



Comune di MALLARE

Provincia di Savona

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2026/2028**

(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 PPA.A. 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 2026/2028 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 2026/2028 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 12/09/2025;
- ✓ Bilancio di previsione – triennio 2026/2028 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 04/12/2025;
- ✓ 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 2026-2028

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 31.12.2025	3	3 di ruolo
Numero abitanti al 31.12.2025	1017	

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

Unità organizzativa responsabile		SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO	Denominazione		TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI					
Unità organizzativa coinvolta		TUTTI I SETTORI	Responsabile							
			Obiettivo		annuale	pluriennale	2026	2027	2028	
					performance individuale		performance organizzativa			
Risultato atteso		RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (30 GG) E AZZERAMENTO TEMPO MEDIO PONDERATO DI RITARDO								
Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attive 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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	100%	Rispetto dei tempi di Pagamento previsti dalla legge- Azzeramento del tempo medio ponderato di ritardo	giorni di ritardo rispetto al termine di 30 gg	0	0					≤30 gg = 100%

Unità organizzativa responsabile	SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO FINANZIARIO	Denominazione	MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI TRASPARENZA				
Unità organizzativa coinvolte	TUTTI I SETTORI	Responsabile					
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2026	2027	2028
			performance individuale		performance organizzativa		

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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	100%	Livello di trasparenza	punteggio medio griglia OIV							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 1-30=50% - oltre 30=0%

SEGRETERIA COMUNALE

Unità organizzativa coinvolte	SETTORE SEGRETERIA	Denominazione	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PARTE ECONOMICA ANNO 2026								
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO								
		Obiettivo	<table border="1"> <tr> <td>annuale</td> <td>pluriennale</td> <td>2026</td> <td>2027</td> <td>2028</td> </tr> </table>	annuale	pluriennale	2026	2027	2028			
			annuale	pluriennale	2026	2027	2028				
performance individuale		performance organizzativa									

Risultato atteso	CONTRATTAZIONE DECENTRATA PARTE ECONOMICA ANNO 2026. 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.	v.a. finale	v.a.	v.a. finale	v.a.	v.a. finale	graduazione
				intermedio	31/12/2026	intermedio	31/12/2027	intermedio	31/12/2028	
	100%	Sottoscrizione del contratto decentrato	31/12/2026							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane

referente/responsabile
Dott.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale a scavalco

Unità organizzativa coinvolte	SETTORE SEGRETERIA	Denominazione	ATTIVITA' ROGATORIA				
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2026	2027	2028
			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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	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
	Dot.t.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale a scavalco

Unità organizzativa coinvolte	SETTORE SEGRETERIA	Denominazione	PREVENZIONE ANTICORRUZIONE - WISTLEBLOWING				
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO				
		Obiettivo	2026	pluriennale	2026	2027	2028
			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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	100%	Canale interno per la presentazione e la segnalazione di condotte illecite	3107/2026							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Dott.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale a scavalco

Unità organizzativa coinvolte	SETTORE SEGRETERIA	Denominazione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA				
		Responsabile	DOTT.SSA ELENA MINETTO				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2026	2027	2028
			performance individuale		performance organizzativa		

Risultato atteso

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	100%	Organizzazione di specifica formazione destinata a tutto il personale	30/11/2026							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Dott.ssa Elena MINETTO - Segretario comunale a scavalco

AREA FINANZIARIA

Unità organizzativa responsabile	Area finanziaria	Denominazione	ABBATTIMENTO BARRIERE DIGITALI				
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO				
		Obiettivo	biennale	pluriennale	2026	2027	2028
			performance organizzativa			performance individuale	

Risultato atteso	Abbattimento barriere digitali: garantire l'accessibilità al sito internet comunale, eliminando gli ostacoli che impediscono alle persone con disabilità (e in generale ai cittadini con limitate competenze digitali) di usufruirne.
------------------	---

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	X	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	50%	Aggiudicazione servizio	31/10/2026							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
	50%	Conclusione procedura	31/12/2026							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Irene Peluffo - 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	2026	2027	2028
			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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	100%	Emissione ruolo suppletivo TARI anni precedenti	31/12/2026							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

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

Unità organizzativa responsabile	Area finanziaria	Denominazione	RUOLO COATTIVO IMU ANNI 2017-2028				
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2026	2027	2028
			performance organizzativa			performance individuale	

Risultato atteso	Emissione ruolo Coattivo IMU 2017-2018
------------------	--

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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	100%	Emissione ruolo coattivo IMU 2017/2018	30/11/2026							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

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

Unità organizzativa responsabile	Area finanziaria	Denominazione	PROCEDURE ASSUNZIONALI				
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2026	2027	2028
			performance organizzativa		performance individuale		

Risultato atteso	PROCEDURE ASSUNZIONALI: COMPLETAMENTO ITER PER ASSUNZIONE DI UN FUNZIONARIO TECNICO E DI UN AGENTE DI POLIZIA LOCALE PART TIME.
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attive 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.	v.a. finale	v.a.	v.a. finale	v.a.	v.a. finale	graduazione
				intermedio	31/12/2026	intermedio	31/12/2027	intermedio	31/12/2028	
	50%	Completamento iter procedurale per assunzione 1 agente di Polizia Locale	31/10/2026							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
	50%	Completamento iter procedurale per assunzione 1 Funzionario Tecnico	20/12/2026							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

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

AREA TECNICA

Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica	Denominazione	IMPLEMENTAZIONE E ADEGUAMENTO SEGNALETICA STRADALE RELATIVA AL REGOLAMENTO STRADE BOSCHIVE.				
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2026	2027	2028
			performance organizzativa			performance individuale	

Risultato atteso	IMPLEMENTAZIONE E ADEGUAMENTO SEGNALETICA STRADALE RELATIVA AL REGOLAMENTO STRADE BOSCHIVE.
------------------	---

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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	100%	Conclusione lavori	31/12/2026							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	2026	2027	2028
			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 attive 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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	100%	Verifica documentazione sulla sicurezza dei lavoratori	31/12/2026							gg ritardo 0=100% - 1-D=90% - 1-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane

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

Unità organizzativa responsabile	Area Tecnica	Denominazione	INTERVENTO DI DIFESA SPONDALE, MESSA IN SICUREZZA RIO MERLINO- FONDI FOSMIT				
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2026	2027	2028
			performance organizzativa		performance individuale		

Risultato atteso	INTERVENTO DI DIFESA SPONDALE, MESSA IN SICUREZZA RIO MERLINO- FONDI FOSMIT: 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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	30%	Contrattualizzazione	30/04/2026							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
	70%	Esecuzione	31/12/2026							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	ADEGUAMENTO PIATTAFORMA DIGITALE SUE.				
		Responsabile	DOTT. FLAVIO ASTIGGIANO				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2026	2027	2028
			performance organizzativa			performance individuale	

Risultato atteso	ADEGUAMENTO PIATTAFORMA DIGITALE SUE: Digitalizzazione piattaforma SUE.
------------------	---

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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	50%	Conclusione lavori	30/04/2026							gg ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%
	50%	Rendicontazione	31/12/2026							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

Unità organizzativa responsabile	Area affari generali		Denominazione	RILASCIO CARTA IDENTITA' ELETTRONICA A COLORO CHE RISULTANO IN POSSESSO DEL DOCUMENTO CARTACEO						
			Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA						
			Obiettivo	annuale	pluriennale	2026	2027	2028		
				performance organizzativa			performance individuale			
Risultato atteso	RILASCIO CARTA IDENTITA' ELETTRONICA A COLORO CHE RISULTANO IN POSSESSO DEL DOCUMENTO CARTACEO: A seguito dell'introduzione dell'obbligo di CIE per tutti i cittadini obbligatoria.									
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 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	100%	Conclusione lavori	03/08/2026							Maggiore/Uguale 90% = 100%; Proporzionale per valori inferiori
Risorse umane	referente/responsabile									
	Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali									

Unità organizzativa responsabile	Area affari generali	Denominazione	ATTIVITA' DI REVISIONE DELL' ANPR A SEGUITO DEL CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI - ANNO 2024 AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLA POPOLAZIONE AL 31.12.2025 E				
		Responsabile	SIG.RA BRIANO STEFANIA				
		Obiettivo	annuale	pluriennale	2026	2027	2028
			performance organizzativa			performance individuale	

Risultato atteso	Acquisizione delle Liste L2 e L3 dalla Web App di ANPR – Predisposizione accertamenti per individui censiti ma non iscritti in Anagrafe e viceversa per individui iscritti in Anagrafe ma non censiti
------------------	---

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	X	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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	100%	conclusione lavori	13/07/2026							99 ritardo 0=100% - 1-10=90% - 11-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	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	2026	2027	2028
			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	X	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-D=90% - 1f-30=50% - oltre 30=0%
	70%	Caricamento sul software delle annotazioni contenute nei Registri cartacei	Annualità: ultimi 5 anni							gg ritardo 0=100% - 1-D=90% - 1f-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	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	2026	2027	2028
			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 alla consultazione 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		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 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2027	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2028	graduazione
	30%	Recupero contratti di concessione e mappatura cimiteriale	30/06/2026							gg ritardo 0=100% - 1 D=90% - 14-30=50% - oltre 30=0%
	70%	Caricamento sul software TOMBAL delle concessioni cimiteriali con digitalizzazione dei relativi contratti	31/12/2026							gg ritardo 0=100% - 1 D=90% - 14-30=50% - oltre 30=0%

Risorse umane	referente/responsabile
	Sig.ra Stefania Briano - Responsabile Area Affari Generali

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Mallare ha un organico inferiore ai n. 50 dipendenti e quindi può applicare, nella stesura della presente sottosezione, le semplificazioni di cui al capo 10 della parte generale – programmazione e monitoraggio PIAO e RPCT - del PNA del triennio 2026/2028.

Pur tuttavia l'Amministrazione comunale ritenendo che, una rigorosa, corretta ed efficace azione di contrasto alla corruzione possa contribuire ad un rinnovamento anche culturale della propria comunità laddove la prevenzione della corruzione non sia solo percepita come onere aggiuntivo ma come volano per il miglior funzionamento dell'azione amministrativa conferma, come per le precedenti annualità, la riscrittura del PTPCT incluso nella presente sottosezione.

Il piano, calibrato sul concetto di “valore pubblico” nell’accezione proposta da ANAC, e cioè come miglioramento della qualità della vita, del benessere economico, sociale, ambientale della propria comunità, nella convinzione che le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del “valore pubblico” ma anche produttive, esse stesse, di “valore pubblico” e strumentali a produrre risultati sul piano economico e dei servizi che possano avere importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica dell’intero Paese.

2.3.1 Aggiornamento Strategico PNA 2025

Il presente Piano recepisce integralmente le indicazioni contenute nel PNA 2025, con particolare riguardo alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. In ottemperanza alla Circolare del 3 dicembre 2025, il Comune di Mallare adotta le seguenti misure specifiche:

- FVOE 2.0: utilizzo obbligatorio del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico per ogni procedura di affidamento, garantendo l'interoperabilità tra la PAD (Piattaforma Appalti Digitale) dell'Ente e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.
- Whistleblowing: recepimento dell'aggiornamento tecnico ANAC (Fase 2 - Novembre 2025), con implementazione del sistema di crittografia end-to-end per la tutela dell'identità del segnalante.

2. PNA, PTPC e PIAO principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli Enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi

e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il presente Piano recepisce integralmente le direttive impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025/2026, approvato con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026. In particolare, l'Ente si conforma alla strategia nazionale che pone l'accento sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici e sul rafforzamento del valore pubblico come argine ai fenomeni corruttivi.

Particolare attenzione viene dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC n. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il D.L. 9/06/2021 n. 80, all'art. 6, ha introdotto lo strumento del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), "al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività Amministrativa e migliorare la qualità dei Servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

In data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24/06/2022, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", nonché il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del D.M. 132/2022 "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 sezione 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”.

3. Il concetto di “corruzione”

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un’accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel Codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di *malad administration* in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.) e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

4. 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](http://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 dalla normativa 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;

I-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.

5. Finalità e obiettivi del PTPCT

Il PTPCT, in una logica di integrazione con le altre sezioni del PIAO, è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare ed assicurare i peculiari interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo anche la rotazione di funzionari e di figure di responsabilità;
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili.

Assume una speciale rilevanza, nell'ottica della prevenzione, la gestione combinata del sistema di prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del sistema anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio sistema di legalità.

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale. Gli obiettivi in materia di anticorruzione devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali il piano della performance ed il documento unico di programmazione (DUP).

Questo Ente ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza le seguenti azioni:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del Comune;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei contratti pubblici, con particolare attenzione a quelli finanziati con fondi europei;
- informatizzazione completa 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.

6. La gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi dell'Ente.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione della performance e i

controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia, infatti, deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diviene uno degli elementi di valutazione dei funzionari responsabili.

La gestione del rischio rappresenta un processo trasparente e graduale, svolto con rigore e considerando il contesto esterno e quello interno dell'Ente; deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi programmati e deve implicare l'assunzione di responsabilità. Di conseguenza, le scelte e le relative responsabilità di cui sopra coinvolgono in particolare gli Organi di indirizzo, i funzionari responsabili, il personale dipendente e il RPC.

Misure di adeguamento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025/2026, approvato con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026

In ottemperanza alla Parte Speciale del PNA 2025, l'Ente adegua le proprie procedure alle prescrizioni dell'art. 24 del d.lgs. 36/2023. A decorrere dalla vigenza del presente Piano, è fatto obbligo ai RUP di:

- Utilizzare esclusivamente piattaforme di approvvigionamento digitale certificate interoperare con la BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici).
- Accedere obbligatoriamente al FVOE 2.0 (Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico) per la verifica dei requisiti generali e speciali, riducendo gli oneri documentali a carico degli operatori e garantendo la tracciabilità assoluta delle verifiche effettuate.

Le misure di prevenzione

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere generale che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione, quali misure di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con definizione delle modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione e misure di carattere specifico che intervengono su alcuni specifici rischi. A queste sono affiancate misure specifiche che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure di prevenzione generali

Si elencano di seguito le principali misure generali di trattamento:

- Monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie previste dall'art. 1, comma 9, della L. 190/2012. Il risultato del monitoraggio viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente".

Detto monitoraggio viene effettuato annualmente con cadenza semestrale da parte dell'Ufficio competente, attraverso apposita scheda di rilevazione.

- Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile dell'anticorruzione, avvalendosi dei funzionari responsabili dell'Ente/dipendenti, organizza percorsi di formazione rivolti a tutti i dipendenti sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza.

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza;
- un livello particolare, rivolto al RPC, ai titolari di elevate qualificazioni ed ai responsabili di procedimento preposti alle aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

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.

L'obiettivo dell'Ente è inserire in ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal d.lgs. n. 33/2013. La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività dell'ente. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Conflitto di interesse

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.

Inconferibilità ed incompatibilità

Tale misura è disciplinata dal d. lgs. n. 39 del 2013 che 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).

non si limita alla mera acquisizione formale delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rese dagli interessati.

Compatibilmente con le dimensioni dell'Ente, gli uffici effettuano verifiche a campione sulla veridicità di tali dichiarazioni, consultando le banche dati accessibili o richiedendo il casellario giudiziale ove pertinente, per accertare che non sussistano condanne o situazioni reali di conflitto non dichiarate.

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.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata

dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata al RPCT e in alternativa all'ANAC.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione, l'espressa previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", ha introdotto, con efficacia dal 15/07/2023 una nuova disciplina specifica per i soggetti che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa. La normativa in oggetto allarga in maniera significativa l'ambito, oggettivo e soggettivo, di applicazione dell'istituto del whistleblowing, individua una nuova disciplina relativa alle "segnalazioni interne" ed introduce le c.d. "segnalazioni esterne".

In conformità alla 'Fase 2' del processo di consolidamento delle tutele per il segnalante (Linee Guida ANAC nov. 2025), l'Ente implementa protocolli di crittografia end-to-end per la gestione delle segnalazioni e si avvale di piattaforma informatica che garantisce la separazione dell'identità del segnalante dal contenuto della segnalazione, limitando l'accesso ai dati identificativi al solo RPCT nei casi strettamente previsti dalla legge.

Modalità di segnalazione:

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza RPCT è il soggetto responsabile alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. Il responsabile whistleblowing riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire quanto ricevuto. Il ricevente fornisce riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica l'esito delle attività di accertamento. Nella comunicazione dell'esito non sono inclusi riferimenti a dati personali relativi all'eventuale soggetto segnalato. Tra i possibili esiti che possono essere comunicati alla persona segnalante ci sono:

- ✓ Correzione di processi interni
- ✓ Avvio di un procedimento disciplinare
- ✓ Trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla procura della Repubblica (e/o della Corte dei conti in caso di danno erariale)
- ✓ Archiviazione per mancanza di evidenze

L'Ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobalLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la

riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza. Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione. L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati. L'unico motivo di possibile rivelazione dell'identità della persona segnalante può avvenire nel caso in cui gli atti di accertamento siano inoltrati presso una procura ordinaria o contabile e la conoscenza della stessa sia necessaria ai fini del diritto di difesa durante un procedimento giudiziario ordinario o contabile presso la Corte dei conti.

Rotazione del personale

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 l-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, 319quater, 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.

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).

Divieti in relazione ad attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. I), della l. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Rientrano nell'ambito del divieto sia i titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, che i titolari di incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di enti pubblici o di enti privati in controllo pubblico. Sono esclusi i titolari di incarichi non dirigenziali attribuiti con contratto a tempo determinato o di collaborazione assegnati al fine di dare attuazione ai progetti dei PNRR.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, anche attraverso, a titolo di esempio, con pareri, perizie, certificazioni che vincolino in modo significativo il contenuto del provvedimento.

La violazione del divieto comporta la sanzione della nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito e il contestuale obbligo di restituzione dei compensi percepiti.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico: "Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. I), della l. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima".

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16ter, del d.lgs. n. 165/2001: "Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs.

n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

PNRR e contratti pubblici

ANAC sottolinea l'importanza di porre particolare riguardo ai contratti pubblici in generale ed in particolare a quelli legati al PNRR (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza).

Come specificato nel PNA 2022 l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, senza con ciò incidere sugli obiettivi di semplificazione e velocizzazione dei procedimenti amministrativi. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente tutti gli enti locali e riguardano in modo peculiare il settore dei contratti pubblici, regolato oggi da una mole rilevante di norme che ha creato una legislazione speciale, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici. A ciò si aggiunge la riforma attuale che ha portato all'approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici, che ha semplificato ulteriormente le procedure di appalto.

In tale contesto e nell'ottica di una concreta prevenzione dei rischi di corruzione occorre porre particolare attenzione all'attuazione delle misure generali, comuni e specifiche, che a maggior ragione si deve porre come presidio di tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici.

In linea con il PNA 2025, il Comune rafforza i presidi di controllo non solo nella fase di affidamento, ma anche e soprattutto nella fase di esecuzione del contratto, momento critico per l'alterazione della concorrenza e la corretta spesa delle risorse pubbliche.

In particolare, per prevenire rischi durante l'esecuzione:

- Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) assicura controlli specifici sulle eventuali varianti in corso d'opera, per evitare che vengano utilizzate per modificare le condizioni di gara a favore dell'aggiudicatario.
- Vengono effettuati controlli puntuali sulle autorizzazioni al subappalto, verificando il mantenimento dei requisiti.
- Si applica rigorosamente l'art. 16 del codice dei contratti (d.lgs. 36/2023) sul conflitto di interessi anche nella fase esecutiva; pertanto, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione devono sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di conflitto

di interessi rispetto all'esecutore, analogamente a quanto avviene per i commissari di gara. Tutte le procedure di affidamento, incluse quelle dirette, transitano obbligatoriamente attraverso Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate e interoperabili con la Banca Dati ANAC, garantendo così la piena tracciabilità digitale dei flussi finanziari e procedurali.

Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione

Il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della

strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO ad eventuali cambiamenti interni all'Amministrazione.

Il RPCT vigila sul rispetto degli obblighi previsti dal PIAO - sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza attraverso il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure generali, comuni e specifiche, che viene svolto in collaborazione con i funzionari/dipendenti dell'Ente. Il monitoraggio consente di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di attuazione associati a ciascuna misura. Nell'ambito del monitoraggio, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno - di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

Il sistema di trattamento del rischio corruttivo è integrato e coordinato con gli obiettivi di Performance, il presente Piano possiede infatti anche un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sottosezione Performance del PIAO. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, l'erogazione della retribuzione di risultato per i funzionari responsabili di area e per i dipendenti è subordinata anche al rispetto degli adempimenti relativi al presente Piano e relativi allegati. Pertanto, le misure di prevenzione previste nel presente Piano costituiscono obiettivo specifico per i funzionari responsabili ed i soggetti responsabili delle stesse, appositamente individuati.

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

7. Premessa

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, nel rispetto dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune per garantire un adeguato e corretto livello di trasparenza inteso come elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Trasparenza come "Libertà di informazione"

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. è intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in particolare dettati dal d.lgs. n. 33/2013.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito istituzionale dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il "controllo a carattere sociale" delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

8. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Tutto il personale dipendente e, in particolare, i titolari di elevate qualificazioni, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente programma.

Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La Trasparenza costituisce un fattore decisivo collegato alle performance degli Uffici, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

9. Processo di attuazione del programma

I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati avvengono sotto l'esclusiva responsabilità dei funzionari responsabili di settore - titolati di elevate qualificazioni e/o dei dipendenti a ciò delegati.

È fatto obbligo ai titolari di elevate qualificazioni di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

10. Accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, così come innovato dal d.lgs. 97/2016, prevede due forme di accesso civico, ben distinte dall'accesso documentale di cui alla L. 241/1990 e ss. mm. L'accesso civico semplice, già previsto nell'originaria formulazione del citato art. 5, è regolato dal primo comma e consiste nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono presentarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante e va indirizzata al R.P.C.T., ad apposita mail dedicata.

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto o, nel caso di presenza del dato pubblicato, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso civico generalizzato, introdotto dal d.lgs. 97/2016, che richiama il Freedom of Information Act (FOIA) degli ordinamenti giuridici di area anglosassone assicura un sistema generale di pubblicità garantendo un ampio accesso alle informazioni delle pubbliche amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. L'accesso generalizzato consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, indicati all'art. 5 bis del medesimo decreto trasparenza. L'istanza di accesso generalizzato, senza alcun obbligo di motivazione, deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione al quale si chiede l'accesso e viene presentata con le modalità e le forme di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm. Tutti i funzionari e/o dipendenti incaricati sono tenuti a darne corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza.

Resta salvo l'accesso documentale previsto dagli artt. 22 e segg. della L. 241/1990, che deve essere tenuto distinto dall'accesso generalizzato. La finalità dell'accesso documentale è infatti ben differente: è quella di porre "i soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Le specificità e il collegamento tra le tre forme di accesso è stato chiarito dall'ANAC, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 43, comma 4 del d.lgs. n. 33/2013 "I responsabili

dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico", ivi incluso il rispetto del termine per la risposta, fissato dalla legge in trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 5, comma 6). Al riguardo, la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha precisato che:

- "il termine di trenta giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, comma 5, D. Lgs. 33/2013);
- la conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;
- l'inosservanza del termine sopra indicato costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46, comma 1, d.lgs. N. 33/2013)".

Il Comune di Mallare pubblica tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio dei diritti di accesso nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Accesso civico del sito istituzionale.

11. Conservazione ed archiviazione dei dati

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento possa essere inferiore a 5 anni.

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).

n.	Area di rischio	Processo	Input	Descrizione del processo Attività	Output	Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Livello di rischio
	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/accordi 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 beneficio economico	Area servizi finanziari	Selezione "pilotata" 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 "pilotata" 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 "pilotata" 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 "pilotata" 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, anche interne, per interesse/utilità, rispetto principio rotazione / albo legali Comune Noli	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 "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
10	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 "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
11	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
12	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 "pilotata"	Medio
13	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
14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segreteria comunale	violazione delle norme procedurali	Medio

15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area servizi generali	violazione delle norme procedurali	Basso
16	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
17	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
18	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
19	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

20	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
21	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
22	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
23	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
24	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

25	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
26	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
27	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area servizi tecnici	violazione delle norme procedurali	Medio
28	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
29	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

30	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
31	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
32	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
33	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
34	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
35	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
36	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

37	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
38	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
39	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	
40	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
41	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
42	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
43	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
44	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:	Medio

							dilatazione dei tempi	
45	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
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area servizi finanziari	violazione di norme	Medio
47	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
48	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

49	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
50	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
51	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
52	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
53	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
54	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

55	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
56	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
57	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
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi (palaletto 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

59	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
60	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
61	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
62	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
63	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
64	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
65	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
66	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
67	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	Medio

							interesse/utilità	
68	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

69	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
70	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
71	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
72	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
73	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
74	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
75	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
76	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

77	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
----	----------------------------	---	---------------------------------	---	---	----------------------	--	-------

78	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
79	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
80	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
81	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
82	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
83	Provvedimenti ampliati 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
84	Provvedimenti ampliati 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

85	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/ri- getto della domanda	Area affari generali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	Medio
86	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/ri- getto della domanda	Area affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio
87	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/ri- getto 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 adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ri- getto 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 di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ri- getto 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 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

91	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	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
----	--	---	------------------	-----------------------------	-----------	----------------------	--	-------

	diretto e immediato							
92	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
93	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
94	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
95	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
96	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

97	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	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
98	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
99	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
100	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
101	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
102	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

103	Provvedimenti ampliati 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
-----	---	---	---	-------------	----------------------	----------------------	---	-------

104	Provvedimenti ampliati 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
-----	---	-----------------------------------	--------------------------	-----------------------------	------------------------	----------------------	---	-------

105	Provvedimenti ampliati 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
-----	---	-----------------------	--------------------------	---	------------------------------------	----------------------	---	-------

106	Provvedimenti ampliati 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
-----	---	--------------------------	----------------------	---------------------	---	----------------------	---	-------

107	Provvedimenti ampliati 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
-----	---	--------------------------	----------------------	---------------------	---	----------------------	---	-------

108	Progetti PNRR	PNRR - M.1.C.1 - Investimento:1.3 dati e interoperatività - Piattaforma Digitale Nazionale Dati - ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNCSU)	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi finanziari	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio
109	Progetti PNRR	PNRR - M.1.C.1 - Investimento:2.2. Sub investimento 2.2.3 Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE per l'adeguamento tecnologico delle piattaforme SUE	bando e capitolato di gara	affidamento	contratto e gestione del contratto	Area servizi tecnici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	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 2026 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 2026 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 PERSONALE IN SERVIZIO

L'organigramma funzionale alla data del 01 gennaio 2026 e le dotazioni organiche sono così determinati:

AREA SERVIZI GENERALI

Funzionario / Alta Qualificazione - posto coperto

AREA SERVIZI FINANZIARI

Istruttore - posto coperto

AREA SERVIZI TECNICI

Istruttore - posto coperto

SEGRETERIA COMUNALE

Segretario comunale a scavalco.

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 2025:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e/o da coprire nel 2026
	FT	PT	FT	PT	
Segretario a scavalco	0	1	0	0	€ 9.900,00
Segreteria in convenzione	0	0	1	0	€ 14.000,00
Funzionario EQ	1	0	1	0	€ 63.000,00 ANNUI CAD. comprensivi di retribuzione di posizione, di risultato e oneri (NO IRAP). Nel corso dell'anno 2026, è prevista la l'assunzione di un aggiuntivo funzionario EQ per il settore tecnico.
Istruttore	2	0	1	1 AGENTE DI POLIZIA LOCALE (18H)	€ 107.500,00 comprensivi di retribuzioni e oneri (NO IRAP).
Operatore Specialistico	0	0	0	0	€ 0
Operatore	0	0	0	0	€ 0

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
2026	283.253,03	59.243,79
2027	283.253,03	50.819,03
2028	283.253,03	50.819,03

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2026		0
2027		0
2028		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		
2026	Nessuna modifica	
2027	Nessuna modifica	
2028	Nessuna modifica	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2026	Non sono previste progressioni	
2027	Non sono previste progressioni	
2028	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		
	2026	non prevista
	2027	non prevista
	2028	non prevista
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2026	non prevista
	2027	non prevista
	2028	non prevista
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2026	non prevista
	2027	non prevista
	2028	non prevista
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2026	non prevista
	2027	non prevista
	2028	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)		
	2026	non prevista
	2027	non prevista
	2028	non prevista
Ricorso a forme flessibili di lavoro/ assunzioni a tempo determinato		
	2026	non prevista
	2027	non prevista
	2028	non prevista
Concorsi/ utilizzo graduatorie		
	2026	previsto
	2027	non prevista
	2028	non prevista
Stabilizzazioni		
	2026	non prevista
	2027	non prevista
	2028	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, come previsto dalla direttiva Zangrillo, sono favoriti permessi studio e aggiornamenti in tutti i settori.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Le risorse umane in servizio risultano essere 3.

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	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2026		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2024		b 1.029
			VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	ANNI	2024	(a) 160.751,00 € (I)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022	947.612,63 €		
	2023	1.040.728,21 €		
	2024	1.043.834,54 €		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.010.725,13 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	ANNO	2024	20.329,92 €	16,23%
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b) 990.395,21 €	28,60%
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	32,60%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) - o = (d))			(f) 122.502,03 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1			(f1) 283.253,03 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	ANNO	2026	(g)	28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	ANNO	2026	(h) 283.253,03 €	

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.