver subito condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del secondo libro del Codice Penale (reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione);

(sia per i Componenti di gara che per il Segretario) Che non sussistono fra il sottoscritto e i suddetti partecipanti alla procedura di gara situazioni di conflitto di interessi, determinanti l'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 7 del DPR 62/2013;

(solo per i Componenti di gara) Di non ricoprire e di non avere ricoperto, nel corso degli ultimi due anni, il ruolo di pubblico amministratore presso il Comune di Perugas;

(solo per i Componenti di gara) Di non aver concorso, in qualità di membro di commissione giudicatrice, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 9) Dichiarazione titolare effettivo

(In ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e alle successive disposizioni attuative emesse dalla Banca d'Italia, all'Art. 22, Regolamento (UE) 2021/241, all'art. 1, comma 1, lett. o), p), q), D.M. n. 55/2022 ed alle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori (Vers. 1.0 – Agosto 2022)

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ il ____/____/____
residente a _____ Prov. _____ Via _____ n. _____ nella sua qualità di _____
_____ dell'impresa _____
con sede legale in _____ Via _____ n. _____ P. Iva _____ in riferimento
all'affidamento _____
CIG _____ CUP _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

di essere l'unico titolare effettivo della società/impresa individuale sopra indicata;

di essere titolare effettivo della società unitamente a (vedi dati riportati sotto);

di non essere il titolare effettivo. Il titolare effettivo è di seguito indicato

Sig./Sig.ra _____ nato a _____ il ____/____/____ Residente a _____ via _____ n. _____

individuato mediante il seguente criterio (mettere una crocetta sul criterio che permette individuazione del titolare

criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo.

(specificare la circostanza) _____

criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto precedente)

(specificare la circostanza) _____

criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

(specificare la circostanza) _____

solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo"

(specificare la circostanza) _____

Data _____

Firma _____

N.B. Il presente modulo dovrà essere compilato da ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, in caso di più soggetti individuati come titolari effettivi.

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A. (Ai sensi degli artt. 35 e 35-bis del D.lgs n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a _____ Profilo professionale _____
assegnato al Servizio/Ufficio _____ del Comune di _____, nominato, con determinazione
del Responsabile del Servizio _____, n. _____ del _____ nella
Commissione per la selezione/concorso volta al _____

con il ruolo di:

- Componente
- Segretario

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

**DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ**

- (Solo per i componenti) Di non essere componente dell'organo di direzione politica del Comune di Perfugas, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale del Comune di Perfugas o designato da confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.
- (Solo per i componenti) Che, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso/selezione di cui sopra non sussiste fra lo stesso e i partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art.6bis della Legge n.241/1990 e dall'art.7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art.51 del Codice di procedura civile.
- (Sia per i componenti che per il segretario) Di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (art.35bis del D.lgs n.165/2001).

Data _____

Firma _____

Allega fotocopia di documento di riconoscimento

Art.35, comma 3, del D.lgs n.165/2001 – Reclutamento del personale

Le Commissioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Art.35bis del D.lgs n.165/2001 – Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

Art.6bis della Legge n.241/1990 – Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 7 DPR n.62/2013 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 51 Codice di procedura civile - Astensione del giudice

Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado [o legato da vincoli di affiliazione], o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico (Ai sensi dell'art. 20 D.lgs n. 39/2013)

Il/La sottoscritto/a _____ incaricato con decreto del Sindaco n. _____ del _____ della Responsabilità del Servizio _____, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000;

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

in ordine alle cause di inconferibilità di cui al D.lgs n. 39/2013

Di non essere stato condannato/a, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati di cui al capo I titolo II libro II del Codice penale (art.3, comma 1).

in ordine alle cause di incompatibilità di cui al D.lgs n. 39/2013

Di non avere svolto in proprio un'attività professionale, regolata, finanziata o comunque retribuita dal Comune di Perfugas (art.9, comma 2).

Di non essere componente della Giunta o del Consiglio della Regione Sardegna (art.12, comma 4, lett. a).

Di non essere componente della Giunta o del Consiglio di una Provincia o di un Comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra Comuni aventi 15.000 abitanti, ricompresi nella Regione Sardegna. (art.12, comma 4, lett. b).

Di non essere componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione Sardegna, o da parte di Province o da parte di Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di altre forme associative tra Comuni aventi 15.000 abitanti, ricompresi nella stessa Regione. (art.12, comma 4, lett. c).

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere analoga dichiarazione entro il 31 gennaio di ogni anno, anche qualora non vi si siano variazioni.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs n. 39/2013.

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Data _____

Firma _____

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 12) Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune. (Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e
residente in _____ (____) Via _____, n. _____ in qualità di:

- Titolare
- Legale Rappresentante
- Procuratore con procura allegata in originale o copia conforme all'originale
dello studio/dell'impresa/della società _____

con sede in legale in _____ via _____ n. _____
C.F. _____ P. IVA _____ Tel. _____ E-
mail _____ PEC _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

DICHIARA

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ad ex-dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con il Comune di Perfugas da meno di tre anni i quali, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali o che hanno partecipato all'adozione di procedimenti per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art dall'art 53, comma 16-ter del D.lgs n.165/2001;
- dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Perfugas che hanno cessato il rapporto di lavoro da meno di tre anni i quali, tuttavia egli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di quest'ultimo ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001;
- dichiara di avere conferito incarichi professionali e concluso contratto/i di lavoro subordinato o autonomo ad ex dipendenti del Comune di Perfugas, dopo tre anni da quando gli stessi hanno cessato il rapporto di lavoro con quest'ultima e quindi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001.

Data _____

Firma _____

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Modello 13) Dichiarazione pantouflage dipendente comunale (Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.lgs n. 165/2001)

Il/La sottoscritto/a, _____ nato/a a _____ il _____ (____)

dipendente del Comune di Perfugas in qualità di _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del suddetto D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 16, del D.lgs 30.03.2001, n. 165, sotto la propria responsabilità

DICHIARA
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

che cesserà dal servizio presso il Comune di Perfugas il giorno _____;

di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri e di impegnarsi a rispettare il predetto divieto.

Data _____

Firma _____

Allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Perfugas saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste dal Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Perfugas, con sede in Piazza Mannu n. 1, 07034 Perfugas.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati è individuato dall'ente contattabile all'indirizzo dpo.innovationpa@legalmail.it, dpo@innovationpa.it.

L'interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.perfugas.ss.it

Piano integrato di attività ed organizzazione

sezione relativa a

3. Organizzazione e capitale umano

(art. 4 del DM 30/6/2022 n. 132)

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

3.1 Struttura organizzativa

(art. 4 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

La dotazione organica del Comune di Perfugas è rideterminata, ai sensi dell'art. 89, comma 5, D.lgs n. 267/2000,

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

| AREA CCNL | PROFILI PROFESSIONALI | PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA | COPERTO TEMPO PIENO/TEMPO PARZIALE | VACANTE |
|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|---|----------------|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO TECNICO | 1 | 1 TP | |
| ISTRUTTORI | ISTRUTTORE TECNICO | 1 | 1 TP | |
| ISTRUTTORI | AGENTI DI POLIZIA LOCALE | 2 | N. 1 TEMPO PIENO N.1 TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI) | 1 |
| OPERATORI ESPERTI | OPERATORE | 2 | N. 2 TEMPO PIENO | |

| | | | | |
|---------------|---|----------|----------|----------|
| | ESPERTO – COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI | | | |
| TOTALE | | 6 | 6 | 1 |

SETTORE AMMINISTRATIVO

| AREA CCNL | PROFILI PROFESSIONALI | PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA | COPERTO TEMPO PIENO | VACANTE |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 | 1 TP | |
| ISTRUTTORI | ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI | 2 | N. 2 TEMPO PIENO | 0 |
| TOTALE | | 3 | 3 | 0 |

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

| AREA CCNL | PROFILI PROFESSIONALI | PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA | COPERTO TEMPO PIENO | VACANTE |
|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 | 1 | |

| | | | | |
|---------------|-------------------------|----------|---------------------|--|
| ISTRUTTORI | ISTRUTTORE CONTABILE | 2 | N. 2 TEMPO PIENO | |
| TOTALE | | 3 | 3 | |

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE

| AREA CCNL | PROFILI PROFESSIONALI | PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA | COPERTO TEMPO PIENO | VACANTE |
|--|----------------------------------|--|------------------------------------|----------------|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | OPERATORE SOCIALE | 1 | N. 1 TEMPO PIENO | |
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | ASSISTENTE SOCIALE | 1 | 1 TEMPO PIENO | |
| OPERATORI ESPERTI | COLLABORATORE CONTABILE | 1 | N. 1 TEMPO PARZIALE (30 ORE) | |
| TOTALE | | 3 | 3 | |

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

3.2 Organizzazione lavoro agile

(art. 4 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, a favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 20.02.2023 ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, in esecuzione a quanto previsto dal Capo I del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sottosezione relativa a

3.3 Piano Triennale fabbisogno del personale

(art. 4 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

L'art. 39 della Legge n. 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001, come recentemente modificato dal D.Lgs n.75/2017, dispone, inoltre (art. 6,c.4) che le PA adottino, annualmente, il piano triennale dei fabbisogni.

Sempre il D.Lgs n.165/2001, all'art. 35,c.4, stabilisce che la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce il presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati.

Il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio prevedeva che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione fosse contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La situazione appena descritta ha subito, però, una evoluzione in seguito all'entrata in vigore dell'art.6 del D.L. n.80/2021 il quale, con riferimento al personale, ha stabilito l'inserimento del Piano dei fabbisogni di personale nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ponendo dunque problemi di compatibilità del nuovo strumento con i contenuti della Parte 2° del DUP ed in particolare con quello concernente la programmazione del fabbisogno di personale.

Sul punto, la Commissione Arconet, nella seduta del 18 gennaio 2023, al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, ha predisposto ed approvato lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, dove si prevede che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, non più la programmazione del fabbisogno di personale ma bensì le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. La stessa commissione, nella FAQ n.51, ha precisato in proposito che ogni ente dovrà indicare nella Parte 2° della SEO (Sezione operativa) del

DUP le sole risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale per ciascuno degli esercizi previsti e che di tali risorse bisognerà tenere conto in sede di predisposizione del bilancio di previsione finanziario e dunque anche nel PIAO che, per gli enti locali, deve essere approvato entro 30 giorni dal termine previsto dalla legge per l'approvazione del documento contabile (DM n.132/2022), attualmente stabilito al 30.04.2023 dall'art. 1, c. 775 della Legge n.197 del 29 dicembre 2022(Legge di stabilità 2023).

Si rende pertanto necessario procedere all'adeguamento del Documento di Programmazione(DUP) triennio 2023-2025, già approvato dalla Giunta e dal Consiglio comunale, rispettivamente, con deliberazioni n. 51 del 13.07.2022 e n. 42 del 27.07.2023, alle indicazioni fornite dalla Commissione Arconet.

La programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale dovranno essere individuate con riferimento alle norme sul contenimento della spesa di personale ancora vigenti e, soprattutto, nel rispetto di quelle sul calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni introdotte negli ultimi anni, in particolare con il DL n.34/2019 (Cd Decreto crescita), convertito in Legge n.58/2019, che ha modificato radicalmente le regole di calcolo delle capacità assunzionali dei Comuni.

La dotazione organica del Comune di Perfugas è rideterminata, ai sensi dell'art. 89, comma 5, D.lgs n. 267/2000, come di seguito indicato:

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' PRODUTTIVE

| AREA CCNL | PROFILI PROFESSIONALI | PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA | COPERTO TEMPO PIENO/TEMPO PARZIALE | VACANTE |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--|----------------|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO TECNICO | 1 | 1 TEMPO PIENO | |
| ISTRUTTORI | ISTRUTTORE TECNICO | 2 | | |
| ISTRUTTORI | AGENTI DI POLIZIA LOCALE | 3 | 1 TEMPO PIENO 2 TEMPO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI) | |
| OPERATORI ESPERTI | OPERATORE ESPERTO – COLLABORATORE | 2 | N. 2 TEMPO PIENO | |

| | | | | |
|---------------|--------------------|----------|----------|--|
| | AI SERVIZI TECNICI | | | |
| TOTALE | | 8 | 6 | |

SETTORE AMMINISTRATIVO

| AREA CCNL | PROFILI PROFESSIONALI | PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA | COPERTO TEMPO PIENO | VACANTE |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|---|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 1 | 1 TEMPO PIENO | Vacante dal 01.04.2026 da coprire con scorrimento graduatoria vigente |
| ISTRUTTORI | ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI | 2 | 2 TEMPO PIENO | |
| TOTALE | | 3 | 3 | |

SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

| AREA CCNL | PROFILI PROFESSIONALI | PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA | COPERTO TEMPO PIENO | VACANTE |
|--------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--|----------------|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | FUNZIONARIO CONTABILE | 1 | 1 TEMPO PIENO | |
| ISTRUTTORI | ISTRUTTORE CONTABILE | 2 | 1 TEMPO PIENO 1 TEMPO PARZIALE (30 ORE) | |
| TOTALE | | 3 | 3 | |

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE

| AREA CCNL | PROFILI PROFESSIONALI | PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA | COPERTO TEMPO PIENO | VACANTE |
|------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|----------|------------------------------|--|
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | OPERATORE SOCIALE | 1 | 1 TEMPO PIENO | |
| FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE | ASSISTENTE SOCIALE | 1 | 1 TEMPO PIENO | |
| OPERATORI ESPERTI | COLLABORATEORE CONTABILE | 1 | N. 1 TEMPO PARZIALE (24 ORE) | |
| TOTALE | | 3 | 3 | |

Verifica collocazione del Comune di Perfugas rispetto ai valori soglia previsti nel DM 17 marzo 2020

Alla base di qualsiasi valutazione di sostenibilità della spesa per assunzioni a tempo indeterminato nell'ambito della programmazione dei fabbisogni, per quanto previsto dalle richiamate disposizioni normative, vi è la verifica della spesa di personale impegnata nell'ultimo rendiconto approvato, in rapporto alla media triennale delle entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità; la media triennale delle entrate correnti accertate è calcolata sempre a partire dall'ultimo rendiconto approvato, mentre il fondo crediti di dubbia esigibilità da sottrarre è quello risultante dall'ultimo bilancio assestato.

Tale rapporto è da mettere in relazione ai valori soglia definiti nella tabella 1 del DM 17 marzo 2020, al fine di verificare se lo stesso è inferiore o superiore alla citata soglia con conseguenze diverse nell'uno o nell'altro caso.

Per il Comune di Perfugas, collocato nella fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti, il valore soglia di detto rapporto è pari al 27,60% della media triennale delle entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

L'ultimo rendiconto approvato nel Comune di Perfugas è quello relativo all'anno 2024 e, conseguentemente, è necessario verificare se la spesa di personale impegnata nel 2024, in rapporto alla media delle entrate correnti per il triennio 2022, 2023, 2024, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità come risultante dal bilancio dell'anno 2025, si colloca al di sotto o al di sopra del 27,60%.

In applicazione delle suddette norme nonché dalle indicazioni operative fornite dalla Circolare interministeriale, il Comune di Perfugas, si attesta nella prima fattispecie di comuni, quella degli Enti virtuosi, in quanto il rapporto tra le spese di personale da ultimo rendiconto approvato (2024) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente (2022-2023-2024), calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) Bilancio 2024, risulta pari a 14,15 %, inferiore alla soglia fissata per la fascia demografica di appartenenza pari a 27,60% (come da tabella di seguito indicata).

Che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27,60% (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,60% (B);

Il Comune di Perfugas, pertanto, in base ai dati sopra esposti, potrebbe incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio, corrispondente ad una spesa massima possibile del personale per il 2025 pari a € 970.721,17 (oltre ai risparmi conseguibili da eventuali pensionamenti) così come si evince dalla tabella allegata inerente il calcolo di che trattasi.

Dall'esame della dotazione organica dell'Ente risulta che il costo annuale della stessa, considerando il personale in servizio e quello previsto nella programmazione per il triennio 2025-2027, si attesta su un valore pari a € 685.804,27 di cui € 89.656,79 per assunzioni effettuate nell'anno 2025 a seguito di procedure avviate con il PIAO 2024/2026 e programmate con il presente provvedimento, in deroga al limite della spesa di personale per il triennio 2011-2013 determinata in € 605.582,42. Il margine di € 473.174,81 rappresenta le maggiori capacità assunzionali a tempo indeterminato rispetto al rendiconto 2024.

L'uso del condizionale è d'obbligo, perché il principio di sostenibilità finanziaria implica anche una valutazione di tipo evolutivo della spesa a regime quanto meno nell'anno successivo.

Si riporta di seguito il prospetto del calcolo della capacità assunzionale del Comune di Perfugas aggiornato ai dati del rendiconto approvato per l'esercizio 2025:

| | | ANNO | | VALORE | FASCIA |
|--|---|------|------|------------------|--------|
| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | | 2025 | | | |
| | Popolazione al 31 dicembre | 2024 | | 2.250 | C |
| | Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2024 | (a) | 497.848,36 € (I) | |
| | Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio") | 2022 | | 3.556.412,44 € | |
| | | 2023 | | 3.680.696,78 € | |
| | | 2024 | | 3.811.207,58 € | |
| | Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 3.682.772,27 € | |
| | Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2024 | | 165.666,59 € | |
| | Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | (b) | 3.517.105,68 € | |
| | Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | | (c) | | 14,15% |
| | Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | | (d) | | 27,60% |
| | Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | | (e) | | 31,60% |
| COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI | | | | | |
| ENTE VIRTUOSO | | | | | |
| ENTE VIRTUOSO | | | | | |
| | Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d)) | | (f) | 473.174,81 € | |
| | Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | | (f1) | 970.721,17 € | |
| | Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo | 2025 | (g) | | 27,60% |
| | Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2025 | (h) | 970.721,17 € | |

Con deliberazione di G.C. n. 91 del 13.11.2024 l'Amministrazione ha confermato l'insussistenza di eccedenza di personale ai sensi del D.lgs n. 165/2001. Con il presente provvedimento si conferma l'insussistenza di eccedenza di personale o in soprannumero ai sensi del D.lgs n. 165/2001.

PIANO ASSUNZIONI 2026/2028

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PERIODO 2026/2027/2028

ANNO 2026

| Profilo professionale da coprire | N. | Ex Cat. Giuridica | Regime orario | Settore | Avvio e data presunta assunzione | Modalità di assunzione | Spesa prevista annua |
|---|----|-------------------|---------------------------|----------------|----------------------------------|---|---|
| Funzionario(Area dei Funzionari e E.Q.) | 1 | D1 | Tempo pieno indeterminato | Settore Amm.vo | Assunzione entro il 01.05.2026 | Utilizzo propria graduatoria, in caso di esito negativo, graduatoria altro ente, mobilità volontaria e concorso pubblico previo procedura art. 34- bis d.lgs n. 165/2001. | € 37.874,36 di cui IRAP stimata € 2.372,77 1 unità di personale per sostituzione mobilità volontaria in uscita |

| | | | | | | | |
|--|---|----|---|--|------------------|---|---|
| Agente di Polizia Locale (Area degli Istruttori) | 1 | C1 | Tempo parziale (18 ore settimanali) | Tecnico Manutentivo Vigilanza Attività Produttive | Entro 31.12.2026 | Utilizzo graduatorie altri Enti, in caso di esito negativo, concorso pubblico previo procedura art. 34- bis d.lgs n. 165/2001. | € 17.731,94 di cui IRAP stimata € 1.110,86 n. 1 unità di personale per sostituzione dipendente in uscita per mobilità volontaria |
|--|---|----|---|--|------------------|---|---|

ANNO 2027

| Profilo professionale da coprire | N. | Cat. Giuridica | Regime orario | Settore | Decorrenza | Modalità di assunzione |
|--|----|-------------------|---------------|---------|------------|---------------------------|
| NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI | | | | | | |

ANNO 2028

| Profilo professionale da coprire | N. | Cat. Giuridica | Regime orario | Settore | Decorrenza | Modalità di assunzione |
|-------------------------------------|----|-------------------|---------------|---------|------------|---------------------------|
| NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI | | | | | | |

Acquisizioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato 2026/2028

Alla data odierna non sono previste assunzione di personale a tempo determinato. Le assunzioni di personale flessibile, in ogni caso, dovranno essere effettuate secondo la sostenibilità finanziaria, con riferimento alle risorse destinate in base al programma di spesa e nel rispetto dei limiti di spese previsti dall'art.9, c.28 del D.L. n.78/2010, ovvero per questo Ente quantificate in **€ 24.223,38**.

Nelle more della sostituzione del personale cessato (funzionario) per mobilità volontaria sarà attivato l'istituto dell'art.1 comma 557 legge 211/2004 con decorrenza presunta 01.04.2026. Spesa presunta € 4.450,00.

3.4 Piano Triennale della formazione del personale

Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti

PREMESSA La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, la crescita della professionalità e delle capacità interne del personale della PA, costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane. Ogni organizzazione deve mantenersi aggiornata ai vari mutamenti tecnologici, culturali e giuridici che avvengono nel tempo, specie in un ambito come quello in cui operano gli Enti Locali, caratterizzato da una eterogeneità di attività e da cambi normativi a volte repentini e profondi. Riconosciuta la centralità del tema della formazione per i dipendenti pubblici, con la recente Direttiva del Ministro Zangrillo del 14 gennaio 2025, Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche *competenze in materia di gestione del personale*.

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il Piano in questione si fonda sui seguenti principi orientati al miglioramento formativo delle risorse umane:

- **Valorizzazione del personale:** Si riconosce che il personale è un elemento centrale nel funzionamento dell'ente e che il suo continuo sviluppo e riconoscimento sono essenziali per garantire un servizio di qualità. L'attenzione viene posta sull'importanza di investire nel potenziamento delle competenze, affinché i dipendenti possano offrire servizi sempre più efficienti e rispondenti alle esigenze dei cittadini.
- **Uguaglianza e imparzialità:** Ogni dipendente, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione, ha pari opportunità di accesso alla formazione. La pianificazione formativa si basa sulle necessità individuali e collettive, garantendo che tutti possano beneficiare di percorsi formativi personalizzati e mirati.
- **Continuità:** La formazione non è un'attività episodica, ma un processo continuativo che si sviluppa nel tempo, con l'obiettivo di adeguare costantemente le

competenze del personale alle evoluzioni e alle sfide dell'ambiente lavorativo. La formazione viene così strutturata come un percorso a lungo termine, che accompagna i dipendenti in modo costante e progressivo.

- **Partecipazione:** Il processo formativo è aperto e inclusivo, dando ampio spazio al coinvolgimento attivo dei dipendenti. Viene prevista la raccolta di feedback attraverso indagini sulla loro soddisfazione, creando anche modalità chiare e accessibili per avanzare suggerimenti o segnalazioni, affinché la formazione possa essere continuamente migliorata in base alle reali esigenze dei partecipanti.

- **Economicità:** Le modalità di erogazione della formazione vengono pianificate tenendo in considerazione anche l'aspetto economico. Il comune di Perfugas da anni aderisce alla formazione associata erogata dalla Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas. La formazione è erogata in forma mista con incontri in presenza e erogazione on line che permette ad ogni dipendente di attuare la sua personale formazione nei tempi per lui più favorevoli.

Il comune di Perfugas aderisce a Syllabus, partecipa della formazione erogata dal ministero (vedi formazione Accrual) favorisce la collaborazione con altri enti locali per sfruttare economie di scala e risorse condivise, garantendo così sia il miglioramento continuo che il contenimento dei costi, attraverso il confronto e la collaborazione tra realtà simili

- **Efficacia:** La formazione non è fine a se stessa, ma deve produrre risultati tangibili. Viene monitorata costantemente per verificarne l'impatto, sia in termini di gradimento da parte dei dipendenti che in relazione ai benefici concreti sul lavoro quotidiano. Questo approccio garantisce che gli interventi formativi siano davvero utili e rispondano alle necessità dell'organizzazione.

- **Efficienza:** La qualità della formazione deve essere sempre abbinata a una capacità di rendere il sistema formativo sostenibile e rispondente alle reali funzioni e compiti dei dipendenti. Si tratta di un equilibrio tra la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza operativa, in modo che i dipendenti possano migliorare costantemente senza compromettere la produttività e l'efficienza complessiva dell'ente.

ESIGENZA FORMATIVA

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata da parte del Segretario comunale a seguito di confronto con i Funzionari incaricati di elevata qualificazione, in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

La pianificazione formativa riguarda:

- a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;
- c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico. La formazione obbligatoria è fondamentale per consentire ai dipendenti dell'ente una serie di conoscenze basilari per poter operare correttamente all'interno di una pubblica amministrazione, e nello specifico permette di acquisire conoscenza inerentemente a:

- Anticorruzione
- Trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

- Etica nell'ente locale La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Funzionari incaricati di elevata qualificazione

PERCORSI FORMATIVI I percorsi formativi riguarderanno, a titolo non esaustivo, i seguenti argomenti, divisi per settore:

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI DEMOGRAFICI:

- a) Diritto amministrativo, con focus sul procedimento amministrativo, l'istituto del silenzio, l'istruttoria, il provvedimento amministrativo;
- b) La responsabilità erariale dei pubblici ufficiali;
- c) La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza;
- d) Modalità di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle novità legislative e giurisprudenziali;
- e) Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
- f) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; conoscenza e approfondimento della piattaforma procurement denominata Sintel, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia, funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;
- g)) Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee
- h) Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici;
- i) Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali;
- l) L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile;
- m) L'acquisto della cittadinanza italiana;

AREA FINANZIARIA

- a) Il Bilancio;
- b) Riaccertamento dei residui;
- c) Il rendiconto di gestione;
- d) Gli equilibri di bilancio;
- e) Le novità normative e giurisprudenziali in materia di tributi (TARI, IMU ecc)
- f) L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
- g) La contabilità ACCRUAL

AREA TECNICA

- a) Funzioni - progettazione BIM;
- b) Anticorruzione – Guida redazione piano triennale;
- c) Strumenti - Collegio consultivo tecnico;
- d) Le procedure ad evidenza pubblica, con focus sugli affidamenti diretti ex art. 50 comma 1 lettera a) e b) e le procedure negoziate ai sensi dell'art. 50 lettera c) d) e), modalità di aggiudicazione della prestazione; conoscenza e approfondimento della piattaforma eprocurement denominata Sintel, Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC; Procedure - sopra soglia, funzioni e responsabilità del Rup e del direttore dei lavori;
- e) Le Procedure - sopra soglia;
- f) Patologie del contratto in corso di esecuzione
- g) La legge sul procedimento amministrativo;
- h) Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione;
- i) Il regolamento edilizio;
- l) Il regime delle distanze in edilizia;

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2026-2028, la formazione si differenzia principalmente in formazione obbligatoria e formazione specialistica. La formazione obbligatoria attiene alle materie dell'anticorruzione, della trasparenza e della privacy, mentre la formazione specialistica, sarà svolta nelle materie di pertinenza dei vari uffici (appalti, urbanistica, lavori pubblici, servizi di stato civile, ecc). Entrambe saranno svolte dall'Unione Comuni che gestisce il servizio in forma associata; pertanto, si rimanda per le informazioni di dettaglio dell'Unione di appartenenza.

Sezione monitoraggio

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Monitoraggio Sottosezioni

Valore Pubblico

Il Comune di Perfugas è esentato dal presidio del monitoraggio del Valore Pubblico.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Piano integrato di attività ed organizzazione

sezione relativa a

4. Monitoraggio

(art. 3 lett. a) del DM 30/6/2022 n. 132)

Il Comune di Perfugas è un Ente con meno di 50 dipendenti, pertanto, non si procede con la redazione della sezione n. 4

Integrazione Allegato 2.2 Performance alla deliberazione di Giunta Comunale n. del

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 3.12.2025 è la seguente:

| PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO | | | |
|--|--------------|---------------|---------------|
| CATEGORIA/RUOLO | DONNE | UOMINI | TOTALE |
| Ex Cat.D - Funzionario con incarico di E.Q. | 1 | 2 | 3 |
| Ex Cat.D - Funzionario | 2 | 0 | 2 |
| Cat. C | 4 | 2 | 6 |
| Ex Cat.C -Istruttore di vigilanza 18 ore settimanali | | 1 | 1 |
| Cat. B3 | 1 | 1 | 2 |
| Cat. B1 | 0 | 1 | 1 |
| TOTALE | 8 | 7 | 15 |

| DISTRIBUZIONE PER GENERE | | |
|---------------------------------|---------------|------------|
| DIPENDENTI | NUMERO | % |
| DONNE | 8 | 53,34 |
| UOMINI | 7 | 46,66 |
| TOTALE | 15 | 100 |

Alla situazione sopradescritta si aggiunge il Segretario comunale in convenzione dal 2 aprile 2025

Di seguito vengono gli obiettivi operativi che l'ente intende perseguire nel 2026

| COMUNE DI PERFUGAS | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------|-------|-------|-----------------|-------|-------|------------------------|-------------|-------|-------|----------------|------------------|-------|-------|
| Programmazione Performance Obiettivi Specifici e Trasversali ai vari Settori su cui si articola l'organizzazione dell'Ente 2026 | | | | | | | | | | | | | | | |
| TUTTI I CDR | | Peso Assegnato | | | | | | | | | | | Peso % Obiettivo | | |
| | | Giunta | | | | | | Dirigenti/Responsabili | | | | | | | |
| Obiettivo annuali assegnato: Giunta | Performance Attesa | Importanza | | | Impatto Esterno | | | Esito | Complessità | | | Realizzabilità | | | Esito |
| | | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | |
| Tempestività dei pagamenti per uniformarsi alla direttiva UE e Riforma PNRR 1.11.. | Tutti i responsabili di settore devono raggiungere l'obiettivo del pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla loro emissione. Indicatore: Pratiche Amministrative - Compiti evasi nel rispetto delle tempistiche/ totale delle pratiche amministrative - compiti assegnati – allineamento della PCC | x | | | x | | | 10 | x | | | | x | 10 | 20,00 |

Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2026 del SEGRETARIO COMUNALE.

| SEGRETARIO COMUNALE | | Peso Assegnato | | | | | | | | | | | | | Peso % Obiettivo | |
|---|---|----------------|-------|-------|-----------------|-------|-------|-------|-------------|-------|------|----------------|-------|-------|------------------|-------|
| | | Giunta | | | | | | Esito | Dirigenti | | | | | | | |
| | | Importanza | | | Impatto Esterno | | | | Complessità | | | Realizzabilità | | | | |
| Obiettivo annuale assegnato: | Performance Attesa | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | Esito | | |
| Relazione annuale RPC e T. | La relazione annuale del RPCTe T implica un monitoraggio continuo de costante della attività della struttura, in particolare delle E.Q. e del Sistema che le stesse stanno applicando nel monitorare le risorse umane assegnate | X | | | X | | | 10 | X | | | | | X | 10 | 20,00 |
| Performance chiusura anni 2022/2023/2024 e 2025 | Il ciclo di gestione della performance prevede due momenti fondamentali, di apertura e di chiusura, che si realizzano con la approvazione, a preventivo, del Piano della performance e, a consuntivo, della Relazione sulla performance . La relazione sulla performance ha un impatto notevole sui dipendenti ma sulla stessa | X | | | X | | | 15 | X | | | | | X | 15 | 30,00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | comunità amministrata che viene resa edotta dell'attività svolta dalla propria amministrazione con tale strumento. Strumento di trasparenza e di misurazione delle effettive attività e progetti realizzati. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|----|---|--|--|--|---|--|--|--|--|----|----|--|--|--|--|--|--|
| Gestione del patrimonio comunale attività di rogito degli atti di acquisizione e verifica delle procedure di regolarizzazione delle acquisizioni | Predisposizione degli atti da rogare direttamente e coordinamento delle procedure di acquisizione degli immobili | X | | | X | | | | 10 | X | | | | X | | | | | 10 | 12 | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|----|---|--|--|--|---|--|--|--|--|----|----|--|--|--|--|--|--|

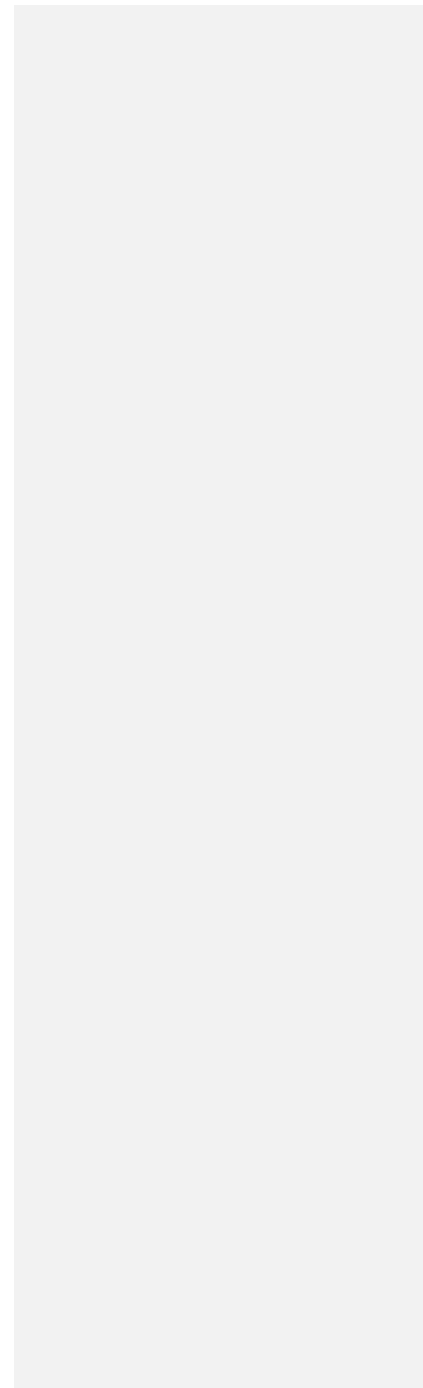
Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2026

| AREA FINANZIARIA | | Peso Assegnato | | | | | | | | | | | | | Peso Assoluto Obiettivo |
|---|--|----------------|------|-------|-----------------|------|-------|------------------------|-------------|------|-------|----------------|---|----|-------------------------|
| | | Giunta | | | | | | Dirigenti/Responsabili | | | | | | | |
| | | Importanza | | | Impatto Esterno | | | Esito | Complessità | | | Realizzabilità | | | |
| Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | | Bassa | Alta | Media | Bassa | | | |
| Obiettivo annuale assegnato: Giunta | Performance Attesa | | | | | | | | | | | | | | |
| Lotta all'evasione | Verifica delle posizioni debitorie Imu e Tari relative agli anni 2022/2023, dei canoni idrici per l'anno 2025, elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento entro il termine del 31.12.26 | x | | | x | | | 10 | x | | | | x | 10 | 5,00 |
| Gestione della riscossione coattiva | Elaborazione liste di carico delle entrate tributarie (IMU, TARI e TASI) ed extratributarie per l'avvio della riscossione coattiva | x | | | | X | | 8 | x | | | | x | 8 | 5,00 |
| Digitalizzazione e automazione integrata della gestione del debito dell'Ente Locale | Realizzare e implementare un sistema informatizzato per la gestione automatizzata del debito contratto dall'Ente (mutui), integrato con il sistema di contabilità finanziaria e con la piattaforma di tesoreria. L'obiettivo mira a: Ridurre il rischio di errori manuali nella registrazione e nel monitoraggio delle scadenze. Garantire il monitoraggio in tempo reale | x | | | x | | | 10 | x | | | | x | 10 | 5,00 |

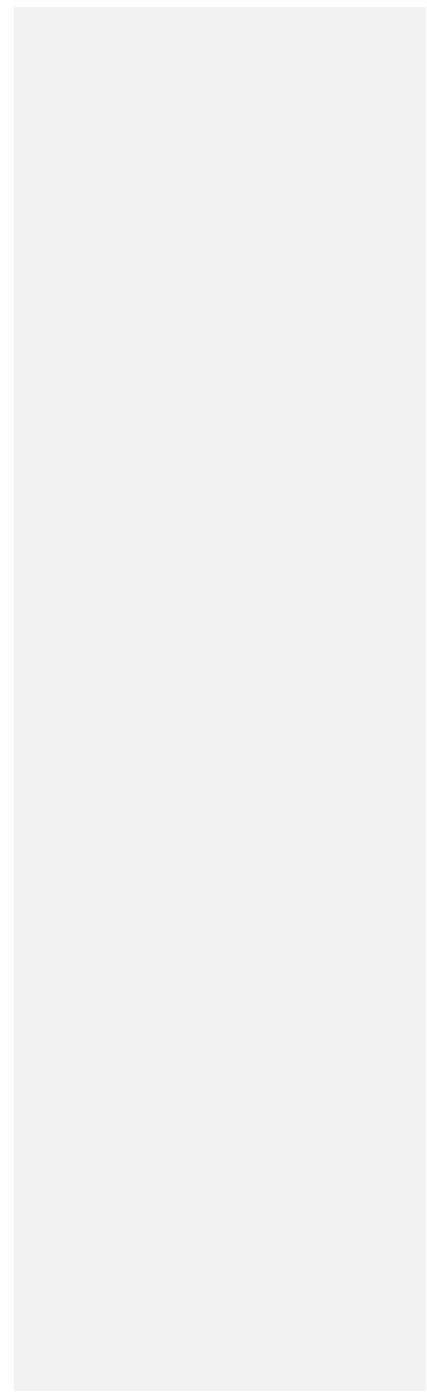
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>dell'esposizione debitoria. Automatizzare la produzione di report per DUP, bilancio di previsione e rendiconto. Migliorare la trasparenza e la capacità programmatica dell'Ente. Risultati attesi: Maggiore controllo sostenibilità finanziaria; Riduzione rischio di sanzioni per errori contabili; Maggiore tempestività nella predisposizione documenti di programmazione; Miglioramento indice di efficienza gestionale del Settore di accertamento entro il termine del 31.12.26.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|----|---|--|--|--|--|--|--|--|---|----|-------|--|--|
| <p>Digitalizzazione e migrazione in cloud del sistema di gestione presenze del personale</p> | <p>Realizzare la migrazione dall'attuale sistema di gestione presenze a piattaforma cloud garantendo: Sicurezza e continuità operativa del servizio. Integrazione con sistema paghe e contabilità. Accesso remoto controllato per dipendenti e responsabili. Automazione dei flussi autorizzativi. Risultati attesi: Maggiore affidabilità del sistema; Riduzione rischio perdita dati; Migliore accessibilità e gestione smart working; Semplificazione flussi autorizzativi; Maggiore efficienza del Servizio Personale</p> | x | | | | | | | 10 | x | | | | | | | | x | 10 | 10,00 | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|----|---|--|--|--|--|--|--|--|---|----|-------|--|--|



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|----|---|--|--|--|--|--|---|----|-------|
| <p>Predisposizione Regolamento Sul Contrasto Evasione Tributaria, In Applicazione Dell'art. 15 -ter del D.L. N. 34/2019</p> | <p>Presentazione alla Giunta Comunale dello schema di regolamento</p> | | | | | | | | 10 | x | | | | | | x | 10 | 10,00 |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|----|---|--|--|--|--|--|---|----|-------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----|---|--|--|--|--|--|--|--|---|----|
| <p>Corretta e tempestiva applicazione del CCNL 2022–2024 – Comparto Funzioni Locali</p> | <p>Garantire la piena e corretta applicazione del nuovo CCNL 2022–2024 per il personale dell’Ente, assicurando:</p> <p>Adeguamento delle retribuzioni tabellari.</p> <p>Liquidazione arretrati contrattuali.</p> <p>Applicazione nuovi istituti giuridici (progressioni, differenziali stipendiali, lavoro agile, nuove indennità).</p> <p>Aggiornamento regolamenti interni e contrattazione decentrata.</p> <p>Corretta imputazione contabile della spesa del personale nel bilancio dell’Ente.</p> <p>L’obiettivo mira a garantire conformità normativa, sostenibilità finanziaria e trasparenza amministrativa.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>Piena conformità contrattuale</p> <p>Assenza di contenzioso per mancata applicazione</p> <p>Corretta programmazione della spesa del personale</p> <p>Miglioramento clima organizzativo</p> <p>Maggiore trasparenza nei confronti del personale</p> | | | | | | | | 10 | x | | | | | | | | 8 | 15 |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|----|---|--|--|--|--|--|--|--|---|----|



Comune di Perugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2026

AREA AMMINISTRATIVA

Peso Assegnato

| Giunta | | | Dirigenti/Responsabili | | | Peso % Obiettivo |
|------------|-----------------|-------|------------------------|----------------|-------|---------------------|
| Importanza | Impatto Esterno | Esito | Complessità | Realizzabilità | Esito | |

| Obiettivo annuale assegnato: Giunta | Performance Attesa | Giunta | | | Dirigenti/Responsabili | | | Peso % Obiettivo | | | | | | | | |
|--|--|--------|-------|-------|------------------------|-------|-------|---------------------|--|---|--|---|--|--|---|-------|
| | | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | | | | | | | | | |
| Pubblica Istruzione Servizio Ristorazione Scolastica E Trasporto | AGGIORNAMENTO MODULISTICA DI RICHIESTA DEL SERVIZIO/CANCELLAZIONE/SOSPENSIONE E RELATIVI MODELLI ED ALLEGATI | | X | | | x | | 10 | | X | | X | | | 8 | 18,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|----|---|--|--|---|----|-------|
| Regolamento disciplina conferimento di incarichi legali di rappresentanza e difesa in giudizio ad avvocati esterni all'amministrazione mediante costituzione un apposito elenco di professionisti | redazione regolamento e modulistica e attuazione elenco | X | | | X | 7 | X | | | X | 7 | 14,00 |
| apertura straordinaria uffici per rilascio cie ELETTRONICHE | IN BASE ALLA CIRCOLARE DEL MINISTERO DELL'INTERNO N. 76 DEL 13 OTTOBRE 2025 E IN CONFORMITÀ AL REGOLAMENTO UE 2019/1157, TUTTE LE CARTE D'IDENTITÀ CARTACEE IN CORSO DI VALIDITÀ CESSERANNO DI ESSERE VALIDE IL 3 AGOSTO 2026 | | X | | X | 10 | X | | | X | 10 | 20,00 |
| implementazione amministrazione trasparente sezione atti normativi/regolamenti | aggiornamneto costante della sezione amministrazione trasparente | X | | | X | 5 | X | | | X | 5 | 10,00 |

Comune di Perfugas

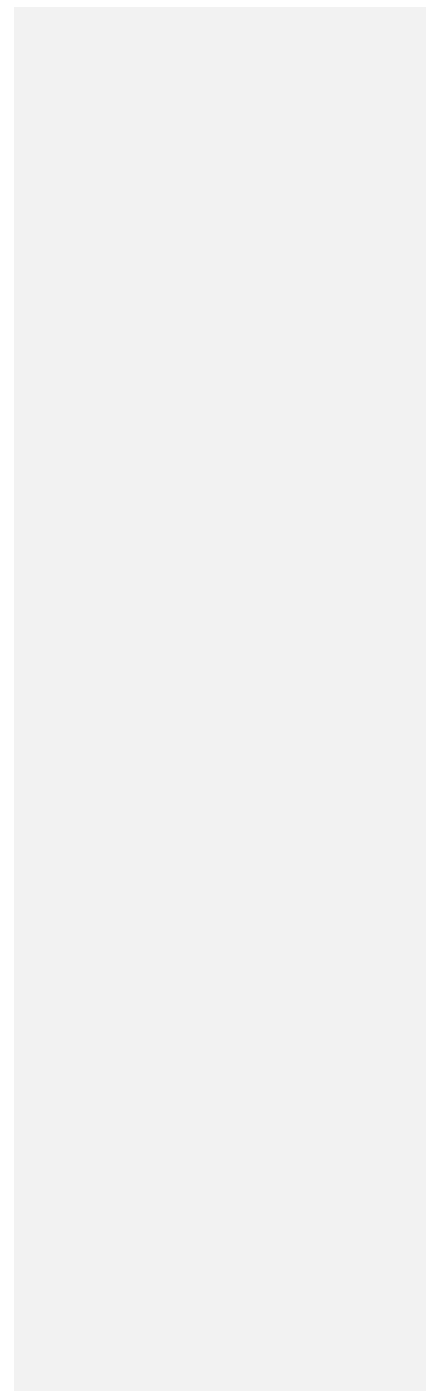
Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2026

| AREA TECNICA | | Peso Assegnato | | | | | | | | | | | | | | Peso % Obiettivo | |
|-------------------------------------|--|----------------|------|-------|-----------------|------|-------|-------|------------------------|-------------|-------|-------|----------------|-------|-------|------------------|-------|
| | | Giunta | | | | | | | Dirigenti/Responsabili | | | | | | | | |
| | | Importanza | | | Impatto Esterno | | | | Esito | Complessità | | | Realizzabilità | | | | Esito |
| Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | | |
| Obiettivo annuale assegnato: Giunta | Performance Attesa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OPERE PUBBLICHE | Lavori di “ <i>Manutenzione strada intercomunale incrocio SP2/Sa Mela – incrocio Lumbaldu/SP2 – Comuni di Perfugas-Erula</i> ”, CUP G97H25000900002 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Lavori di “ <i>Riquilificazione e valorizzazione del Complesso culturale di Predio Canopoli – accessibilità, sicurezza del sito e centro servizi museale</i> ”, CUP E64H25000730001 (MASTER) - CUP G67B25000120002 – Affidamento incarico servizio di Architettura e Ingegneria. | x | | | x | | | | 10 | x | | | | x | | | 8 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---|---|--|--|---|--|--|---|---|--|--|--|---|--|--|---|-------|
| ATTUAZIONE PUC | La pianificazione del PUC: è ancora in itinere la fase di interpellato della collettività. Dopo tale fase si procederà con gli adempimenti amministrativi di conferenza dei servizi previsti dalla Regione Autonoma della Sardegna. | x | | | x | | | 5 | x | | | | x | | | 5 | 10,00 |
|----------------|---|---|--|--|---|--|--|---|---|--|--|--|---|--|--|---|-------|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--|---|---|-------|-------|
| Mantenimento del livello di efficienza del Servizio Vigilanza | Predisposizione atti finalizzati al controllo/vigilanza in materia di randagismo ed in materia di sicurezza stradale. Attuazione dei nuovi progetti di videosorveglianza | x | | | x | | | 5 | x | | | | | x | | 5 | 10,00 |
| Servizio Vigilanza | Attuazione del servizio di videosorveglianza e degli atti di prevenzione e di repressione dell'abbandono dei rifiuti | x | | | x | | | 8 | x | | | | | | 8 | 16,00 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|---|---|------|
| <p>Mantenimento del livello di efficienza del Servizio Tecnico</p> | <p>Migliorare l'efficienza delle istruttorie e del rilascio, nel rispetto dei principi normativi, di concessioni, autorizzazioni, certificazioni. Gestione e manutenzione strade, impianti di illuminazioni ed edifici.</p> | x | | | | | | 5 | x | | | | | | | | x | 3 | 8,00 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Settore Socio Assistenziale e Culturale Anno 2026

Responsabile Dott.ssa Sonia Casiddu

Obiettivi Specifici Assistente Sociale Dott.ssa Sonia Casiddu

| AREA SERVIZI SOCIALI | | Peso Assegnato | | | | | | | | | | | | | Peso % Obiettivo | | |
|--|---|-----------------------|------|-------|------------------------|------|-------|-------------------------------|--------------------|------|-------|-----------------------|------|-------|-------------------------|--------------|-------|
| | | Giunta | | | | | | Dirigenti/Responsabili | | | | | | | | | |
| | | Importanza | | | Impatto Esterno | | | Esito | Complessità | | | Realizzabilità | | | | Esito | |
| Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | | Bassa | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | | |
| Obiettivo annuale assegnato: Giunta | Performance Attesa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mantenimento Servizio Educativo Territoriale e tutela minori | Il servizio sociale nella primavera 2025 ha dovuto attuare il servizio educativo territoriale per un incremento di casi di minori in situazione di disagio (spesso su segnalazione delle autorità) da monitorare continuamente e sui quali si è reso necessario lo studio e l'adozione di progetti personalizzati di sostegno. Tale situazione è da mantenere e monitorare Verifica intermedia attività entro il 30.09.2026 RELAZIONE FINALE ENTRO 31.12.2026 | x | | | x | | | 6 | x | | | | | x | | 6 | 12,00 |
| GESTIONE MUSEO | Predisposizione atti per il rinnovo della gestione del museo . Predisposizione degli atti gestionali per la prosecuzione dell'attività. Monitoraggio della attività e liquidazione mensile. RELAZIONE FINALE ENTRO 31.12.2026 | x | | | x | | | 8 | x | | | | | x | | 6 | 14,00 |

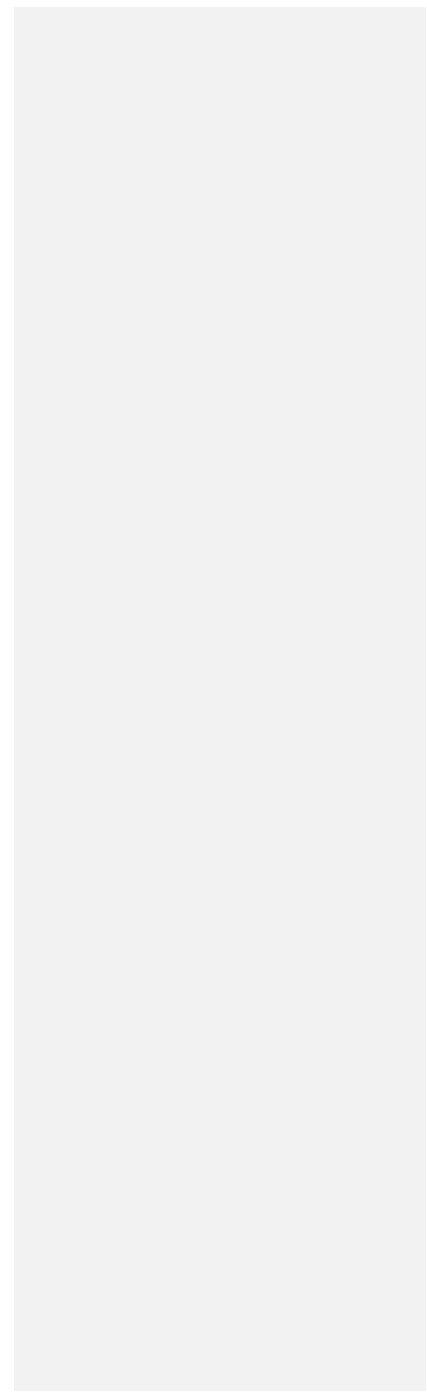
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-------|
| ADESIONE SERVIZIO CIVILE NAZIONALE | Attuazione delle attività per l'adesione al servizio civile nazionale per il tramite di ANCI Lombardia. Predispozione atti richiesti e attuazione misure organizzative per la partecipazione al bando nazionale 2028. REPORT ENTRO 31.12.2026 | x | | | | | | 5 | x | | | | | | | X | 5 | 10,00 |
| POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLO SPORT | Modifica del regolamento comunale per la gestione delle strutture sportive, aggiornamento modulistica e atti di convenzione | x | | | | | 8 | x | | | | | | | | x | 5 | 13,00 |
| | | x | | | | | 8 | x | | | | | | | | x | 5 | 13,00 |

Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici anno 2026 Pedagogista Dott.ssa Daniela Cuscusa

| AREA SERVIZI SOCIALI | | Peso Assegnato | | | | | | | | | | | | | Peso % Obiettivo | | |
|--|---|-----------------------|------|-------|------------------------|------|-------|-------------------------------|--------------------|------|-------|-----------------------|---|--|-------------------------|--------------|-------|
| | | Giunta | | | | | | Dirigenti/Responsabili | | | | | | | | | |
| | | Importanza | | | Impatto Esterno | | | Esito | Complessità | | | Realizzabilità | | | | Esito | |
| Alta | Media | Bassa | Alta | Media | Bassa | Alta | Media | | Bassa | Alta | Media | Bassa | | | | | |
| Obiettivo annuale assegnato: Giunta | Performance Attesa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Case popolari e ERP | Verifica requisiti degli attuali assegnatari. Gestione canoni e rinnovi ENTRO 30.10.2026 | x | | | x | | | 17 | x | | | | x | | | 15 | 32,00 |
| Referente pedagogico per il servizio di coordinamento pedagogico comune capofila – Comune di Sennori | Curare e monitorare l'assistenza scolastica alunni con disabilità; Redigere gli atti di reporting al comune capofila REPORT ENTRO IL 31.12.2026 | x | | | x | | | 10 | x | | | | x | | | 8 | 18,00 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|---|---|-------|
| <p>AZIONI DI CONTRASTO ALLO SPOPOLAMENTO</p> | <p>Attuazione e monitoraggio del procedimento di attuazione della L.R. 3/2022 assegno di natalità; Verifica domande, istruttoria e liquidazioni periodiche secondo il numero delle istanze pervenute.</p> <p>REPORT ENTRO 31.12.2026</p> | x | | | | | | 8 | x | | | | | | X | 4 | 12,00 |
|--|--|---|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|---|---|-------|



Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l'attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dai Responsabili di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del

D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

