



COMUNE DI PERFUGAS

Provincia di Sassari

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 56
del 09/08/2023

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

L'anno duemilaventitre, addì nove del mese di agosto alle ore 17.05 in videoconferenza tramite piattaforma Zoom; in conformità a quanto stabilito dalla delibera di G.C 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	In Sede
TRUDDAIU ALESSANDRO	ASSESSORE	In Sede
MAXIA SOFIA	ASSESSORE	In Sede

Totale presenti n. 5 Totale assenti n. 0

Assiste il Segretario Comunale dr. Antonio Mastinu, con le funzioni di cui all'art. 97, comma 4, lett. a) del Decreto Legislativo n. 267/2000, in collegamento remoto.

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

Premesso che:

- con deliberazione n. 42 del 27.07.2022 il Consiglio comunale ha approvato il DUP – Documento Unico di Programmazione 2023-2025
- con deliberazione del C.C. n. 12 del 03.05.2023 è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con deliberazione n. 13 del 03.05.2023 il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025 con i relativi allegati;

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 il cui art. 6 comma 1 stabilisce *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

Richiamati:

- il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, comma 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- b) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- c) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;

- d) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- e) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- f) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- Il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento per la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

Dato atto che, il Comune di Perfugas, alla data del 31.12.2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto;

Preso atto che il D.M. n. 132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, comma 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;
- all'art. 8, comma 2, 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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

Tenuto conto di quanto stabilito dalle seguenti disposizioni:

- D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;

- D.Lgs.27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- D.Lgs.14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Perfugas, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Preso atto dell'art.6 del Decreto Legge n. 80/2021, il quale stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo10, comma5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo19, comma5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

Atteso che:

- con riferimento alla Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione”, è stato acquisito il parere favorevole della Consiglieria di Parità in data 03.08.2023;
- con riferimento alla Sezione 3. Organizzazione e capitale umano”, sottosezione “3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale” del PIAO 2023-2025 dedicato al Piano Triennale del fabbisogno di Personale 2023- 2025, è stato acquisito il parere del revisore dei conti con verbale n. 122 del 05.08.2023;
- con riferimento alla Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione”, è stato acquisito il parere favorevole della Consiglieria di Parità ;
- il Nucleo di Valutazione dell'Ente rispetto agli obiettivi da inserire nel PIAO ha espresso parere favorevole, giusto verbale del 31.07.2023;

Visto:

- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica di cui alla proposta in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile di cui alla proposta in oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

Visti:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- lo statuto comunale;
- Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- Il Regolamento di Contabilità;

Con votazione favorevole unanime, espressa in forma palese per alzata di mano;

DELIBERA

Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera “A” (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Di dare mandato al Responsabile del Settore Economico Finanziario congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, in particolare:

- sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”;
- sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”;
- sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”;
- sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”;
- sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Di dare mandato al Responsabile del Settore Economico Finanziario di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022

Inoltre, considerata l’urgenza di dare esecuzione all’attività programmata, con successiva votazione favorevole e unanime, espressa in modo palese per alzata di mano, la presente deliberazione **viene dichiarata** immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 4, del T.U. sull’ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Si dà atto che la presenza, l'identità personale dei componenti e l'esito della votazione, sono stati accertati dal Segretario Comunale, presente in sede.

COMUNE DI PERFUGAS

Provincia di Sassari

**Delibera della G.C.
n. 56 del 09/08/2023**

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

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

IL SINDACO

F.to Giovanni Filiziu

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to dr. Antonio Mastinu

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: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

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, 09/08/2023

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario

F.to Giovanni Filiziu

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, 09/08/2023

Il Responsabile del Settore Finanziario

F.to Giovanni Filiziu

Comune di Perfugas

Provincia di Sassari



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(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
- 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 ha validato gli obiettivi a lui trasmessi e inseriti all'interno del presente documento. 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/> .

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

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 31.12.2022	13	
Numero abitanti al 31.12.2022	2.270	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni sono vincolate a dotarsi del Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

AZIONI CONCRETE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ, EX ART. 48 D.LGS. 198/2006

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 Piano triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Comune di Perfugas, in continuità con il precedente Piano deve rappresentare 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".

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 31.12.2022 è la seguente:

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO			
CATEGORIA/RUOLO	DONNE	UOMINI	TOTALE
Cat.D – Con incarico di P.O.	2	0	2
Cat. C	4	4	8
Cat. B3	1	1	2
Cat. B1	0	1	1
TOTALE	7	6	13

DISTRIBUZIONE PER GENERE		
DIPENDENTI	NUMERO	%
DONNE	7	53,85
UOMINI	6	46,15
TOTALE	13	100

Alla situazione sopradescritta si aggiunge il Segretario comunale in convenzione al 25%.

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 2023/2025, il Comune di Perfugas 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 2023/2025, il Comune di Perfugas si prefigge di realizzare le seguenti azioni positive, declinate in quattro ambiti di intervento:

- ambiente di lavoro: tutela da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- formazione e aggiornamento professionale: garantire le pari opportunità per l'accesso ai corsi;

- 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;
- informazione: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso l'attività del CUG.

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.

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.

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.

FLESSIBILITA' E LAVORO AGILE

Il Comune di Perfugas 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:

- beneficiano 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 Perfugas 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 di 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.

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.

DURATA E TEMPI DI ATTUAZIONE

Il presente Piano ha durata triennale; le azioni previste saranno avviate e concluse nel triennio 2023/2025; 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.

2.2 PERFORMANCE

Di seguito vengono gli obiettivi operativi che l'ente intende perseguire nel 2023

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA(PTPCT) TRIENNIO 2023-2025

La sottosezione, **Rischi corruttivi e Trasparenza**, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del

2013. Il legislatore introducendo il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (*escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative*) **ha fatto sì che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.**

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- b) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- c) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- d) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- e) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del **Comune di PERFUGAS** viene adottato all'interno del PIAO 2023/2025. I Comuni non adottano più i PTPCT dell'Ente.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della L.190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) o della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), L. 190/2012).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e 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.

Con il **PNA 2022** il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022/2024 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci

presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il PNA è suddiviso in due parti.

Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive europee.

Le misure e le raccomandazioni suggerite, che rivestono un carattere esemplificativo, scaturiscono dall'esame di rischi di corruzione ricorrenti nelle amministrazioni nel settore dei contratti pubblici e sono state elaborate per supportare gli enti nell'individuazione di utili strumenti di prevenzione della corruzione che, tuttavia non vanno adottati acriticamente, ma adeguatamente contestualizzati rispetto alle specificità di ogni organizzazione.

PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA

LA FINALITÀ

La **proposta** della sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT) di concerto con i soggetti responsabili della predisposizione delle altre Sezioni del PIAO;

La sezione costituisce uno strumento agile **volto all'adozione di misure organizzative preordinate** ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune di **PERFUGAS** è individuato nella figura del Segretario Comunale .

La sezione è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano svuotare il Valore Pubblico ed adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo.

Infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detto scopo va messo a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, e richiamando attenzione nell'assunzione dei rimedi previsti dalla Sezione.

Resta bene inteso che per l'efficacia della Sezione occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, *in primis* delle Posizioni Organizzative ma anche di tutto il personale, che dovrà dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

SISTEMA DI GOVERNANCE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di **PERFUGAS** ed i relativi compiti e funzioni sono:

SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI
Stakeholders esterni al Comune	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.
	Vengono informati dell'elaborazione del PTPCT mediante Avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
Sindaco	Designa il Responsabile Anticorruzione
La Giunta	Organo di indirizzo politico-amministrativo che: 1. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

	<p>2. propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie per attuare l'azione di prevenzione.</p>
I Consiglieri Comunali	<p>Hanno la facoltà di produrre note contenenti valutazioni sullo stato di attuazione del programmazione, integrazioni o suggerimenti su proposta di aggiornamento predisposta dal RPCT</p>
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)	<p>1. predispone la formulazione della Sezione proponendola all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione unitamente al PIAO</p> <p>2. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;</p> <p>3. propone la modifica della sezione, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</p> <p>4. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure previste;</p> <p>5. elabora e pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14 l. 190/2012);</p> <p>6. coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33/2013).</p> <p>Per il Comune di PERFUGAS il RPCT è stato individuato nella figura del Segretario Comunale.</p>
Referenti del R.P.C.: I responsabili di P.O.	<p>Quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione:</p> <p>1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile</p>

	<p>per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione;</p> <p>4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>5. adottano le misure gestionali, quali le comunicazioni all'UPD per l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione. Dispongono la rotazione del personale;</p> <p>osservano le misure contenute nella Sezione.</p>
Tutti i dipendenti del Comune	<p>Collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni.</p> <p>Nello specifico:</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>2. osservano le misure contenute nella Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza.; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>3. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).</p>
Organi di controllo interno al Comune, Nucleo di valutazione	<p>1. considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;</p> <p>2. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>3. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).</p>

	<p>Per Il Comune di PERFUGAS il Nucleo di Valutazione è nominato dall'Unione dei Comuni dell'Anglona ed è composto dal Dr. Arturo Bianco.</p>
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); 2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).
Organi di controllo esterno al Comune: ANAC	<p>Deputato al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione e, laddove previsto dalla normativa, sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa.</p>
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. osservano le misure contenute nella Sezione Rischi e Corruttivi e della Trasparenza 2. sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'Ente 3. segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento) 4. producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie 5. producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.

LE RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Il PNA conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

• Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

• Delle PO

L'art. 1, comma 33, della l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA, le PO con funzioni apicali rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

SISTEMA DI MONITORAGGIO

- Il monitoraggio interno sull'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi viene svolto secondo le seguenti modalità:
- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il monitoraggio è effettuato in coordinamento con i Responsabili dei Servizi dell'Ente ed i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - il rispetto delle scadenze previste dal Piano;
 - l'esecuzione delle misure correttive del rischio;
- il responsabile per la prevenzione della corruzione ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta attraverso la funzione "Monitoraggio" della Piattaforma ANAC di trasmissione PTPC e si occupa della pubblicazione dell'output in formato .pdf sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano 2023/2025 ha predisposto un Piano di Monitoraggio come richiesto dal PNA.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti.

Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Responsabile, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili. Per conoscenza il questionario è messo a disposizione dei Responsabili da subito, entro 30 gg dall'approvazione del Piano.

Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti, che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo.

I due strumenti - combinati - permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano.

I Responsabili trasmettono entro la fine del mese di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate.

I Responsabili provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure.

Viene disposto un referto sull'esito del monitoraggio per ciascuna annualità.

Al fine di agevolare il monitoraggio del piano, sono dettagliate l'insieme delle misure di mitigazione del rischio generali e specifiche direttamente nell'allegato al presente PIAO denominato “**Catalogo di Rischio 2023**”, declinando il responsabile e i tempi di applicazione e attuazione, nonché i relativi indicatori, qualora disponibili.

Gli obiettivi Anticorruzione e Trasparenza sono invece monitorati e rendicontati nei documenti di consuntivazione obiettivi annuali di Performance.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*.

E' necessario, pertanto, che all'interno della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti nei documenti di programmazione strategico-gestionale adottati, quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

-
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
 - Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
 - Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
 - Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
 - Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”
 - Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
-

-
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico
-
- Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
-
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
-
- Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo
-

Ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

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.

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 Gavina Zoncheddu
- Segreteria/Affari Generali
- Servizi Demografici
- Pubblica Istruzione
-

Settore Economico Finanziario

- Responsabile: Sig. Giovanni Filiziu
- 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 Daniela Cuscusa

- Attività Socio Assistenziali
- Attività Culturali
- Attività Ricreative

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 2022: **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**.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI PER AREE DI RISCHIO "GENERALI" E "SPECIFICHE"

Le aree di rischio previste dal PNA 2019 per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune di **PERFUGAS** sono le seguenti:

- A. Acquisizione e progressione del personale
- B. Contratti pubblici
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. Incarichi e nomine
- H. Affari legali e contenzioso
- I. Atti di Governo del territorio
- L. Raccolta rifiuti

Nell'allegato "Catalogo dei Rischi 2023" sono riportati fasi, attività e responsabili per ogni processo.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ANALISI DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- ✓ le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- ✓ le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016), in quanto richiamate dal PNA 2019;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente.

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

In adesione al PNA:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo è la seguente:

Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso"). La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

Per la redazione del presente Piano, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:

- Livello di interesse "esterno"
- Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano
- Segnalazioni pervenute
- Rassegne stampa

La valutazione del rischio effettuato dal Comune di **PERFUGAS** è dunque riepilogato nell'allegato "Catalogo dei Rischi 2023".

GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- ❑ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ❑ obbligatorietà della misura;
- ❑ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dal Comune sono riepilogate nell'allegato "Catalogo dei Rischi 2023"

TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune ha approvato il Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62 del 16 aprile 2013, disponibile nella sua ultima versione aggiornata sul sito internet –sezione *Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti Generali*.

Le disposizioni riportate nel Codice specificano le norme di condotta dei dipendenti e collaboratori del Comune.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Il Comune pubblica il Codice di Comportamento dei dipendenti sul proprio sito web istituzionale e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Entro il primo semestre dell'anno

'ente provvederà ad adottare un nuovo Codice di Comportamento sulla base delle Linee Guida, deliberazione N. 177 /2020 di Anac.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo per analisi violazioni e consegna Codice Entro 2023 per aggiornamento Codice
Responsabili della sua attuazione	GC per approvazione e aggiornamento RPC per comunicazione e controllo dipendenti Responsabili di Unità Organizzativa per i fornitori Risorse Umane per nuovi assunti e collaboratori occasionali
Indicatori di monitoraggio	Violazioni al Codice di Comportamento: 0 Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100% Aggiornamento Codice alla delibera ANAC 177/2020: on
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamicheimproprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta dapercorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La dotazione organica dell'Ente non consente attualmente di utilizzare la rotazione programmata, per cui occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali.

Ai sensi di quanto disposto dall'allegato 2 al PNA "Rotazione del Personale" approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale:

1. nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:
 - Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3)
 - Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2)
2. si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti **di uffici dirigenziali generali** provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». **Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).**

Poiché l'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, sul punto l'Autorità è intervenuta con una specifica delibera: la 215/2019.

Rotazione e formazione

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	GC per determinazione processi di riorganizzazione e aggiornamento Segretario/RPCT per attivazione della misura Risorse Umane per pianificazione fabbisogno del personale Singole PO per la corretta allocazione delle risorse umane assegnate ai competenti servizi e funzioni
Indicatori di monitoraggio	Rotazioni straordinarie attivate su necessarie: 100% Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di maladministration: on N. rotazioni ordinarie attive per episodi di mala administration nel corso dell'esercizio: 0

Monitoraggio di applicazione della misura	Nel corso del 2020 non si è potuto attivare la rotazione ordinaria
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Inconferibilità e incompatibilità Organi d'indirizzo e Posizioni organizzative (o similari)

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto attiene il controllo della veridicità di tali dichiarazioni, il Comune procede a richiedere annualmente il certificato carichi pendenti degli incaricati (PO). Effettua per quanto possibile ulteriori verifiche per le altre fattispecie di inconferibilità e incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità)."

Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento

di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Modalità della programmazione della misura:

INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA':

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	RPCT PO
Indicatori di monitoraggio	Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO/ n. PO: 100% Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO:100% Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO : 100% Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 30 %

Modalità della programmazione della misura:

AUTORIZZAZIONI EXTRA ISTITUZIONALI:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario e PO
Indicatori di monitoraggio	Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d'indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100% N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse : 100%

WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e ripresa nell’art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (il cosiddetto *whistleblower*), recentemente riscritto nei contenuti dall’art.1 della L. 179/2017.

Scopo dichiarato della nuova disciplina è di evitare che il dipendente pubblico ometta di effettuare segnalazioni di illeciti per timore di subire ritorsioni e/o conseguenze comunque spiacevoli. L’istituto della segnalazione di illeciti deve diventare una delle tante modalità in cui si manifesta il senso civico di un dipendente pubblico.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni sollecita infatti i pubblici dipendenti a denunciare le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e la procedura in questione prende il nome di “*whistleblowing*”, volto alla promozione e tutela delle segnalazioni di rischi e irregolarità nell’interesse pubblico.

In merito ai fatti/atti che possono essere oggetto di una segnalazione, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante.

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un’irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un’autorità che possa agire efficacemente al riguardo, svolgendo in tal senso un ruolo di interesse pubblico. Il *whistleblowing* consiste, dunque, nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

L’identità del segnalante non può essere rivelata: la segnalazione è infatti sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il dipendente che segnala un illecito non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

Modalità operative

Il **Comune di Perfugas** dal 2023 attiverà un canale informatico dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

L'articolo 54bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing.

In particolare, il comma 5 dispone che, in base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbano avere caratteristiche precise.

In particolare “prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stessa (consultare il sito www.anac.it).

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per monitoraggio del portale di segnalazione e dell'applicazione della misura
Indicatori di monitoraggio	N. segnalazioni ricevute: 0 Gestione corretta delle segnalazioni ricevute: 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di comportamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività formativa verso Responsabili di Unità Organizzativa e Personale
Indicatori di monitoraggio	N. ore formative programmate: 4 ore Personale formato su personale presente: 100%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

TRASPARENZA

Secondo l'art. 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La

trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 comma 2 D.lgs. 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle P.A.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 comma 1 D.lgs. 33/2013). I dati, infatti, sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (D.lgs. 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando restano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura e come meglio specificato nel seguente paragrafo "SEZIONE TRASPARENZA"
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPCT per svolgimento attività di controllo Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta pubblicazione dei dati di competenza Nucleo di Valutazione, per l'annuale attestazione di conformità
Indicatori di monitoraggio	Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 90% Monitoraggio richieste di accesso civico semplice e generalizzato

Idoneità della misura	<input checked="checked" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa
-----------------------	---

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA CESSAZIONE LAVORO

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a. Nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di PERFUGAS, a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o affidamento diretto, è inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (per conto delle pubbliche amministrazioni) nei loro confronti e per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c. I soggetti privati che non hanno rispettato tali condizioni sono esclusi dagli affidamenti.

d. L'Amministrazione agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n° 165/2001.

I dipendenti assegnati all'ufficio interessato effettueranno (entro il 31 Gennaio di ogni anno) i controlli sui soggetti di cui alla lettera c) che sono stati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Da PNA 2018: l'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto 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.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Le novità del PNA 2018 attengono a:

- **Ambito di applicazione** estensione del concetto di dipendente pubblico
- **Esercizio di poteri autoritativi e negoziali** es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- **Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione** estensione più ampia possibile

- **Sanzioni**

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	PO/RUP Responsabili di Unità Organizzativa e Personale incaricato per la corretta indicazione nei bandi di gara della clausola
Indicatori di monitoraggio	Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Segretario/RPC per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

PATTI DI INTEGRITÀ

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti

cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 06/11/2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto L'ente ha adottato uno schema di patto di integrità ai sensi della legge 190/2012, con proprio atto di GC n. 117 del 31.08/2015 prevedendo una specifica

clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Unità Organizzativa per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	Bandi privi del Patto Integrità: 0%
Idoneità della misura	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva <input type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

IL MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque

genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e le PO e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare alla PO l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. La PO valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo alla PO, la valutazione è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Anche ai fini della valutazione della performance individuale dei singoli dipendenti è rimessa al RPCT la valutazione degli stessi, ogni qual volta venisse segnalata una situazione di potenziale conflitto d'interessi tra lo stesso ed il titolare dell'Area in cui il dipendente è incardinato.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, si rammenta che il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per scritto la PO di riferimento 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: 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; 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.

rimane fermo comunque, l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del servizio o il responsabile della prevenzione ai fini della verifica della correttezza amministrativa e dell'imparzialità.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Responsabili di Unità Organizzativa per attivazione della misura
Indicatori di monitoraggio	ATTESTAZIONI IN ATTI DELLA MANCATA PRESENZA DI CONFLITTO D'INTERESSI/ N. ATTI PRODOTTI: 100%
Idoneità della misura	<input type="checkbox"/> Positiva <input checked="" type="checkbox"/> Migliorabile <input type="checkbox"/> Negativa

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono raccolti in un elenco, di facile consultazione, nel quale sono riportati per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del decreto legislativo n. 33/2013 (unità organizzativa, responsabile, termini per la conclusione, strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e modalità per attivare tale potere, etc...).

Ciascun Servizio provvede periodicamente alla ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza, **con particolare riferimento a quelli a istanza di parte**, proponendo l'eventuale aggiornamento o integrazione dell'elenco con i dati mancanti, anche in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative che regolano i procedimenti stessi.

L'elenco è utile non solo al fine degli adempimenti in tema di trasparenza, ma anche quale base per l'analisi ai fini della valutazione e gestione del rischio.

I Servizi verificano lo stato dei procedimenti ed elaborano un report/relazione indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, con termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni
- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo;
- eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.
- eventuali patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	PO
Indicatori di monitoraggio	<p>Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0</p> <p>Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0</p>

SEZIONE TRASPARENZA

L' ACCESSO CIVICO

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e succ. L.241/90).

Lo modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs. 33/13" sono state recepite in toto dal Comune di PERFUGAS

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

All'art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni organizzazione, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione sulla trasparenza è l'indicazione:

1. dei tempi di pubblicazione;
2. dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Il Comune di PERFUGAS intende avviare una ulteriore analisi:

1. dei detentori dei dati
2. dei servizi responsabili alla pubblicazione dei dati
3. dei contenitori informatici (manuali, automatici, interni od esterni)
4. del grado di aggiornamento delle pubblicazioni

L'Allegata "Mappa degli obblighi di trasparenza" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016, con la relativa organizzazione come sopra narrata.

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio almeno semestrale, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPCT.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile della pubblicazione, dopo effettuato l'inserimento dei dati, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione, rispettando le scadenze indicate nella colonna apposita della Mappa della Trasparenza.

LA TRASPARENZA E LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, occorre chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Peraltro, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, la figura del Responsabile della protezione dei dati – RPD non debba coincidere con il RPCT.

Allegati:

- 1) Piano dei Rischi 2023
- 2) Mappa della Trasparenza

2.2 Performance

Di seguito vengono gli obiettivi operativi che l'ente intende perseguire nel 2023

COMUNE DI PERFUGAS																
Programmazione Performance Obiettivi Specifici e Trasversali ai vari Settori su cui si articola l'organizzazione dell'Ente 2023																
TUTTI I CDR		Peso Assegnato													Peso % Obiettivo	
		Giunta							Dirigenti/Responsabili							
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità				Esito
Obiettivo annuale assegnato: Giunta	Performance Attesa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		
Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'ente in relazione alla gestione dell'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'ente - Regolamentazione del lavoro agile	Garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare la l'emergenza covid-19 e garantire la trasmissione di report sull'esecuzione della attività svolte secondo le modalità concordate. Indicatore: Pratiche Amministrative - Compiti evasi nel rispetto delle tempistiche/ totale delle pratiche amministrative - compiti assegnati - Adozione disciplinare sul lavoro agile entro il 31.12.2021	x			x			10	x					x	10	20,00
Capacità di Programmazione: Tempestività nella predisposizione dei documenti di programmazione	Predisporre gli atti e la rilevazione dei dati necessari alla predisposizione del Bilancio di Previsione entro l'anno - Indicatore =[Data di Approvazione del Bilancio effettiva/Data di approvazione del Bilancio programmata= 100% - n.atti di competenza trasmessi al servizio finanziario/.n. atti richiesti=100%	x			x			10	x					x	8	18,00
		Giunta						20	Responsabili						18	3800%

Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2023 del SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE		Peso Assegnato														Peso % Obiettivo
		Giunta							Dirigenti							
		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															
Misure volte a garantire la prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Aggiornamento e integrazione al PTPCT del Codice di comportamento dell'Ente conformemente alle indicazioni contenute nelle linee guida Anac n. 77/2020	X			X			10	x					x	10	20,00
Funzioni di rogito	Assicurare la stipula degli atti entro 30 giorni dal'acquisisizione della documentazione necessaria	X			X			10	X					X	10	20,00

Presidio sull'orientamento al risultato atteso dell'intera struttura sulla Performance 2023.	Garantire la compartecipazione, il coordinamento e presidio costanti sul pieno raggiungimento degli Obiettivi di Performance Individuali assegnati e sul contributo reso dall'intera struttura al perseguimento della Performance di Ente (indicatori risultato: % esito reso/su esito)	x						10	x					x	10	20,00
								30							30	

Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2023

AREA FINANZIARIA		Peso Assegnato														Peso Assoluto Obiettivo
		Giunta							Dirigenti/Responsabili							
		Importanza			Impatto Esterno				Esito	Complessità			Realizzabilità			
Obiettivo annuale assegnato: Giunta	Performance Attesa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa	Alta		Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		
INCREMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE DEI TRIBUTI EVASI.	Verifica delle posizioni debitorie Imu, Tasi e Tari relative all’anno 2018, dei canoni idrici per gli anni 2019/2020, elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento entro il termine del 31.12.22 anche tramite affidamento del servizio o del solo supporto tecnico	x				x			10	x				x	10	20,00
INCREMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLA TARI	Verifica delle posizioni debitorie Tari, mediante incrocio di banche dati pubbliche, al fine di far emergere sacche di elusione/evasione del tributo	x					X		8	x				x	8	16,00
INCREMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELL'IMU	Verifica delle posizioni debitorie Imu, mediante incrocio di banche dati pubbliche, al fine di far emergere sacche di elusione/evasione connesse all'indebita attribuzione di agevolazioni/esenzioni (es.:abitazione principale)	x				x			10	x				x	10	20,00

OTTIMIZZAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE. CONTENIMENTO DELLE LIMITAZIONI DOVUTE ALL'ESERCIZIO PROVVISORIO.	Predisposizione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2024/2026 entro il 31/12/23.	x			x				10	x					x	10	20,00
Regolamento sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni	Aggiornamento del Regolamento sull'accesso agli impieghi al DPR 13 giugno 2023, n. 82																
Codice di Comportamento	Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici al DPR 13 giugno 2023 n. 81																
IL NUOVO CCNL ENTI LOCALI 2019/2021	<p>Il 16 novembre 2022 è stato stipulato il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro EELL per il triennio 2019-2021. Il nuovo CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni: l'aggiornamento della classificazione del personale attualizzandolo alle future sfide da perseguire - anche in linea con il PNRR -, la revisione degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, la revisione delle progressioni economiche e di alcune indennità, la specificazione del lavoro agile e da remoto e la modifica del sistema delle relazioni sindacali.</p> <p>Il 2023 sarà il primo anno di applicazione del nuovo contratto per l'Ente, questo implicherà una significativa attività di riscrittura di molti documenti e procedure che guidano la gestione del personale del comune di Perfugas, queste attività rivestono un carattere fortemente strategico per l'Amministrazione.</p>	X			X				10	X				X		8	18,00

Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2023

AREA AMMINISTRATIVA		Peso Assegnato													Peso % Obiettivo	
		Giunta							Dirigenti/Responsabili							
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità				Esito
Obiettivo annuale assegnato: Giunta	Performance Attesa	Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		Alta	Media	Bassa	Alta	Media	Bassa		
Pubblica Istruzione - Borsa di studio nazionale a favore degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado D. Lgs. 13/04/2017 n. 63	Predisposizione delle attività per la concessione della Borsa di studio nazionale		X				x		6		X		X		4	10,00
Pubblica Istruzione - Diritto allo studio	Predisposizione attività per la concessione delle Borse di studio stanziate dalla Regione Sardegna e per i contributi libri di testo (L. 448/1998)		X				x		8	x				x	10	18,00
Adeguamento ed ottimizzazione dell'organizzazione, dei processi e delle procedure amministrative	Migrazione dell'applicativo servizi demografici a nuovo gestionale al fine di consentire allo stesso di dialogare con gli altri gestionali già in uso all'Ente.		X				x		8	X				x	10	18,00

PNRR M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE* VIA PIAZZA MANNU 1*MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA D'USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE	x			x				10	X					x	10	20,00
PNRR M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	APPLICAZIONE APP IO TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI	x			x				10	X					x	10	20,00
PNRR M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	PIATTAFORMA PAGOPA TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI	x			x				10	X					x	10	20,00
PNRR M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.4:Servizi digitali e esperienza dei cittadini	ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE TERRITORIO NAZIONALE INTEGRAZIONE SPID E CIE	x			x				10	X					X	10	20,00
PNRR M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2:Abilitazione al cloud per le PA locali	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIO COMUNALE N.9 SERVIZI DA MIGRARE	x			x				10	X					X	10	20,00

Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2023

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				
Obiettivo annuale assegnato: Giunta	Performance Attesa															
Legge regionale n. 17 del 22.11.2021	Procedura negoziata informatizzata per l'affidamento dei Lavori di “Manutenzione e ampliamento del cimitero comunale di Perfugas Centro – 1° Lotto funzionale”, CUP G92F22000410006, CIG 9762517BE0.	x			x			10	x					x	8	18,00
PNRR (Piccole Opere, Legge n. 160 del 27.12.2019 e D.c.p. del 14.01.2020)	Procedura negoziata informatizzata per l'affidamento dei lavori di PNRR M2C4 INV. 2.2 - Lavori di efficientamento nella Palestra Comunale, CUP G93I23000070001.	x			x			10	x					x	10	20,00

Adeguamento al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice degli Appalti	Predisposizione Nuovo Regolamento di ripartizione degli incentivi tecnici, di cui all'art. 45 del D.lgs. 36/2023	x						8	x						3	11,00
Mantenimento del livello di efficienza del Servizio Vigilanza	Predisposizione atti finalizzati al controllo/vigilanza in materia di randagismo ed in materia di sicurezza stradale.	x			x			10	x					x	8	18,00
Mantenimento del livello di efficienza del Servizio Tecnico	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.	x			x			10	x					x	8	18,00

Manutenzione alvei fluviali	Procedura negoziata informatizzata per l'affidamento dei Lavori di manutenzione degli alvei fluviali, CUP G91J23000140002 .	x				x				10	x					x	8	18,00
PUC	LINEE DI INDIRIZZO per la redazione del Piano Urbanistico Comunale (P.U.C.) in adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale e al Piano di Assetto Idrogeologico.	x				x				10	x					x	10	20,00

Comune di Perfugas

Programmazione Performance Obiettivi Specifici 2023

AREA SERVIZI SOCIALI		Peso Assegnato													Peso % Obiettivo											
		Giunta							Dirigenti/Responsabili																	
		Importanza			Impatto Esterno			Esito	Complessità			Realizzabilità				Esito										
Obiettivo annuale assegnato: Giunta	Performance Attesa											Alta	Media	Bassa	Alta		Media	Bassa	Alta	Media	Bassa					
Attivazione servizio Estate Insieme	Realizzazione del nuovoservizio “Estate Insieme” in favore dei minori residenti nel Comune di Perfugas, compresi nella fascia d’età dai 3 fino ai 14 anni, finalizzato a fornire ai minori interessati opportunità di impiego costruttivo del tempo libero e opportunità di sviluppo delle competenze relazionali, attraverso attività ludico-ricreative e momenti educativi e di socializzazione, divertimento e sperimentazione, da realizzarsi nel periodo delle vacanze scolastiche ENTRO 30.09.2023											x				x			10	x				x	10	20,00
Indennità regionale fibromialgia. Art. 12 della Legge Regionale n. 22 del 12 dicembre 2022	Realizzazione del nuovo intervento Regionale “ Indennità regionale fibromialgia. Art. 12 della Legge Regionale n. 22 del 12 dicembre 2022 ENTRO 31.12.2023											x				x			10	x				x	8	18,00

Ritornare a casa PLUS	Realizzazione del Programma Regionale “Ritornare a casa Plus” (art. 17, comma 1 della L.R. 11/05/2006, n° 4) in base al quale al fine di promuovere la permanenza nel proprio domicilio di soggetti a rischio di istituzionalizzazione si predispongono progetti personalizzati che assicurino prestazioni di cura e assistenza rispondenti ai bisogni reali dei destinatari, promuovendo l'integrazione tra interventi sociali e sanitari ENTRO 31.12.2023	x						10	x						X	10	20,00
Carta solidale per acquisti di beni di prima necessità	Collaborazione con l'Inps per la realizzazione del nuovo intervento “Carta solidale per acquisti di beni di prima necessità (verifica e consolidamento liste Inps dei beneficiari e comunicazione di notifica dell'assegnazione del contributo con modalità di ritiro delle carte presso gli uffici postali (art. 1, comma 450 della legge 29 dicembre 2022 n. 197 - Decreto Interministeriale 18 aprile 2023) ENTRO 31.07.2023	x						10	x						x	8	18,00
REIS 2023	Realizzazione dell'intervento REIS 2023 e seconda semestralità 2022 art. 6 della L.R. n. 18/2016 - Deliberazione di Giunta Regionale n° 23/26 del 22/06/2021 ENTRO 31.12.2023	x						10	x						x	8	18,00

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Perfugas è così composta, giusta deliberazione di G.C. n. 57 del 14.07.2021:

MACROSTRUTTURA E ORGANIGRAMMA

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	SETTORE AMMINISTRATIVO	SETTORE TECNICO MANUTENTIVO VIGILANZA ATTIVITA' PRODUTTIVE	SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE
Dipendenti assegnati n. 3: Cat. C	Dipendenti assegnati n. 1: Cat. D n. 2: Cat. C	Dipendenti assegnati n. 1: Cat. D n. 3: Cat. C n. 1: Cat. B3 n. 1: Cat. B	Dipendenti assegnati n. 1: Cat. D n. 1: Cat. B3

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2022: 14.

Numero 1 unità di personale è stata assunta ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004.

Numero 1 unità di personale ha prestato la propria attività lavorativa in convenzione presso altro Ente, ai sensi dell'art. 14 del CCNL/2004, giusta convenzione approvata con deliberazioni di G.C. n. 5 del 24.01.2022, con decorrenza dal 01.02.2022 al 31.03.2023.

GENERE	CAT. B	CAT. B3	CAT. C	CAT. D
Donne	0	1	3	4
Uomini	1	1	6	1
Totale	1	2	9	5

Con la deliberazione di G.C. n. 57/2021 sono stati, inoltre, approvati l'organigramma e il funzionigramma, con cui si individua e si definisce la struttura fondamentale dell'Ente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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.

In questa sede, in previsione della predisposizione del PIAO 2023-2025, sono definiti gli indirizzi ai fini della predisposizione del piano dei fabbisogni 2023-2025, ovvero:

- conciliare le politiche di incremento occupazionale dell'Ente con il necessario contenimento e stabilizzazione della spesa di personale che costituisce componente di spesa rigida nella parte corrente del bilancio di previsione;

- sostituzione del personale cessato per dimissioni e collocamento a riposo nell'anno 2022 e nel corso del corrente esercizio, compatibilmente con i vincoli normativi e di bilancio, al fine di garantire la continuità dei servizi ;
- valorizzare il personale interno ai sensi dell'art. 13 del nuovo CCNL 16.11.2022 che promuove le progressioni tra le aree funzionali.

Si riporta di seguito la dotazione organica del Comune, con suddivisione del personale per Settore di competenza (c.d. "microstruttura"), anche tenendo conto del personale in servizio alla data del 31.07.2023 e della programmazione del fabbisogno del personale di cui alla deliberazione n. 12 del 03.05.2023 di approvazione della Nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025:

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PERSONALE IN SERVIZIO (precedente sistema di classificazione)

SETTORE AMMINISTRATIVO			
PROFILO	CAT.	POSTI	TP/PT
Istrutture Direttivo	D	1	TP
Istruttore Amministrativo	C	1	TP

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO VIGILANZA ATTIVITA' PRODUTTIVE			
PROFILO	CAT.	POSTI	TP/PT
Istruttore Tecnico	C	2	TP
Esecutore Tecnico Manutentivo	B3	1	TP
Operaio	B1	1	TP

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
PROFILO	CAT.	POSTI	TP/PT
Istruttore Contabile	C	1	TP
Istruttore Amministrativo	C	1	TP
Istruttore Amministrativo	C	1	PT

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE			
PROFILO	CAT.	POSTI	TP/PT
Istruttore Direttivo –Operatore sociale	D	1	TP
Collaboratore contabile	B3	1	PT

Si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza, giusta deliberazione di G.C. n. 20 del 05.04.2023.

PIANO ASSUNZIONI 2023-2025

ANNO 2023

Profilo professionale da coprire	N.	Cat. Giuridica	Regime orario	Settore	Decorrenza	Modalità di assunzione	Spesa prevista annua
Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori	1	C1	Tempo pieno indeterminato	Tecnico manutentivo Vigilanza Attività Produttive	Entro 31.12.2023	Procedure ordinarie di assunzione (scorrimento di graduatoria relativa al medesimo profilo professionale, mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 135/2001, concorso pubblico), previo esperimento della mobilità	€ 34.875,50

						obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001	
Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori	1	C1	Tempo pieno indeterminato	Amministrativo/Economico Finanziario	Entro 31.12.2023	Procedure ordinarie di assunzione (scorrimento di graduatoria relativa al medesimo profilo professionale, mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 135/2001, concorso pubblico), previo esperimento della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001	€ 34.875,50
Agente di Polizia Locale - Area degli Istruttori	1	C1	Tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato	Tecnico manutenzione Vigilanza Produttive Attività	Entro 31.12.2023	Procedure ordinarie di assunzione (scorrimento di graduatoria relativa al medesimo profilo	€ 17.571,05

						professionale, mobilità ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 135/2001, concorso pubblico), previo esperimento della mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D.lgs. 165/2001	
Istruttore Contabile -Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Direttivo 1	D1	Tempo pieno indeterminato	Economico Finanziario	Entro 31.12.2023	Progressione tra aree ai sensi dell'art. 13 del CCNL 2019-2021 Tabella di corrispondenza da Area degli Istruttori all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Differenziale stipendiale €- 2.044,30

ANNO 2024

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

ANNO 2025

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

La programmazione del fabbisogno di personale come sopra descritta, fermi restando i limiti imposti dalla normativa nel tempo vigente, potrà essere ulteriormente modificata in relazione alle esigenze si dovessero rappresentare. Si precisa che la suddetta programmazione è contenuta all'interno del Dup in quanto strumento di programmazione propedeutico all'approvazione del bilancio di previsione, ma che la gestione del programma di fabbisogno del personale permane di competenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 91 del Tuel.

Il Bilancio di Previsione 2023/2025, che verrà sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale contestualmente alla presente Nota di aggiornamento al DUP, contiene, nei macroaggregato 01 e 02 rispettivamente "Redditi dal lavoro dipendente" e Imposte e tasse a carico dell'Ente", le risorse finanziarie necessarie alla copertura della spesa di personale, sia in servizio che di quella connessa al programma delle nuove assunzioni previste per l'esercizio 2023.

La spesa per le suddette figure è stata calcolata tenendo conto delle possibili date di assunzione, anche in considerazione dello svolgimento delle procedure di reclutamento.

Essa rispetta:

- i limiti imposti dall'art. 1, comma 562 della L. 296/20226 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- i vincoli imposti dall'art. 9, comma 28 del DL 78/2010 in merito alla spesa per assunzioni a tempo determinato;
- i vincoli imposti dal valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, co. 2 del DL 30.04.2019, n° 34 relativamente alle nuove assunzioni;
- il limite di cui all'art. 13, comma 8, del C.C.N.L 2019-2021.

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 2021 e, conseguentemente, è necessario verificare se la spesa di personale impegnata nel 2021, in rapporto alla media delle entrate correnti per il triennio 2019, 2020, 2021, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità come risultante dal bilancio assestato dell'anno 2021, 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 (2021) e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente (2019-2020-2021), calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE), risulta pari a 14,41 %, inferiore alla soglia fissata per la fascia demografica di appartenenza pari a 27,60% (come da tabella di seguito indicata).

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 per il 2023 pari a € 1.011.810,24, come descritto nella successiva tabella.

COMUNE DI PERFUGAS

ALL. A - Calcoli capacità assunzionali (se PARAMETRO positivo)

Valore parametro media entrate correnti (A)	€ 3.665.979,14
Spesa di personale (2018) (B)	€ 583.451,60
Spesa di personale ultimo rendiconto (2020) (B)	€ 528.245,73
Parametro dell'ente (%) - tab. 1	14,41%
Parametro massimo previsto per Comune di corrispondente fascia demografica (tab. 1)	27,60%
Margine percentuale effettivo	13,19%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2018	€ 428.358,64
Margine assoluto di spesa aggiuntiva rispetto a 2021	€ 483.564,51
Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1 (B+C)	€ 1.011.810,24

Pur avendo margine rispetto alla prima soglia, interviene l'art. 5 del DM del 17.3.2020, che stabilisce "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia comuni di cui all'art. 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di Personale [...]".

Pertanto, in base a tale articolo, l'Ente può procedere alle assunzioni a tempo indeterminato esclusivamente per la spesa massima sostenibile rispetto al 2018 pari a € 746.818,05, calcolata sul valore percentuale definito dalla tabella 2 dell'art. 5 (per il Comune di Perfugas pari al 28,00% per il 2023), come indicato nello schema sotto:

Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	28,00%
Margine assoluto di spesa aggiuntiva (D)	163.366,45 €
Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2)	€ 746.818,05

Spesa massima effettivamente sostenibile annualità corrente (minore tra tab. 1 e tab. 2) al netto dei resti assunzionali	€ 746.818,05
Spesa per personale prevista annualità corrente	€ 545.740,78
Assunzioni previste nell'anno con resti assunzionali annualità precedenti	
Spesa massima annualità corrente compreso i resti assunzionali	746.818,05 €
Margine rispetto a programmato	201.077,27 €

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 2023-2025, si attesta su un valore pari a € 545.740,78. Il margine di €201.077,27 rappresenta le facoltà assunzionali a tempo indeterminato ulteriori rispetto a quelle del programma del fabbisogno già approvato.

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.

Acquisizioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

NON SONO PREVISTE ASSUNZIONI PER GLI ANNI 2023-2025

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.

A seguito della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 la dotazione organica dell'Ente è così determinata (Nuovo sistema classificazione CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022):

Area professionale	Profilo professionale (precedente sistema di classificazione - CCNL 1999)	Posti in dotazione organica								
		Posti coperti ad aprile 2023		Personale assumibile 2023-2025						Totale
		FT	PT	2023		2024		2025		
				FT	PT	FT	PT	FT	PT	

AREA DEI FUNZIONAR I E DELL'ELEV ATA QUALIFICA ZIONE	Istruttore Direttivo	2		1						3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttori amministrati vi/ tecnici/conta bili	6	1	2	1					8*
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratori contabile/Op erai	2	1	3	1					3
AREA DEGLI OPERATORI		0	0							
TOTALE		10	2	3	1					15
SPESA PREVISTA										

***Nell'Area degli Istruttori si verificherà una cessazione a seguito dell'esperimento della procedura di progressione verticale tra Aree.**

La spesa di personale prevista per il triennio 2023-2025 risulta finanziata dagli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione 2023-2025.

	2023	2024	2025
PREVISIONE SPESA DI PERSONALE ex art. 33, c2, DL34/2019	545.740,78	592.036,72	607.336,72

Piano di formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Piano Triennale della Formazione

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, 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.

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.

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.

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Monitoraggio annuale
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio annuale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Personale	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016			
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2017			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale	
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale	
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale	
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale	
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Segreteria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria	Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	Immediato	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria	Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari	Monitoraggio annuale

6

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro tre mesi dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)Consulenti e collaboratori					

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria - Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dirigenti		bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Entro 15 giorni dall'affidamento incarico	Monitoraggio annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	<p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	Personale	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>Personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Personale non a tempo indeterminato</p>	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale</p>	Personale	Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento	Monitoraggio annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Costo del personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Costo del personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Costo del personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Costo del personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Costo del personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Costo del personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Costo del personale non a tempo indeterminato</p> <p>(da pubblicare in tabelle)Costo del personale non a tempo indeterminato</p>	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Trimestrale</p>	Personale	Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dell'adozione	Monitoraggio annuale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
			(da pubblicare in tabelle)Ammontare complessivo dei premi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
			(da pubblicare in tabelle)Ammontare complessivo dei premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
			(da pubblicare in tabelle)Ammontare complessivo dei premi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
			(da pubblicare in tabelle)Dati relativi ai premi					
			(da pubblicare in tabelle)Dati relativi ai premi					
			(da pubblicare in tabelle)Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
			(da pubblicare in tabelle)Dati relativi ai premi					
			(da pubblicare in tabelle)Dati relativi ai premi					
			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro un mese dall'erogazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	<div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> </div>	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> </div>	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	<div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> </div>	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	<div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> <div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div> </div>	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)Dati società partecipate	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
Enti controllati			(da pubblicare in tabelle)Dati società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 30 giorni dalla relativa ricezione	Monitoraggio annuale
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale Monitoraggio annuale Monitoraggio annuale Monitoraggio annuale	
				Per ciascuno degli enti:					

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
	Enti di diritto privato controllati		(da pubblicare in tabelle)Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
			(da pubblicare in tabelle)Enti di diritto privato controllati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	33/2013)Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro tre mesi dalla nomina	Monitoraggio annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	39/2013)Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	39/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)	Monitoraggio annuale
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	33/2013)Annuale Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016			
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)Tipologie di procedimento	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Revisione entro marzo di ogni anno	Monitoraggio annuale
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
		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 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati	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 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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti annuale	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati)	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)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	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
		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 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,	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) 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	Tutti i servizi	Entro 30 giorni approvazione relativa delibera	Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il Responsabile: Monitoraggio PNA 2022 semestrale entro il Responsabile:
	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,							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018Art. 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" 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	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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 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	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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) SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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 europea	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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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. Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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) 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)	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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 30.6.2023)	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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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 30.6.2023)	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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbal delle commissioni di gara	Verbal 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	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bandi di gara e contratti		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	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla pubblicazione avvisi	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Relazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dalla formalizzazione Certificazione	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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 commissione	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		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	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		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	<p>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.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>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)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</p> <p>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.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	<p>Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo</p>	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 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	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; 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	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>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) <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>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) <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>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) <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>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) <u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>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)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi	Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro 15 giorni dalla emissione atto relativo	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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 <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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 <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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 <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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 <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p>	Annuale	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Per i Regolamenti contributi, vedi Atti generali. Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazionePer i Regolamenti contributi, vedi Atti generali. Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazionePer i Regolamenti contributi, vedi Atti generali. Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazionePer i Regolamenti contributi, vedi Atti generali.	Monitoraggio annuale
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale
				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)Atti di concessione	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)Atti di concessione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	6) link al progetto selezionato6) link al progetto selezionato6) link al progetto selezionato6) link al progetto selezionato6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Immediato	Monitoraggio annuale
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale
	Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/ Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla relativa approvazione	Monitoraggio annuale
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Patrimonio	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
Beni immobili e sezione								

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Personale	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presentiAltri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presentiAltri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presentiAltri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla verbalizzazione	Monitoraggio annuale
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 48 ore dalla ricezione	Monitoraggio annuale
			Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i servizi	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza	Monitoraggio annuale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi	Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure	Monitoraggio annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto	Monitoraggio annuale
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)Liste di	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiariDati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)Trimestrale	Non applicabile per i Comuni		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale	Monitoraggio trimestrale
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Il sistema di pagamento del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid) Link PagoPA costante A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid) Link PagoPA costante A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid) Link PagoPA costante	Monitoraggio annuale
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) Informazioni	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile per i Comuni		

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - LLPP	Link a MOP BDAP	Monitoraggio annuale
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Urbanistica	Entro 15 giorni dalla approvazione	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento	Monitoraggio annuale
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Tecnico - Ambiente	Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero	Monitoraggio annuale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)Annuale	Non applicabile per i Comuni		
			(da pubblicare in tabelle)Strutture sanitarie private accreditate	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)Annuale	Non applicabile per i Comuni		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento	Monitoraggio PNA 2022 semestrale
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPC	Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC	Monitoraggio annuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla ricezione	Monitoraggio annuale
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPC	Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale	Monitoraggio annuale
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPC	Entro il mese successivo alla scadenza semestrale	Monitoraggio semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali	Monitoraggio annuale
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti i servizi	Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID	Monitoraggio annuale

COMUNE DI Perfugas - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))	Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i servizi	Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità	Monitoraggio annuale

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

COMUNE DI PERFUGAS -Valutazione del rischio 2023/2025

VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUANTITATIVO PNA 2013			INDICATORE PNA 2019						
AREA DI RISCHIO		PROCESSO							
Area 1 - Acquisizione e progressione di personale	1	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	A	M	M	B	A	M	M
	2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	A	M	B	B	B	B	M
	3	Progressione del personale	M	B	B	B	B	B	B
	4	Attivazione procedura mobilità esterna	M	M	B	B	B	B	M
	5	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	M	B	B	B	M	B	M
	6	Assunzioni tramite agenzie interinali	M	A	B	B	B	B	M
Area 2 - Contratti Pubblici	1	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000	A	A	B	B	B	B	M
	2	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	A	M	B	B	B	B	M
	3	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	A	A	B	B	B	B	M
	4	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	A	A	B	B	B	B	M
	5	Determinazione a contrarre	A	A	B	B	B	B	M
	6	Rescissione o risoluzione del contratto	A	M	B	B	B	B	M
	7	Affidamento attività di formazione	M	A	B	B	B	B	M
	8	approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	M	M	B	B	B	B	M
	9	Approvazione progetto esecutivo	M	M	B	B	B	B	M
	10	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	M	M	B	B	B	B	M
	11	Concessione proroga termini contrattuali	M	M	B	B	B	B	M
	12	Risposta ad esposti e ricorsi	A	M	B	B	B	B	M
	13	Finanza di progetto	A	M	B	B	B	B	M
	14	Espropriazioni per pubblica utilità	M	B	B	B	B	B	B
	15	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	M	B	B	B	B	B	B
	16	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	M	M	B	B	B	B	M
	17	Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	M	A	B	B	B	B	M
Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	1	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	A	B	M	B	M	M	M
	2	Autorizzazioni codice della strada	M	M	B	B	M	B	M

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

	3	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	A	B	B	B	M	M	M
	4	Altre autorizzazioni	A	M	B	B	B	B	M
	5	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)	A	B	B	B	B	B	M
	6	Procedimenti unici SUAPE	A	B	B	B	B	B	M
	7	Permessi a costruire	A	M	A	B	M	M	M

COMUNE DI
PERFUGAS -
Valutazione del
rischio 2023/2025

VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUANTITATIVO PNA 2013			INDICATORE PNA 2019						
AREA DI RISCHIO		PROCESSO							
	8	Permessi a costruire in sanatoria	A	M	M	B	M	M	M
	9	Autorizzazione paesaggistica	A	A	B	B	M	M	M
	10	Concessione di fabbricati	A	B	B	B	M	B	M
	11	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	A	M	B	B	B	B	M
AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	1	Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	A	M	B	B	M	A	M
	2	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	A	M	B	B	M	M	M
	3	Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	A	B	B	B	B	B	M
	4	Concessione impianti pubblicitari	A	B	B	B	M	M	B
	5	Risarcimento del danno	A	M	M	M	A	A	A
	6	Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	M	M	B	B	B	B	M
	7	Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	A	M	B	B	A	A	M
Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	1	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	A	B	B	B	B	B	M
	2	Locazione per l'uso di beni di privati	M	B	B	B	B	B	B
	3	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	A	M	B	B	M	B	M
	4	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	A	M	B	B	M	B	M
	5	Riscossione di canoni di locazione e concessione	A	M	B	B	M	B	M
	6	riscossione dei canoni	A	M	B	B	M	B	M
	7	riscossione dei canoni (aree mercatali	A	B	B	B	B	B	M
	8	Emissione mandati di pagamento	A	B	B	B	M	M	M
	9	forniture economali	M	A	B	B	M	M	M
	10	riscossione tributaria	A	B	B	B	M	M	M

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

	11	Aggiornamento inventario	B	B	B	B	B	B	B
	12	Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi	B	B	B	B	B	M	B
	13	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	B	M	B	B	B	B	B
	14	accertamento residui attivi e passivi	B	B	B	B	B	B	B
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	A	A	M	B	B	M	M
	2	Ricorsi ai verbali codice della strada	A	B	B	B	M	B	M
	3	Risposte rilascio atti su segnalazioni CODICE DELLA STRADA	M	B	M	M	M	M	B
	4	Controlli sull'abusivismo edilizio	A	A	B	B	A	A	M
	5	Controlli commerciali	A	A	B	B	M	A	M

COMUNE DI PERFUGAS -Valutazione del rischio 2023/2025

COMUNE DI PERFUGAS -Valutazione del rischio 2023/2025									
VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUANTITATIVO PNA 2013			INDICATORE PNA 2019						
AREA DI RISCHIO		PROCESSO							
	6	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	A	A	B	B	B	B	M
Area 7- Incarichi e nomine	1	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	A	A	B	B	B	B	M
	2	Conferimento di incarichi da albo professionisti	A	A	B	B	B	B	M
AREA 8 - Affari legali e contenzioso	1	gestione sinistri	M	B	B	B	B	B	B
		Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	A	A	B	B	B	B	M
	2	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	A	M	B	B	B	B	M
	3	Conferimento incarichi CTP	A	M	B	B	B	B	M
	4	Liquidazione parcelle legali	A	B	B	B	B	B	M
AREA 9 - affidamenti nel terzo settore	1	Affidamento di servizi a cooperativa sociale	M	M	B	B	M	M	M
AREA 10 - Gestione servio demografico ed elettorale	1	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	M	A	B	B	M	M	M

	2	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	M	B	B	B	B	B	B
	3	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	A	B	B	B	M	M	M
Area 11 - Pianificazione Urbanistica	1	VARIANTI SPECIFICHE	A	M	B	B	M	M	M
	2	REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	A	A	B	B	A	A	M
	3	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	A	M	B	B	M	M	M
	4	APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	A	M	B	B	M	M	M
	5	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA	A	M	B	B	M	M	M
	6	(convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	A	M	B	B	M	M	M
	7	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	A	A	B	B	M	M	M
	8	CONVENZIONE URBANISTICA	A	A	B	B	B	M	M
	9	CALCOLO ONERI	B	B	B	B	M	M	M
	10	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M
	11	INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	B	B	B	B	M	M	M

COMUNE DI PERFUGAS- Valutazione del rischio 2023/2025

VALUTAZIONE SECONDO LO SCHEMA QUANTITATIVO PNA 2013			INDICATORE PNA 2019						
AREA DI RISCHIO		PROCESSO							
	12	CONVENZIONE URBANISTICA	B	B	B	B	M	M	M
	13	CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	A	A	B	B	B	M	M
	14	APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	A	A	B	B	B	M	M
	15	ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	A	A	B	B	B	M	M

Mappatura dei Processi e Misure specifiche del trattamento del rischio

PIAO – ANNO 2023/2025 - SEZIONE RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA

COMUNE DI PERFUGAS – PROVINCIA DI SASSARI

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(1) Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	Atti propedeutici Indizione concorso Nomina commissione Gestione procedure concorsuali Definizione graduatorie Assunzione del personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina
				3	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione

		contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali		2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.
			Organizzazione	1	richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione
				2	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione
(2) Procedure di reclutamento	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente.	graduatoria 4. assunzione	bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
				2	distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o PO e Segretario Comunale)
			conformità degli atti	1	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa

		4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali		3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento
				4	fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo
				5	richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria
				6	attestare la rispondenza del profilo professionale programmato dall'ente e quello cui la graduatoria fa riferimento
(3) Progressione del personale	Costituzione fondo everifica disponibilità finanziaria Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni Contrattazione decentrata Pubblicizzazione dell'avvio della procedura Definizione graduatorie Riconoscimento progressioni	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
				2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa
				3	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione
				4	fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati

Area di rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione

(4) Attivazione procedura mobilità esterna	Atti propedeutici Pubblicazione bando di mobilità Esame delle richieste pervenute Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	Discrezionalità nella scelta Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione.
			Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione
(5) Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza	1	Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate
			conformità degli atti	1	Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione
				2	Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio
			Organizzazione	1	Approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti

Area di	
---------	--

rischio 1 - Acquisizione e progressione di personale – (6 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(6) Assunzioni tramite agenzie interinali	Atti propedeutici Definizione criteri per assunzione Affidamento ad agenzia interinale Ricevimento e formalizzazione assunzione Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Controllo	1	Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale
			Trasparenza	1	Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
				2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti
			conformità degli atti	1	Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire
	Area di rischio 2 - Contratti Pubblici – (15 processi)				
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione

(1) Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione Determinazione a contrarre Predisposizione documenti di gara d'appalto Eventuale invito a presentare offerte Gestione della fase di ricevimento offerte Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte Proposta di aggiudicazione Aggiudicazione 11. Comunicazione di aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza	Controllo	1		verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	
	Responsabilità			1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	
2				attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale		
Conformità degli atti				1			esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale	
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica	
4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione.	puntuale					

			Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca		
	5		prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale	

	esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	e la parità di trattamento. 10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;		6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
		Organizzazione		1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e/o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica/puntuale
				2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica
				3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica
(2) Affidamento di lavori, servizi o forniture ≥ €40.000 con procedura aperta	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nominazione commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale

		indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. previsione di clausole di garanzia 9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni		6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
		Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice		puntuale

		10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 13. indebita previsione di subappalto 14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi 16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) 17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti				
(3) Affidamento di lavori, servizi o	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione Determinazione a contrarre Predisposizione documenti di gara	1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale

forniture > € 40.000 con procedura negoziata	d'appalto Eventuale invito a presentare offerte Gestione della fase di ricevimento offerte Nominazione commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica	concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	puntuale
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale

	<p>procedura di aggiudicazione</p> <p>15. Stipula contratto</p> <p>16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</p> <p>17. Esecuzione contratto</p>	<p>ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</p> <p>discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>previsione di clausole di garanzia</p> <p>discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>ingiustificata revoca della procedura</p> <p>indebita previsione di subappalto</p> <p>abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	Organizzazione	1	<p>estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	periodica
<p>(4)</p> <p>Affidamento di</p>	<p>Determinazione acontrarre</p> <p>Pubblicazione esitiprocedura</p>	<p>ricorso immotivato alla deroga</p> <p>affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non</p>	Controllo	1	<p>verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.</p>	puntuale

lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	puntuale
				2	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				4	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica
(5) Determinazione a contrarre	endoprocesso	Poca trasparenza Discrezionalità	trasparenza	1	pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale
				2	fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente	puntuale
				3	motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico	puntuale
(6) Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	Arbitrarietà e favoritismi Discrezionalità nelle scelte fronte di eventuali situazioni affini Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				4	utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esauritiva motivazione economica e/o giuridica	puntuale
(7) Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	endoprocesso	1.discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
(8) Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	1.discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
(9) Approvazione perizia progettuale	endoprocesso	Pressioni esterne Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti Mancato controllo sull'attività	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

suppletiva e di variante		svolta	Conformità degli atti	1	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica	puntuale
				2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale
(10)	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale

Concessione proroga termini contrattuali		2. Disparità di trattamento aparità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Conformità degli atti	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto	puntuale
				2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale
				3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
(11) Risposta esposti e ricorsi	ad endoprocesso	Mancata assunzione di responsabilità Discrezionalità nella risposta Disparità di trattamento aparità di condizioni	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale
			Organizzazione	1	rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto	puntuale
				2	eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale
				2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale

			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	Puntuale
(12) Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di finiprivati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodca
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale

		espropriato		2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale
				2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale
				3	certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale
(13) Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di finiprivati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodca
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
(14) Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	Programma di gestione dei rifiuti Studio edelaborazione Determinazione acontrarre Predisposizionedocumenti di gara d'appalto Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nominacommissione giudicatrice 8. Esame offerte9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione Comunicazioneaggiudicazione	indeterminatezza dei requisiti affidamento in proroga aggiunta di servizi non previsti nel bando mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto assenza conflitto di interessi assenza diprogrammazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non) 7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto	Controllo	1	controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	periodica
				2	controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza	periodica
			Responsabilità	1	verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	periodica
				2	verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione	periodica
			Organizzazione	1	sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio	periodica
				2	elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio	periodica

	Controlli sugli esiti di aggiudicazione Pubblicazione esiti procedura Relazione unica procedura di aggiudicazione Stipula contratto Comunicazione avvenuta stipulazione contratto Esecuzione contratto	8. assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente 9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare 10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore		3	estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne	periodica
(15) Scelta del RUP,	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico;	Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.	

del supporto al RUP e della direzione lavori		2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; mancata comparazione di offerte; anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	puntuale
			Organizzazione	1	istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi	periodica

Area di rischio 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto – (10 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
(01) Autorizzazioni	Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale

concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a	Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniegomotivato Gestione eventuali contenziosi	2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi mancato rispetto dei tempi di rilascio alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; uso di falsa documentazione finalizzata		2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale/periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	
fini edilizi)		al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	
			Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	
(2) Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniego motivato	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	

	Gestione eventuali contenziosi	mancato rispetto dell'acronologia nell'esame dell'istanza discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi mancato rispetto dei tempi di rilascio alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita		4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
		delle norme		3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi
			Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici
(3) Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniego motivato Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento
				3	costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)
				4	verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente

		discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi mancato rispetto dei tempi di rilascio alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
		Conformità degli atti		1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(4) Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	Ricevimento istanza Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti Istruttoria Eventuali richieste di integrazione documentale Assenso/diniego motivato Gestione eventuali contenziosi	- mancata effettuazione dei controlli - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento - disomogeneità nelle valutazioni		5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi
			Organizzazione	1	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici
			Controllo	1	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)
				2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente

			Organizzazione	2	Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti
				1	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici
(5) Procedimenti unici SUAPE	Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza Mancato perfezionamento della pratica Omesso controllo successivo	Controllo	1	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento
				2	verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione)
			Organizzazione	1	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(6) Permessi a costruire	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e la valutazione effettuate rispetto alle stesse
(7) Permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto

				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse
(8) Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			Conformità degli atti	1	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi
(9) Concessione di fabbricati	1. Regolamentazione di modalità di concessione 2. Pubblicizzazione	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento	Controllo	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
	delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza Istruttoria Concessione Controlli successivi	nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi mancato rispetto dei tempi di rilascio alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; uso di falsa documentazione finalizzata al	Trasparenza	3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
				1	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta

		rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici
(10) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Regolamentazione modalità di assegnazione Pubblicizzazione delle modalità di concessione Ricevimento istanze Istruttoria Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti rilascio dell'autorizzazione mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza discrezionalità nella	Controllo	1	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze
				2	garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli --- - anni alla conclusione del procedimento
				3	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
	dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	definizione e accertamento dei requisiti soggettivi discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi mancato rispetto dei tempi di rilascio alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme		2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi

			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	
Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (6 processi)						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (6 processi)						
--	--	--	--	--	--	--

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(1)Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati 1. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 2. Concessione contributi ad associazioni culturali	Determinazione dei criteri Verifica dei requisiti Elaborazione delle istanze Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Controllo	1	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici
				2	verificare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.
				3	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento
			Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013
				2	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario
				3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo
				4	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione
			Organizzazione	1	aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese

Area di rischio 4 -

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (6 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
				3	
(02) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	Verifica dei requisiti Elaborazione delle istanze Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate
				2	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento
			Trasparenza	1	Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti
				2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013
				3	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti

			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario
				3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione

Area di rischio 4
- Provvedimenti
ampliativi della
sfera giuridica,
con effetto
economico
diretto – (6
processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese
(03) Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	Pubblicazione informativa Presentazione istanza Istruttoria Riconoscimento indennizzo	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non	Trasparenza	1	dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza
				2	Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione

		rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze		2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese
(04) Concessione Impianti pubblicitari	fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
			Organizzazione	1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni

Area di rischio 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto – (6 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(05) Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti

	tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento	ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno
			Organizzazione	1	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente
(06) Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno
				2	produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze
			Organizzazione	1	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici
			Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale
				2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributi.

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (12 processi)	
---	--

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(01) Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto aragioneria	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento
			Conformità degli atti	1	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto
			Organizzazione	1	adozione di modelli predefiniti
				2	definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione
(02) Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1. Definizione criteri immobili 2. Indagini di mercato su trasparente 3. Garantire procedura di conclusione procedimento e concessione immobili	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali	Responsabilità	1	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati
				2	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione
				3	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore
				4	Indicazione il Responsabile del Procedimento
			Organizzazione	1	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione
				2	predisposizione di un modello di concessione tipo

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (12 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
		mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi alterazione corretta svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti		3	definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone
(03) Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	Definizione modalità di riscossione Verifica periodica Eventuali solleciti Incassi introiti intesoreria	mancato accertamento riconoscimento indebito di sgravio attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni mancato versamento nelle casse comunali assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi mancato versamento nelle casse comunali	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale
				3	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi
				4	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento
			Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento
			Organizzazione	1	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi
				2	obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento

		mancata riscossione omissione dei controlli calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti		3	tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati
(04) Riscossione di	1. Definizione modalità di riscossione	mancata riscossione del canone mancata attivazione di	Controllo	1	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (12 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
canoni di locazione e concessione	Verifica periodica Eventuali solleciti Incassi introiti intesoreria	procedure finalizzate alla riscossione riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi mancata riscossione omissione dei controlli calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"
			Responsabilità	1	verifica dell'adeguamento del canone
				2	verifica dell'effettiva riscossione dei canoni
				3	verifica degli incassi
				4	Indicazione del Responsabile del Procedimento
				5	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
(05) Riscossione dei canoni (aree	Definizione modalità di riscossione Verifica periodica	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni	Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni
				2	verifiche di regolarità dei pagamenti

mercatali)	Eventuali solleciti Incassi introiti intesoreria	mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	Organizzazione	1	regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni
(06) Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente Verificadisponibilità finanziaria Emissione mandati pagamento Controlli acampione successivi	pagamenti di somme non dovute mancato rispetto dei tempi di pagamento pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico mancata verifica di Equitalia pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento
			Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione
				2	Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione
(07) Forniture economiche	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato produzione registroeconomale controlli periodici sull'andamento della gestione	Abuso della formula del pagamento tramite economato Discrezionalità nella scelta del fornitore Pagamenti di somme non dovute omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale
(08) Riscossione	1. regolamentazione	1 mancato accertamento	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate

Area di rischio 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio (12 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
tributaria	sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione	2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita		2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale
				3	codifica delle procedure deflative del contenzioso

	accertamenti tributari comunicazione accertamenti controlli sugli accertamenti riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi mancata riscossione omissione dei controlli	Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento
			Organizzazione	1	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi
				2	predeterminazione criteri assegnazione pratiche
(9) Aggiornamento inventario	regolamentazione costante aggiornamento verifica inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili
(10) Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	controlli eventuali correzioni segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi
(11) Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. apposizione visto	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Controllo	1	1) Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet
(12) Accertamento residui attivi e	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra	mancato accertamento	Controllo	1	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento

**Area di rischio 5 - Gestione della
spesa, delle entrate e del patrimonio
(12
processi)**

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
passivi	ufficio ragioneria e altri uffici predisposizione documento di accertamento formalizzazione accertamento controlli successivi periodici			2	Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse
			Conformità degli atti	4	dare esauritiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati

Area di rischio 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – (1 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(01) Controlli sull'abusivismo edilizio	regolamentazione attività rendicontazione attività svolta controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	mancata attivazione dell'attività ispettiva assenza di imparzialità mancata comunicazione degli esiti mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati
				2	approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio
				3	verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate
			Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento
				3	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento

Area di rischio 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni – (1 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"
				2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli
	Area di rischio 7- Incarichi e nomine – (2 processi)				
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(01) Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati Predisposizione del disciplinare Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo
				2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali
		2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento

		parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente	conformità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento
--	--	---	-----------------------	---	--

Area di rischio 7- Incarichi e nomine – (2 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(02) Conferimento di incarichi da albo professionisti		produzione dell'output richiesto		2	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo
			Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico
	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo
				2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali
			Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento
				2	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento
				3	In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento

				4	In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento
				5	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
				6	estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico
			conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti

Area di rischio 7- Incarichi e nomine – (2 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(01) Gestione sinistri in capo all'ente	regolamentazione eventuale ricorso apolizza assicurativa quantificazione del danno derivante da sinistro gestione procedurerisarcimento produzione registro	1. discrezionalità 2. conflitto di interessi3. riconoscimento di un valore non adeguato	Controllo	1	predisposizione di un registro sui sinistri gestiti
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento
			conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente
				2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento

(02) Definizione e approvazione transazioni,	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni,	Controllo	1	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale
--	--	---	-----------	---	---

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
accordi bonari e arbitrati	danno derivante da sinistro gestione procedure risarcimento produzione registro	accordi bonari ed arbitrati 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia 5 carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Trasparenza	1	elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento
			conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente
				2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione
(03) Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	assenza di interesse pubblico conflitto di interessi riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto
			Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento

				3	Indicazione del Responsabile del procedimento
			conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
			Organizzazione	1	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.
(04) Conferimento incarichi CTP	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti gestione modalità di selezione in maniera trasparente affidamento incarico verifica delle attività svolte	assenza di interesse pubblico conflitto di interessi riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	<i>pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto</i>
			Responsabilità	1	<i>acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</i>
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento
				3	Indicazione del Responsabile del procedimento

			conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa
			Organizzazione	1	Istituire l'elenco dei CPT cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali
(05)	1. verifica dell'attività svolta	1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla	Controllo	1	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute

Area di rischio 8 - Affari legali e contenzioso – (5 processi)

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
Liquidazione parcelle legali	2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. pagamento spettanze	regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute conflitto di interessi indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere		2	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella
			conformità degli atti	1	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico

Area di rischio 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale – (3 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(01) Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	ricevimento istanza istruttoria rilascio documento produzione registro controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; mancato rispetto dell'escadenze temporali.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati
			Trasparenza	1	monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente
			Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. tesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati
				2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi
				3	Rotazione personale incaricato della verifica di cambio residenza
(02) Procedimento di cancellazione anagrafica seguito emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	ricevimento istanza istruttoria rilascio documento produzione registro controlli successivi	manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; arbitraria adozione del provvedimento finale; scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati
			Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. tesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati
				2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi

(03) Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari.	ricevimento istanza istruttoria rilascio documento produzione registro controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	1	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati
--	--	--	-----------	---	---

Area di rischio 10 - Gestione servizio demografico ed elettorale – (3 processi)						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della misura
Rilascio attestazioni soggiorno						
	Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	
(01)	varianti	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un	Controllo	1	predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	

VARIANTI SPECIFICHE		indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento disparità di trattamento tradiversi operatori sottostima del maggior valore generato dalla variante		2	relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo
			Organizzazione	1	redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi
(02) REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	redazione piano	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Trasparenza	1	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento
			Conformità degli atti	1	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)				
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.
				2
				3

			Organizzazione	1
(03) PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	pubblicazione	osservazioni	Trasparenza	1
				2
				3
(04) APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	approvazione	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Controllo	1
			Conformità degli atti	1
(05) PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria)	piani attuativi	1. indebite pressioni di interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Controllo	1
				2
				3

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)				
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.

e per la cessione delle aree necessarie)			Trasparenza	1
			Organizzazione	1
(06) PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	piani attuativi	indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Controllo	1
				2
			Trasparenza	1
			Organizzazione	1
(07) CONVENZIONE URBANISTICA CALCOLO ONERI	convenzioni urbanistiche	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Trasparenza	1
			Responsabilità	1

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)	
--	--

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.
			Organizzazione	1
(08) CONVENZIONE URBANISTICA INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	convenzioni urbanistiche	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Controllo	1
				2
			Conformità degli atti	1
				2
			Organizzazione	1
(09)	convenzioni urbanistiche	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella	Controllo	1

Area di rischio 11 - Pianificazione Urbanistica – (11 processi)				
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.
CONVENZIONE URBANISTICA CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA		dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. individuazione di aree d'cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività 3. acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Responsabilità	1
(10) APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	approvazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabilità	1
				2
			Conformità degli atti	1
(11) ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	opere di urbanizzazione	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. mancato rispetto dell'enorme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Controllo	1
			Responsabilità	1
				2

			Conformità degli atti	1
--	--	--	-----------------------	---

Area di rischio 12 - Altri processi a rischio – (2 processi)					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione
(01) Interventi manutentivi d'emergenza	1. regolamentazione 2. attuazione regolamento 3. controlli successivi	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	regolamentazione sugli estremi per gli interventi di emergenza
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
			Organizzazione	1	standardizzazione degli interventi da effettuare
(02) Contrattazione collettiva	quantificazione risorse ipotesi di accordo approvazione accordo attuazione accordo5. liquidazione spettanze 6. controlli successivi	Errata costituzione del fondo del salario accessorio Mancata pubblicazione dei documenti relativi alla costituzione del fondo del salario accessorio, del CCDD aziendale Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
			Conformità degli atti	1	nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente
				2	dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale

LEGENDA:

Numero processi mappati: 94	Modalità di Monitoraggio		
------------------------------------	---------------------------------	--	--

Misure di Trattamento raggruppate per categorie:	Puntuale:	Attraverso il riscontro dell'attuazione della misura nel provvedimento finale, con lo strumento del Controllo successivo sugli atti	
✓ Misure di controllo	Periodico:	Attraverso le informazioni acquisite dalla somministrazione di un questionario strutturato	

✓ Misure di trasparenza			

✓	Misure di conformità degli atti			
✓	Misure di responsabilità			
✓	Misure di organizzazione			