



Comune di MALLARE

Provincia di Savona

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

(art. 6, cc. 1-4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della l. n. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al d.m. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del decreto 30 giugno 2022, n. 132 "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".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del d.m. 132/2022 "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".

Ai sensi dell'art. 6 del d.m. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, l. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 6, del decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Documenti richiamati:

- ✓ Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Mallare approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 65 del 28/09/2018 e s.m.i;
- ✓ Statuto del Comune di Mallare;
- ✓ Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) - triennio 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 28 del 24/07/2024;
- ✓ Bilancio di previsione – triennio 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 12/12/2024;
- ✓ Decreti sindacali di nomina dei Responsabili di Servizio titolati di incarico di Elevata Qualificazione – Decreto sindacale n. 11 del 01/07/2024.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	MALLARE (SV)	Codice ISTAT 009036
Indirizzo	Via Cattaneo, 11	
Recapito telefonico	019586009	
Indirizzo sito internet	www.comune.mallare.sv.it	
e-mail	protocollo@comune.mallare.sv.it	
PEC	comune.mallare.sv@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00253630099	
Sindaco	ASTIGGIANO FLAVIO	
Numero dipendenti al 31.12.2024	4	4 di ruolo
Numero abitanti al 31.12.2024	1029	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Con deliberazione n. 81 del 14/07/2023 la Giunta Comunale ha adottato un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance di Ente che prevede obiettivi di performance organizzativa e obiettivi specifici da assegnare agli uffici.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

		Denominazione	TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI					
Unità organizzativa responsabile	Area Amministrativa, Finanziaria e Tecnica		Responsabile					
Unità organizzativa coinvolte	Tutte le Aree		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
				performance individuale			performance organizzativa	
Risultato atteso	RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO (30 GG)							

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Rispetto dei tempi di Pagamento	giorni di ritardo rispetto al termine di 30 gg							≤30 gg = 100%

In caso di mancato rispetto dei termini di pagamento si darà applicazione a quanto previsto dal D.L. n. 13/2023 per gli incarichi di elevata qualificazione, riducendo l'indennità di risultato effettivamente retribuita nella misura del 30%

		Denominazione	MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA							
Unità organizzativa responsabile	Area Amministrativa, Finanziaria e Tecnica		Responsabile							
Unità organizzativa coinvolte	Tutte le Aree		Obiettivo							
		annuale pluriennale 2025 2026 2027								
		performance individuale performance organizzativa								
Risultato atteso		MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA - Portale Amministrazione Trasparente adeguamento sezioni come da indicazioni ANAC								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
		5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria					
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Portale Amministrazione Trasparente	30/06/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

		Denominazione	FORMAZIONE DEL PERSONALE							
Unità organizzativa responsabile	Area Amministrativa, Finanziaria e Tecnica		Responsabile							
Unità organizzativa coinvolte	Tutte le Aree		Obiettivo							
			annuale	pluriennale	2025	2026	2027			
			performance individuale			performance organizzativa				
Risultato atteso			La formazione costituisce fondamentale strumento di valorizzazione delle risorse umane e di creazione di valore pubblico. I responsabili dei servizi dovranno assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative oggetto di pianificazione (webinar, lezioni registrate, formazione in presenza). In particolare, verrà prevista formazione in materia di contratti pubblici, prevenzione alla corruzione, etica, trasparenza e integrità, digitalizzazione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, bilancio, tributi, personale e servizi demografici.							
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Formazione	Partecipazione a 8 corsi di formazione							Proporzionale

SEGRETERIA COMUNALE

Unità organizzativa coinvolte	SETTORE SEGRETERIA	Denominazione	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PARTE ECONOMICA ANNO 2025				
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
			performance individuale			performance organizzativa	

Risultato atteso	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PARTE ECONOMICA ANNO 2025. Il Segretario comunale è presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, il Segretario convocherà e presiederà gli incontri con la parte sindacale aventi ad oggetto il contratto decentrato.
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Sottoscrizione del contratto decentrato	31/12/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Dott.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale in convenzione

Unità organizzativa coinvolte	SETTORE SEGRETERIA	Denominazione	ATTIVITA' ROGATORIA							
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO							
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027			
		performance individuale			performance organizzativa					
Risultato atteso		ATTIVITA' ROGATORIA - Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto e/o concessione in forma pubblico amministrativa								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Rogito dei contratti in forma pubblico amministrativa, previa verifica versamento imposte e diritti	Entro 15 giorni dalla richiesta							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile Dott.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale in convenzione								

Unità organizzativa coinvolte	SETTORE SEGRETERIA	Denominazione	PREVENZIONE ANTICORRUZIONE - WISTLEBLOWING							
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO							
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027			
		performance individuale			performance organizzativa					
Risultato atteso	PREVENZIONE ANTICORRUZIONE - WISTLEBLOWING: Attivazione di un canale interno per la presentazione e la segnalazione di condotte illecite									
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Canale interno per la presentazione e la segnalazione di condotte illecite	31/07/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile								
		Dott.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale in convenzione								

Unità organizzativa coinvolte	SETTORE SEGRETERIA	Denominazione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA							
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO							
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027			
		performance individuale			performance organizzativa					
Risultato atteso	PREVENZIONE DELLA CORUZIONE E TRASPARENZA intesa come creazione di valore pubblico - Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione e trasparenza - Organizzazione di specifica formazione per tutto il personale									
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Organizzazione di specifica formazione destinata a tutto il personale	30/11/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile								
		Dott.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale in convenzione								

AREA FINANZIARIA

Unità organizzativa responsabile	Area finanziaria	Denominazione	Tesoreria Comunale - Affidamento servizio				
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
		performance organizzativa					performance individuale

Risultato atteso	Tesoreria Comunale - Affidamento servizio				
------------------	---	--	--	--	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria	

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	50%	Pubblicazione avviso procedura ad evidenza pubblica	31/03/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
	50%	Aggiudicazione servizio	30/04/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane

referente/responsabile
Laura Faioli - Istruttore Amministrativo Contabile
Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Finanziario

Unità organizzativa responsabile	Area finanziaria	Denominazione	Ruolo suppletivo TARI anni precedenti							
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO							
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027			
			performance organizzativa			performance individuale				
Risultato atteso		Emissione ruolo suppletivo TARI Anni precedenti e spedizioni avvisi								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Emissione ruolo suppletivo TARI anni precedenti	30/11/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile								
		Laura Faioli - Istruttore Amministrativo Contabile								
		Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Finanziario								

Unità organizzativa responsabile	Area finanziaria	Denominazione	RUOLO COATTIVO IMU ANNI 2016 - 2017				
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
			performance organizzativa			performance individuale	

Risultato atteso	Emissione ruolo Coattivo IMU 2016 e 2017
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Emissione ruolo coattivo IMU 2016 e 2017	30/11/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Laura Faioli - Istruttore Amministrativo Contabile
	Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Finanziario

		Denominazione	PROGRESSIONE ORIZZONTALE							
Unità organizzativa responsabile	Area finanziaria		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO						
			Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027		
				performance organizzativa			performance individuale			
Risultato atteso		PROGRESSIONE ORIZZONTALE: il contratto decentrato economico 2024, sottoscritto in data 30/12/2024 ha previsto procedura di progressione orizzontale. L'ufficio personale si occuperà di tutti gli adempimenti conseguenti (determina approvazione avviso, pubblicazione, istruttoria per la valutazione e approvazione con determinazione della progressione)								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	50%	Determinazione per approvazione avviso e pubblicazione dello stesso	31/03/2025							gg ritardo 0=100% - 1=90% - 11=30=50% - oltre 30=0%
	50%	Conclusione procedura	30/06/2025							gg ritardo 0=100% - 1=90% - 11=30=50% - oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile								
		Laura Faioli - Istruttore Amministrativo Contabile								
		Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Finanziario								

AREA TECNICA

Unità organizzativa responsabile		Area Tecnica	Denominazione	ARCHIVIAZIONE DIGITALE PRATICHE EDILIZIE						
			Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO						
			Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027		
				performance organizzativa			performance individuale			
Risultato atteso		ARCHIVIAZIONE DIGITALE PRATICHE EDILIZIE - Caricamento su supporto informatico ed archiviazione di concessione edilizie, permessi a costruire, DIA, SCIA, vincolo idrogeologico								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività		6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione					
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse		7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi					
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive		8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati					
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi		9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità					
	5	anticorruzione & trasparenza		10	gestione finanziaria					
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Caricamento su supporto informatico delle pratiche	30/04/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile								
		Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico								
		Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Tecnico								

Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica	Denominazione	ADEMPIMENTI SICUREZZA SUL LAVORO				
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
		performance organizzativa			performance individuale		

Risultato atteso	ADEMPIMENTI SICUREZZA SUL LAVORO - Verifica e allineamento con riferimento alle risorse umane in servizio
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Verifica documentazione sulla sicurezza dei lavoratori	31/12/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico
	Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Tecnico

Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica	Denominazione	LAVORI SOMMA URGENZA EVENTO METEO OTTOBRE 2024							
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO							
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027			
		performance organizzativa			performance individuale					
Risultato atteso		LAVORI SOMMA URGENZA EVENTO METEO OTTOBRE 2024: Contrattualizzazione e esecuzione								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	30%	Contrattualizzazione	30/06/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
	70%	Esecuzione	31/12/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile								
		Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico								
		Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Tecnico								

Unità organizzativa responsabile	Area tecnica	Denominazione	EVENTO METEO OTTOBRE 2021 - RICOSTRUZIONE PASSERELLA PEDONALE IN LOC. BERTONI				
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO				
		Obiettivo	annuale pluriennale 2025 2026 2027				
		performance organizzativa			performance individuale		

Risultato atteso	EVENTO METEO OTTOBRE 2021 - RICOSTRUZIONE PASSERELLA PEDONALE IN LOC. BERTONI: Conclusione lavori e rendicontazione
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	50%	Conclusione lavori	30/06/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
	50%	Rendicontazione	31/12/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Maurizio Zunino - Istruttore Tecnico
	Dott. Flavio Astiggiano - Responsabile Servizio Tecnico

AREA AFFARI GENERALI

		Denominazione	MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA							
Unità organizzativa responsabile	Area affari generali		Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA						
			Obiettivo	anuale pluriennale 2025 2026 2027						
				performance organizzativa performance individuale						
Risultato atteso		MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA - aggiornamento tempestivo delle sezioni del portale amministrazione trasparente								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività			6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse			7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive			8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati				
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi			9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	5	anticorruzione & trasparenza			10	gestione finanziaria				
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Livello di trasparenza	Punteggio medio griglia OIV							Maggiore/Uguale 90% – 100%; Proporzionale per valori inferiori
Risorse umane		referente/responsabile								
		Peluffo Irene - istruttore amministrativo								
		Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali								

Unità organizzativa responsabile	Area affari generali	Denominazione	AGGIORNAMENTO BANCA DATI STATO CIVILE PROPEDEUTICA A PASSAGGIO ANSC.							
		Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA							
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027			
		performance organizzativa			performance individuale					
Risultato atteso	L'obiettivo PLURIENNALE si incentra sul popolamento del software di gestione atti stato civile (SESAMO) di tutte le annotazioni contenute sui registri cartacei. I dati verranno caricati a partire dalle annualità più recenti andando a ritroso nel tempo. Tale obiettivo è propedeutico al passaggio dati su ANSC e ridurrà la necessità di ricorrere alle consultazioni dei registri cartacei.									
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	30%	Ricognizione aggiornata e verifica registri delle pratiche di Stato Civile caricate a sistema;	Annualità: ultimi 5 anni							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
	70%	Caricamento sul software delle annotazioni contenute nei Registri cartacei	Annualità: ultimi 5 anni							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
Risorse umane	referente/responsabile									
	Peluffo Irene - istruttore amministrativo									
	Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali									

Unità organizzativa responsabile	Area affari generali	Denominazione	ORGANIZZAZIONE CENSIMENTO POPOLAZIONE ED ABITAZIONI RILEVAZIONE AREALE E DA LISTA - PREDISPOSIZIONE BANDO RECLUTAMENTO RILEVATORI							
		Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA							
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027			
		performance organizzativa			performance individuale					
Risultato atteso		L'obiettivo si prefissa di mettere in atto tutte le operazioni utili e necessarie al fine della rilevazione che si terrà entro fine anno								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione						
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi						
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati						
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità						
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria						
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	100%	Verifica aree e istruzione assegnate da ISTAT - Predisposizione bando per reclutamento rilevatori - Supervisione all'esecuzione	31/12/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile								
		Peluffo Irene - istruttore amministrativo								
		Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali								

Unità organizzativa responsabile		Area affari generali		Denominazione	IMPLEMENTAZIONE DATI SOFTWARE TOMBAL					
				Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA					
				Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027	
					performance organizzativa			performance individuale		
Risultato atteso		L'obiettivo PLURIENNALE si incentra sul popolamento del software TOMBAL di tutti i dati relativi alle concessioni cimiteriali, partendo dalle annualità più recenti e andando a ritroso nel tempo, procedendo ad una graduale digitalizzazione di tutti i contratti cartacei. Tale obiettivo ridurrà la necessità di ricorrere alle consultazioni dei registri cartacei, e porterà ad una gestione ottimale del rinnovo concessioni.								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività			6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione				
	2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse			7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi				
	3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive					qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati			
	4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi			9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità				
	5	anticorruzione & trasparenza			10	gestione finanziaria				
Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	50%	Recupero contratti di concessione e mappatura cimiteriale;	30/06/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50%- oltre 30=0%
	50%	Caricamento sul software TOMBAL delle concessioni cimiteriali con digitalizzazione dei relativi contratti	31/12/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50%- oltre 30=0%
Risorse umane		referente/responsabile								
		Peluffo Irene - istruttore amministrativo								
		Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali								

Unità organizzativa responsabile		Area affari generali	Denominazione	BANDO RIMOZIONE CADAVERI E RIPRISTINO SEDE STRADALE						
			Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA						
			Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027		
				performance organizzativa				performance individuale		

Risultato atteso	L'obiettivo, dettato da specifici obblighi normativi, si prefigge di mettere in atto tutte le operazioni necessarie al fine della preposizione del suddetto bando ed adempimenti successivi per l'adozione delle disposizioni ivi contenute Tale obiettivo ridurrà la necessità di ricorrere alle consultazioni dei registri cartacei, e porterà ad una gestione ottimale del rinnovo concessioni.
------------------	--

Ambiti della performance			attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	6	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	
	2		attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	7	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	
	3		rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	8	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	
	4		modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	9	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	
	5		anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria	

Indicatori										
n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
	50%	Predisposizione bando per approvazione amministrativa;	31/12/2025							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Peluffo Irene - istruttore amministrativo
	Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025-2027(c. 5 art. 1 della l. 6 novembre 2012, n.190)

Il presente documento rappresenta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Mallare, nel rispetto di quanto previsto dal c. 5 dell'art. 1 della legge 190/2012.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025–2027 del Comune di Mallare tiene conto delle indicazioni ANAC 2022 e delle linee guida Anac relative alla trasparenza in materia di contratti alla luce del nuovo codice degli appalti d.lgs. 36/2023.

Il PTPCT è uno strumento volto a migliorare il servizio dell'Ente verso l'esterno. L'approccio di tipo qualitativo fa sì che vi sia un complessivo ripensamento del Piano che vedrà un continuo aggiornamento, specialmente per quanto riguarda l'attività di mappatura dei processi e gestione del rischio che richiede dunque una formazione continua e specifica da parte del personale, in funzione delle diverse aree e ruoli in cui si trova ad operare.

Il Piano si articola come di seguito indicato:

- Analisi contesto
- Valutazione e trattamento del rischio (formazione specifica)
- Programmazione della trasparenza
- Monitoraggio
- Mappatura dei processi e catalogo rischi

Allegato parte integrante del Piano:

Allegato A - Misure di trasparenza

I principi finalistici della sezione anticorruzione del Piano sono l'effettività e l'orizzonte di valore pubblico, vale a dire quanto l'attività dell'Ente contribuisca ad aumentare il benessere culturale, sociale ed economico della comunità che amministra.

In particolare, l'obiettivo è ridurre il livello di esposizione al rischio corruttivo, coniugandolo ai criteri di efficacia ed efficienza complessiva dell'Amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili, privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità. La gestione del rischio corruttivo porta a generare valore pubblico inteso come miglioramento del livello di benessere della comunità, evitando così il rischio di erosione del valore pubblico stesso a seguito di fenomeni corruttivi.

Il documento si sostanzia in un programma strategico ed operativo di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e della relativa tempistica.

La priorità dell'Amministrazione comunale è quella di dare continuità, nel recepimento del più recente impianto normativo ed operativo, al rafforzamento dei sistemi di programmazione, controllo gestionale, prevenzione della corruzione e formazione del personale nell'ambito di un unico atto di programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, PIAO. Tale strumento è stato istituito per raccordare in modo più efficace, gli obiettivi strategici con le risorse umane, la formazione e gli strumenti di tutela della prevenzione della corruzione possibile in tali attività

amministrative e gestionali.

Analisi del contesto interno ed esterno

Di seguito si riportano i soggetti che, nell'ambito del Comune di Mallare, sono coinvolti e che concorrono alla prevenzione della corruzione ed i relativi compiti, funzioni e responsabilità:

- Sindaco che ha designato il responsabile per la prevenzione della corruzione ai sensi del c. 7 dell'art. 1 della l. 190/2012, giusto decreto sindacale n. 2 del 31/10/2022;
- Giunta comunale che adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti, approva gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Consiglio comunale che sviluppa le politiche di indirizzo generale sull'attività amministrativa e gestionale dell'ente, con particolare attenzione ad un intervento volto a ridefinire la regolamentazione dei principali procedimenti, al fine di garantire la massima trasparenza e azione di legalità;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 31/10/2022, nella figura del Segretario comunale, dott.ssa Elena Minetto. Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della l. 190/2012); la dott.ssa Elena Minetto è altresì responsabile della trasparenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del d.lgs. 33/2013, cui compete il compito di presidiare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, quale misura prioritaria e trasversale per prevenire possibili fenomeni corruttivi;
- Il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), nella figura del Sindaco Dott Flavio Astiggiano;
- i Responsabili dei servizi, responsabili apicali della struttura organizzativa, corrispondenti ai seguenti settori:
 - Area Affari Generali – Sig.ra Stefania Briano, nominata con decreto n. 11 del 01/07/2024
 - Area Tecnica – Dott. Flavio Astiggiano, nominato con decreto n. 7 del 19/06/2024
 - Area Finanziaria – Dott. Flavio Astiggiano, nominato con decreto n. 6 del 18/06/2024
- Il Nucleo Indipendente di Valutazione, individuato nel dott. Marco Rossi (giusto decreto sindacale n. 8 del 17/1/2024) cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio in termini di presidio sulla bontà dell'azione gestionale condotta dall'Ente e dai vari responsabili apicali, il monitoraggio degli adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa, la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ente.

Ai fini di inquadrare al meglio il fenomeno corruttivo nell'ottica dell'Ente locale è utile richiamare la Relazione annuale sulle attività svolte dall'ANAC presentata dal Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Giuseppe Busia, a Montecitorio (link: www.anticorruzione.it/-/relazione-annuale-dell-anacalla-camera-dei-deputati).

"(...) La provincia di Savona, grazie alla sua struttura morfologica idonea allo sviluppo edilizio, basa il suo tessuto principalmente sulle imprese di piccole dimensioni. Data questa fragile dimensione economica, il periodo socio-economico sfavorevole potrebbe costituire un importante fattore di rischio per l'inserimento di imprese controllate da organizzazioni criminali volte ad infiltrarsi nel tessuto economico provinciale, soprattutto nel settore edilizio e degli appalti pubblici.

La perdurante stagnazione economica espone sempre di più la Liguria al rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale. Il dato, allarmante, emerge dalla relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia (Dia), che rileva anche un "aumento della potenza imprenditoriale della 'ndrangheta grazie alla proliferazione del narcotraffico che focalizzerebbe la sua centralità operativa in importanti aree portuali come quella di Gioia Tauro, ma anche di Genova, La Spezia, Vado Ligure e Livorno".

Ulteriormente, la provincia è fonte di attrazione per le organizzazioni criminali anche grazie alla quota rilevante di ricchezza dovuta al settore turistico-immobiliare ed alla posizione geografica strategica.

Sul territorio provinciale si segnalano soggetti collegati alla varia criminalità di origine calabrese, siciliana e campana ed alle organizzazioni straniere di etnia albanese, romena, sudamericana, nord-africana e cinese. Tra le varie attività illecite si registrano: narcotraffico (agevolato dalla presenza dell'area portuale e dalla direttrice autostradale da/per la Francia), estorsioni, usura, reinvestimento di proventi illeciti in attività commerciali ed imprenditoriali, sfruttamento della prostituzione e reati contro il patrimonio.

Sul territorio provinciale si rilevano, inoltre, problematiche legate alla numerosità di stranieri clandestini dediti soprattutto ad abusivismo commerciale che incidono in modo negativo sulla percezione della sicurezza da parte della comunità locale (...)"

L'economia del Comune di Mallare è caratterizzata principalmente dal settore artigianale (piccole e medie imprese) e dal settore agricolo.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che l'organizzazione dell'Amministrazione, meglio dettagliati nella sezione dedicata del PIAO. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. La sede del Comune di Mallare è ubicata in Via Cattaneo, 11, con al piano terra gli Uffici: Protocollo, Anagrafe, Stato civile, Economato, Elettorale e Polizia municipale, al piano primo gli Uffici: Tributi, Ragioneria, Risorse Umane, Ufficio Tecnico e Ufficio del Segretario Comunale. Al primo piano è, inoltre, collocato l'Ufficio del Sindaco/Sala Giunta, mentre la Sala Consiglio si trova al secondo piano.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce ad essa. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del dl 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i

servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dallanormativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) servizi in materia statistica.

L'attività del Comune di Mallare è sempre stata improntata:

- sull'attenta attuazione della disciplina legislativa nazionale e regionale nelle varie materie di competenza;

j) sulla contestuale propensione nel seguire l'evoluzione normativa suddetta, per mutuarla nei termini e modi necessari, al fine di garantire il raggiungimento delle migliori soluzioni possibili per l'attuazione degli obiettivi amministrativi sviluppati dagli organi di governo dell'ente.

k) Si deve altresì evidenziare come le attività in capo all'Ente, debbano essere fronteggiate da una dotazione organica limitata, impegnata su vari fronti e che vede l'applicazione dell'istituto derogatorio di cui all'art art 53 comma 23 Legge 388/2000 e s.m.i., con l'attribuzione di poteri gestionali al Sindaco per quanto concerne la responsabilità dell'Area finanziaria e Area tecnica.

Obiettivi generali

Come indicato nel Piano nazionale anticorruzione, aggiornamento 2024 PNA 2022, gli obiettivi strategici sono definiti dalla Giunta comunale, quale organo di indirizzo del Comune.

Tali obiettivi specifici sono volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'Ente comunale. Al riguardo si evidenzia che tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO e in particolare la sezione 2.3.

Gli obiettivi specifici in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza sono di seguito indicati:

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune;

- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Valutazione e trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Tale fase, secondo il PNA, rappresenta il "cuore" del PTPCT: tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

Il RPCT ha valutato di attuare misure organizzative di prevenzione della corruzione ed indicatori di monitoraggio per tipologia di misura.

Misure Generali

- **Codice di comportamento:** ai sensi dell'articolo 54 del d. lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Il Comune di Mallare ha adottato il proprio Codice di comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 24.01.2024.

Obiettivo: uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità.

Indicatore: applicabilità alla totalità dei processi mappati.

- **Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria):** La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 all'art 1 comma 4 lett e), comma 5 lett b), comma 10 lett b).

L'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalla legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art 16 comma 1 lett I-quater del d. lgs. 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria dei Regolamenti dei Settori è disciplinata dall'Allegato n. 2 al PNA 2019. Essa appare allo stato non attuabile presso il Comune di Mallare in quanto risulta in servizio un solo funzionario / elevata qualificazione responsabile del servizio in considerazione delle specifiche competenze dalla stessa maturate anche al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Al riguardo si ritiene di dover attuare misure alternative a quella della rotazione ordinaria per l'area tecnica maggiormente esposta al rischio di fenomeni corruttivi, come previsto nell'Allegato 2 al PNA 2019 e specificatamente:

- a) l'individuazione della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio, cui compete l'assunzione del provvedimento finale;

- b) in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario / istruttore, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento;

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la **delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un **provvedimento motivato** con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è **obbligatoria**, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;
- è, invece, **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendole indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al **momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.** Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che le Amministrazioni prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti **indicazioni operative e procedurali**:

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al soggetto individuato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi quale investito della competenza a disporre il trasferimento da un servizio all'altro. Nello specifico tale competenza spetta al Segretario comunale;
- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;

- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.

- **Inconferibilità e incompatibilità:** Tale misura è disciplinata dal d. lgs. n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Obiettivo: verifica veridicità dichiarazioni (campione 30%).

Indicatore: controlli effettuati.

- **Incarichi extra istituzionali:** La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Obiettivo: disciplina degli incarichi extra istituzionali nell'ambito del Regolamento degli uffici e servizi.

Indicatore: previsione regolamentare.

- **Conflitto d'interessi:** Il PNA 2022 pone l'attenzione sulla tematica del conflitto di interesse, fornendo importanti indicazioni da pag. 96 a pag. 111.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Nel Comune di Mallare, per le determinazioni assunte dai Responsabili di servizio, la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi è espressamente inclusa nel corpo del provvedimento.

E' opportuno acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile del servizio. Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento annuale. Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di servizio; i Responsabili di servizio dovranno darne comunicazione al Segretario comunale. I Responsabili dei servizi sono anche destinatari delle dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP.

E' necessario che la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai collaboratori esterni.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

Obiettivo: dichiarazione preventiva di assenza di conflitto di interessi rese dai Responsabili dei servizi.

Indicatore: numero di dichiarazioni rese dai Responsabili dei servizi.

- **Whistleblowing**: Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del d. lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del d.lgs., 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. Whistleblower.

Obiettivo: realizzazione della piattaforma whistleblowing entro il 31/07/2025.

Indicatore: piattaforma funzionante sul sito dell'Ente.

- **Misure di controllo**: controlli successivi di regolarità amministrativa, ex art. 147 bis, d.lgs. 267/2000, effettuati a campione su provvedimenti/atti, come previsto dal vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 30/01/2013.

Obiettivo: controllo a campione degli atti emanati da ciascun Settore. Nel corso del triennio 2025/2027 si porrà particolare attenzione ai controlli sugli interventi finanziati con PNRR (controllo a campione significativo).

Indicatore: numero di verifiche effettuate rispetto al campione.

- **Misure di trasparenza**: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no).

Obiettivo: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno 2025.

Indicatore: pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato.

- **Misure di formazione**: partecipazione a corsi in materia di anticorruzione e trasparenza.

Obiettivo: formare il 60% del personale in materia di prevenzione della corruzione, intesa come creazione di valore pubblico.

Indicatori: numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo e obblighi di pubblicazione.

- **Misure di gestione del *pantouflage***: dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati.

Obiettivo: verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Indicatori: numero di verifiche effettuate rispetto al campione.

Mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno prosegue con la mappatura dei processi, consistente nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Al riguardo, va evidenziato che la preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio (cfr. mappatura dei processi).

MAPPATURA DEI PROCESSI:

n.	Area di rischio	Processo	Input	Descrizione del processo Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di ri- schio
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del sistema incentivante	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione/acordi con le OO.SS	verifica requisiti per erogazione indennità/produttività - determinazione degli importi sulla in base alla capienza del fondo ed agli esiti della scheda di valutazione individuale -provvedimento di liquidazione delle indennità accessorie, produttività e di risultato	erogazione benefico economico	Area servizi finanziari	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari	Medio
2	Acquisizione e gestione del personale	Gestione reclutamento personale	piano triennale di fabbisogno del personale	redazione bando; verifica dei requisiti previsti dal bando di concorso; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione; nomina Commissione	stipula contratto individuale di lavoro	Area servizi finanziari	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	Alto
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area servizi finanziari	Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio

4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
5	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle relazioni sindacali	attivazione relazioni sindacali	determinazione fondi per il trattamento accessorio, informativa/convocazione parti sindacali; analisi, redazione piattaforma contratto integrativo; supporto alla negoziazione contratto integrativo; richiesta parere all'Organo di Revisione dei conti; proposta di approvazione del contratto, sottoscrizione contratto e invio all'Aran	CCI personale non dirigente e dirigente	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
6	Acquisizione e gestione del personale	Pianificazione, organizzazione ed erogazione della formazione al personale dipendente	iniziativa d'ufficio	predisposizione Piano Formativo, previa verifica dei fondi stanziati in Bilancio ed adempimenti connessi all'approvazione da parte delle OO.SS. del Piano Formativo – Individuazione formatori e modalità di erogazione della formazione	erogazione della formazione	Area servizi finanziari	selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte	Basso
7	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	affidamento incarico legale	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, per interesse/utilità, rispetto principio rotazione / albo legali Comune Mallare	Medio

8	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno, affidamento incarico legale	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
9	Progetti PNRR	PNRR MISURA 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI – COMUNI – M1C1 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi finanziari	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
10	Progetti PNRR	PNRR MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI M1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi finanziari	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
11	Progetti PNRR	PNRR - M.1.C.1 - Investimento: 1.3 Piattaforma digitale nazionale dati - Comuni	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi finanziari	Selezione "pilota". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
12	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area servizi generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Medio
13	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio / organizzazione tramite affidamento esterno	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione/contratto di servizio	Realizzazione evento/monitoraggio del contatto di servizio	Area servizi generali	violazione delle norme per interesse di parte/ selezione "pilota"	Medio

14	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria comunale	violazione delle norme per interesse di parte	Medio
15	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segreteria comunale	violazione delle norme procedurali	Medio
16	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area servizi generali	violazione delle norme procedurali	Basso
17	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Settori coinvolti	violazione di norme per interesse/utilità	Medio
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area servizi generali	violazione di norme procedurali, anche interne	Medio
19	Altri servizi	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i settori	violazione delle norme per interesse di parte	Medio
20	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
21	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i settori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio

22	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i settori	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	Alto
23	Contratti pubblici	Procedura ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area servizi tecnici	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
24	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio per le diverse funzioni di competenza	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i settori coinvolti	violazione delle norme e dei limiti dell' <i>in house providing</i> per interesse/utilità di parte	Medio
25	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Medio
26	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	Medio
27	Contratti pubblici	ATTIVITÀ: Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio

28	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area servizi tecnici	violazione delle norme procedurali	Medio
29	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area servizi tecnici	violazione delle norme procedurali	Medio
30	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area servizi tecnici e Ufficio Segreteria comunale	violazione delle norme procedurali	Medio
31	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area servizi finanziari	omessa verifica per interesse di parte	Medio
32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area servizi finanziari	omessa verifica per interesse di parte	Alto
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area servizi tecnici	omessa verifica per interesse di parte	Alto
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio

37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Medio
38	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Settore Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte	Basso
39	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione contributi fondi comunali regionali	mandato da autorità giudiziaria e/o altre amministrazioni	esame secondo normativa vigente	relazione contenente esito della verifica	Area servizi generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
40	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	affidamento in house a Società Partecipata SAT	Contratto di servizio tramite affidamento "in house"	gestione del contratto di Servizio	Area servizi tecnici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	
41	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	capitolato e affidamento	svolgimento del servizio	igiene e decoro	Area servizi tecnici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso
42	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	bando e capitolato di gara – affidamento	svolgimento della pulizia	igiene e decoro	Area servizi tecnici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso

43	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	capitolato e affidamento	svolgimento della pulizia come da contratto di servizio	igiene e decoro	Area servizi tecnici	Omesso controllo sull'esecuzione del contratto di servizio	Basso
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Settore Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Medio
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area servizi finanziari	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	Medio
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area servizi finanziari	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area servizi finanziari	violazione di norme	Medio
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area servizi finanziari	violazione di norme	Medio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area servizi finanziari	violazione di norme	Medio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	capitolato e affidamento	taglio e potatura piante a basso fusto, cura dei giardini ed aiuole come da programmazione/istruttoria redazione della gara	erogazione del servizio/verifica contratto di servizio	Area servizi tecnici	Violazione della programmazione e della cura necessaria per i lavori /Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso

51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	capitolato e affidamento	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	capitolato e affidamento	affidamento	contratto e gestione del contratto	Settore Polizia locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	capitolato e affidamento	potatura piante a basso fusto, sfalcio erba come da programmazione/istruttoria redazione della gara	erogazione del servizio	Area servizi tecnici	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Basso
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	Convenzione con gestore proprietario degli impianti - Fornitore energia elettrica da contratto Consip	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio

57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Convenzione con gestore proprietario degli impianti	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
58	Gestione del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi (campo sportivo - calcio)	Convenzione con società sportiva	affidamento	stipula contratto con affidatario del servizio	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
59	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi (palazzetto dello sport)	Gestione diretta	Autorizzazione utilizzo impianto su richiesta	Atto autorizzativo	Area servizi tecnici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Basso
60	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi finanziari	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
61	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pratiche previdenziali	ricezione istanza	istruttoria pratica	trasmissione pratica all'Ente previdenziale	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
62	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Parifica agenti contabili	ricezione rese agenti contabili	controllo conteggi delle rese	provvedimento di parifica	Tutti i settori coinvolti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
63	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione accessi alla rete informatica	richiesta formale dall'ufficio personale	creazione utenti e profilatura	Consegna delle login/ password e attrezzature informatiche	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
64	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contenzioso tributario	ricezione ricorso	istruttoria pratica	deposito atti alla Corte di Giustizia	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
65	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione coattiva	iniziativa d'ufficio	invio ruoli ad Agenzia delle Entrate /società di riscossione coattiva	recupero crediti	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
66	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rimborsi tributari	ricezione istanza	elaborazione pratica con riscontro versamenti pervenuti all'ente	invio provvedimento di rimborso o diniego	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
67	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Autotutele	ricezione istanza	elaborazione pratica con verifica congruità dei dati	invio del provvedimento di autotutela in annullamento o rettifica dell'atto	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
68	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Piani di rateizzazioni	ricezione istanza	elaborazione piano di dilazione dei pagamenti	invio del provvedimento di dilazione	Area servizi finanziari	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
69	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione regolamenti tributari e politiche tariffarie	esigenza politica /normativa	istruttoria deliberazione di Consiglio Comunale	Approvazione Regolamento e tariffe	Area servizi tecnici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
70	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Contratti assicurativi e sinistri attivi e passivi	ricezione istanza	elaborazione pratica tramite richiesta di rapporto all'ufficio competente	invio della documentazione necessaria ad apertura del sinistro	Tutti i settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio
71	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Finanziamenti e mutui	Ricezione dagli istituti di credito dei tassi di interesse da applicare sui mutui esistenti	calcolo dei piani di ammortamento	Liquidazione semestrale delle rate	Tutti i settori	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio

72	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione mezzi	ricezione del preventivo con valutazione di congruità da parte degli uffici che hanno in carico i mezzi	determina di impegno	riparazione del mezzo	Area servizi tecnici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso
73	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Bilancio di previsione	richieste risorse finanziarie e segnalazioni di entrata necessarie al raggiungimento degli obiettivi da parte degli uffici	Elaborazione delle voci di entrata e di spesa al fine della quadratura del bilancio in linea con le normative vigenti	Deliberazione di Consiglio Comunale con approvazione del bilancio di previsione triennale	Area servizi finanziari	Violazione di norme contabili per interesse/utilità	Alto
74	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Rendiconto	Segnalazioni in materia di riaccertamento ordinario dei residui, debiti fuori bilancio e stato attuazione programmi	Verifica segnalazioni presentate con particolare riguardo ai vincoli di bilancio, esigibilità delle voci di entrata e spesa e contabilità economico/patrimoniale	Deliberazione di Consiglio Comunale con approvazione del rendiconto	Area servizi finanziari	Violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	Alto
75	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Piattaforma dei crediti	Fatture pervenute all'ente	allineamento dei documenti inseriti in piattaforma e relativi pagamenti con la contabilità dell'ente	corrispondenza tra i documenti inseriti in piattaforma e con la contabilità dell'ente	Area servizi finanziari	Violazione di norme/procedure per interesse/ utilità	Medio
76	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	Indagine tra Enti	istruttoria	convenzione per la gestione sito web	Area servizi finanziari	violazione di norme per interesse/utilità	Medio
77	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area servizi tecnici	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
78	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area servizi tecnici	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
79	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area servizi tecnici	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
80	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area servizi tecnici	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Medio
81	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	Iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Settore Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Medio

82	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	Iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area servizi tecnici / Settore polizia locale/Sindaco	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
83	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Iniziativa d'ufficio	esame dei requisiti di incompatibilità sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Area affari generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	Basso
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	Domanda dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'ente. Nella fattispecie distrettuale è prevista l'approvazione da parte della Conferenza di Distretto	concessione	Area affari generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio Dell'autorizzazione	Area servizi tecnici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Basso
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area affari generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente. Nella fattispecie distrettuale l'esame delle richieste è effettuato attraverso un'equipe integrata sociosanitaria	accoglimento/rigetto della domanda	Area affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente. Nella fattispecie distrettuale l'esame delle richieste è effettuato attraverso un'equipe integrata sociosanitaria	accoglimento/rigetto della domanda	Area affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio

	economico diretto e immediato							
91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area affari generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	Basso
92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	istanza di parte	valutazione ed assegnazione	contratto	Area affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Basso
93	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area affari generali / Area servizi tecnici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Basso
94	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	domanda dell'interessato	selezione e definizione graduatoria ed assegnazione	contratto di locazione	Area affari generali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Medio

95	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Medio
96	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del servizio di trasporto scolastico	in economia	istruttoria	erogazione del servizio	Area affari generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
97	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del servizio di mensa	bando e capitolato di gara	selezione	contratto	Area affari generali	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
98	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Servizi per minori e servizi	Indagine richiesta da Autorità giudiziaria	esperimento di valutazione psicosociale	valutazione psicosociale/ relazioni	Area affari generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio

	diretto e immediato							
99	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Conferenza dei servizi relativi alle attività produttive	istanza di parte	istruttoria ed indizione di conferenza dei servizi	autorizzazione unica SUAP	Funzione svolta dal Comune di Bormida	mancata verifica di situazioni di potenziale conflitto di interesse in capo ai soggetti partecipanti alla conferenza	Medio
100	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio Dell'autorizzazione	Area servizi tecnici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
101	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni impianti pubblicitari	domanda dell'interessato	verifica documentazione e piano	Silenzio-assenso comunicazione	Area affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
102	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio

103	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
104	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio
105	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Medio

106	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area affari generali	violazione delle norme per interesse di parte	Medio
107	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti Dall'ordinamento	Area affari generali	violazione delle norme per interesse di parte	Medio
108	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti Dall'ordinamento	Area affari generali	violazione delle norme per interesse di parte	Medio

Sottosezione Trasparenza

La trasparenza è presupposto per realizzare una buona amministrazione, nonché misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte costituzionale ha evidenziato con la sentenza n. 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”. La trasparenza concorre alla protezione ad alla creazione di valore pubblico, in particolare favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti degli stakeholders interni ed esterni.

Per quanto attiene ai contratti pubblici, disciplinati dal d.lgs. n. 36/2023, nel corso del 2025 sono operative le misure previste in tema di digitalizzazione e trasparenza così come esplicitate dalla delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 (ciclo di vita degli appalti sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, fornendo il relativo *link* sul sito istituzionale dell'Ente).

La piena attuazione della trasparenza comporta che vi sia anche massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico, semplice e generalizzato. Nel corso del 2025 verranno evidenziate sul sito dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, nell'apposita sezione, le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti.

Al riguardo l'elencazione degli obblighi di pubblicazione per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti è contenuto nell'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale della sezione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione comunale di Mallare:

- 3.2.1** organigramma;
- 3.2.2** livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 3.2.3** ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 3.2.4** altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

3.1.2 ORGANIGRAMMA

L'organigramma funzionale e le dotazioni organiche così determinate:

SEGRETERIA COMUNALE IN CONVENZIONE

Segretario comunale in convenzione con il Comune di Noli

AREA SERVIZI GENERALI

Funzionario / Alta Qualificazione - posto coperto

Istruttore – posto coperto

AREA SERVIZI FINANZIARI

Istruttore - posto coperto

AREA SERVIZI TECNICI

Istruttore - posto coperto

Agente di Polizia Locale part-time – (convenzione con Comune di Pallare)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

MISURE ORGANIZZATIVE

Non è prevista alcuna misura organizzativa

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Non sono previste piattaforme

COMPETENZE PROFESSIONALI

Non sono richieste competenze per il lavoro agile, in quanto tale modalità non è prevista

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

L'ente non ha approvato un regolamento disciplinante il lavoro agile in quanto non attuabile in considerazione dell'esiguo numero dei dipendenti. Pertanto, l'istituto del lavoro agile, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

L'ente promuove l'aggiornamento delle competenze digitali dei dipendenti comunali, tramite corsi online.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente****Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Segretario in convenzione	1 (17%)	0	0	0	€ 17.188,32
Funzionario EQ	1	0	0	0	€ 63.596,04
Istruttore	3	0	0	0	€ 73.061,34
Operatore Specialistico	0	0	0	0	€ 0
Opertore	0	0	0	0	€ 0
TOTALE	5	0	0	0	€ 153.845,70

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Categoria non presente
Funzionario EQ	Elevate conoscenze plurispecialistiche, con frequente necessità di aggiornamento. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente.

Istruttore	Approfondite conoscenze specialistiche nel settore tecnico, economico e finanziario, acquisite con diploma di scuola superiore. Grado di esperienza pluriennale nei servizi tecnici.
Operatore Specialistico	Categoria non presente
Operatore	Categoria non presente

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Soglia massima spesa del personale	Spazio assunzionale effettivo
2025	261.627,65	45.740,79
2026	261.627,65	50.073,79
2027	261.627,65	50.073,79

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025		0
2026		0
2027		0

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	Nessuna modifica	
2026	Nessuna modifica	
2027	Nessuna modifica	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	Non sono previste progressioni	
2026	Non sono previste progressioni	
2027	Non sono previste progressioni	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- concorsi.

Soluzioni interne all'amministrazione		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	non prevista	
2026	non prevista	
2027	non prevista	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	non prevista	
2026	non prevista	
2027	non prevista	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	non prevista	
2026	non prevista	
2027	non prevista	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025	non prevista	
2026	non prevista	

2027	non prevista	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025	non prevista	
2026	non prevista	
2027	non prevista	
Ricorso a forme flessibili di lavoro/ assunzioni a tempo determinato		
2025	non prevista	
2026	non prevista	
2027	non prevista	
Concorsi/ utilizzo graduatorie		
2025	non prevista	
2026	non prevista	
2027	non prevista	
Stabilizzazioni		
2025	non prevista	
2026	non prevista	
2027	non prevista	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITÀ STRATEGICHE:

In conformità alla "modernizzazione" della PA, che sta riguardando oltre le risorse materiali tecniche/digitali anche la gestione delle risorse umane, nel presupposto che "il personale" rappresenti una leva fondamentale per il miglioramento dei servizi e dei risultati, l'Ente è molto attento alle competenze di ogni dipendente, incentivandone il miglioramento costante. Vengono incentivati corsi online webinar e in presenza, sono favoriti permessi studio e aggiornamenti in tutti i settori.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Le risorse umane in servizio risultano essere 4.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Potenziamento delle postazioni di lavoro al fine di permettere ad ogni dipendente la fruizione ai webinar di formazione professionale relativi ad ogni specifico settore di appartenenza.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE – DETTAGLIO DI CALCOLO

ANNO		2025
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2024
	VALORE	1.029
	FASCIA	b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2023
(a)	VALORE	173.829,01 € (I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	832.675,26 €
	2022	947.612,63 €
	2023	1.042.411,81 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		940.899,90 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	26.117,92 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	914.781,98 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	19,00%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	87.798,64 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	261.627,65 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)	28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	261.627,65 €

IL MONITORAGGIO DEL PIAO:

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi della performance viene effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione. Partecipano al monitoraggio dell'implementazione della sezione del PIAO il Segretario e il funzionario titolare di elevata qualificazione. Tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento concorrono a far svolgere le attività previste nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai documenti interni. In particolare sono oggetto del monitoraggio: i risultati dell'attività di valutazione delle performance e i risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione e trasparenza.