



COMUNE DI SALUGGIA

Provincia di Vercelli

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 27/03/2025

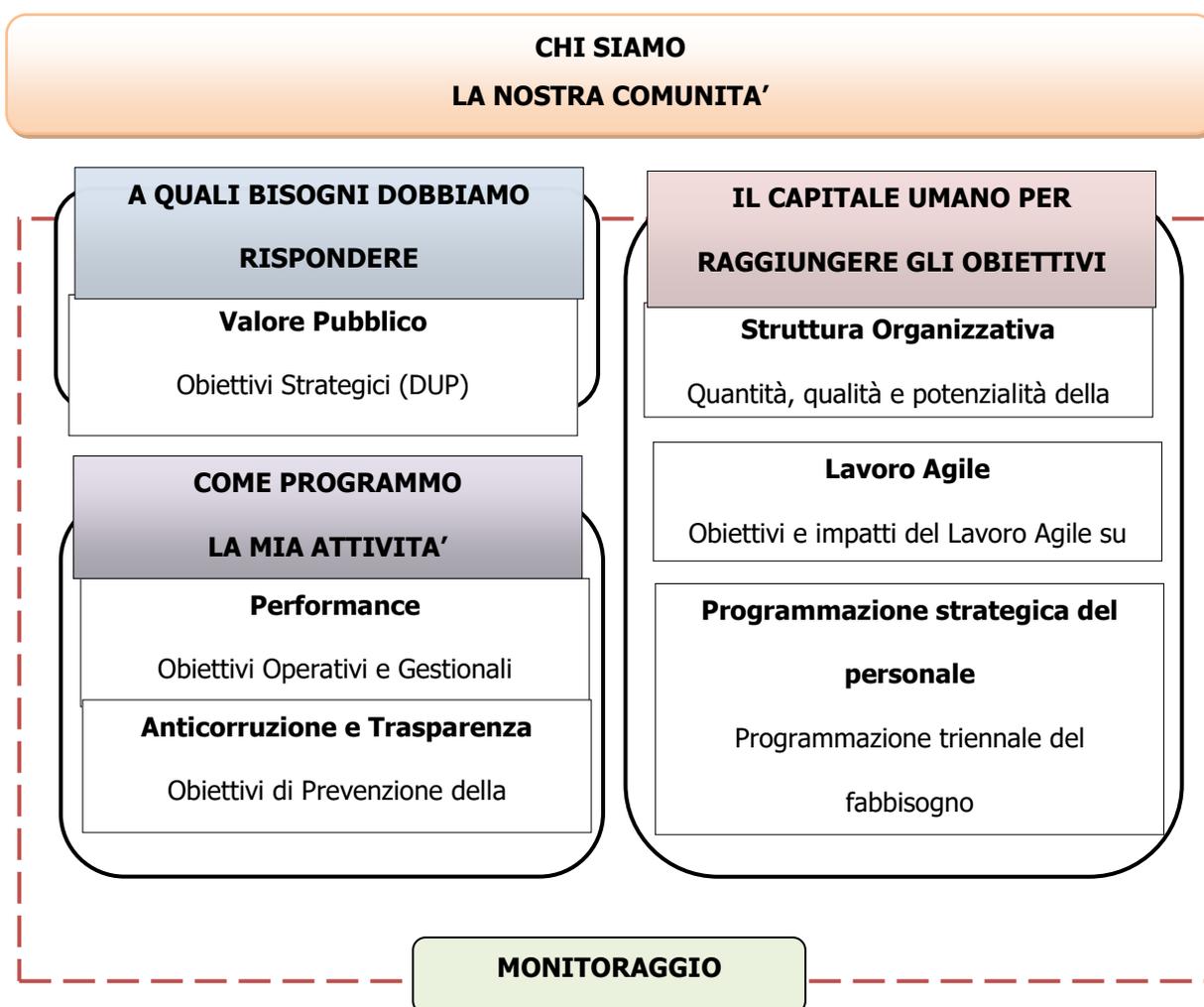
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
▪ Compiti e Responsabilità	5
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE	11
▪ Obiettivi di performance.....	12
▪ Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi	23
▪ Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale	24
▪ Obiettivi di pari opportunità	25
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	26
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	39
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	39
3.1.1 Modello Organizzativo	39
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	41
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	46
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	47
▪ Piano di Formazione	51
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	58

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "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" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effetti⁴va integrazione e "metabolizzazione" tramite la

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l’altro e soppressione delle formalità inutili”.

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

▪ **Compiti e Responsabilità**

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

² Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

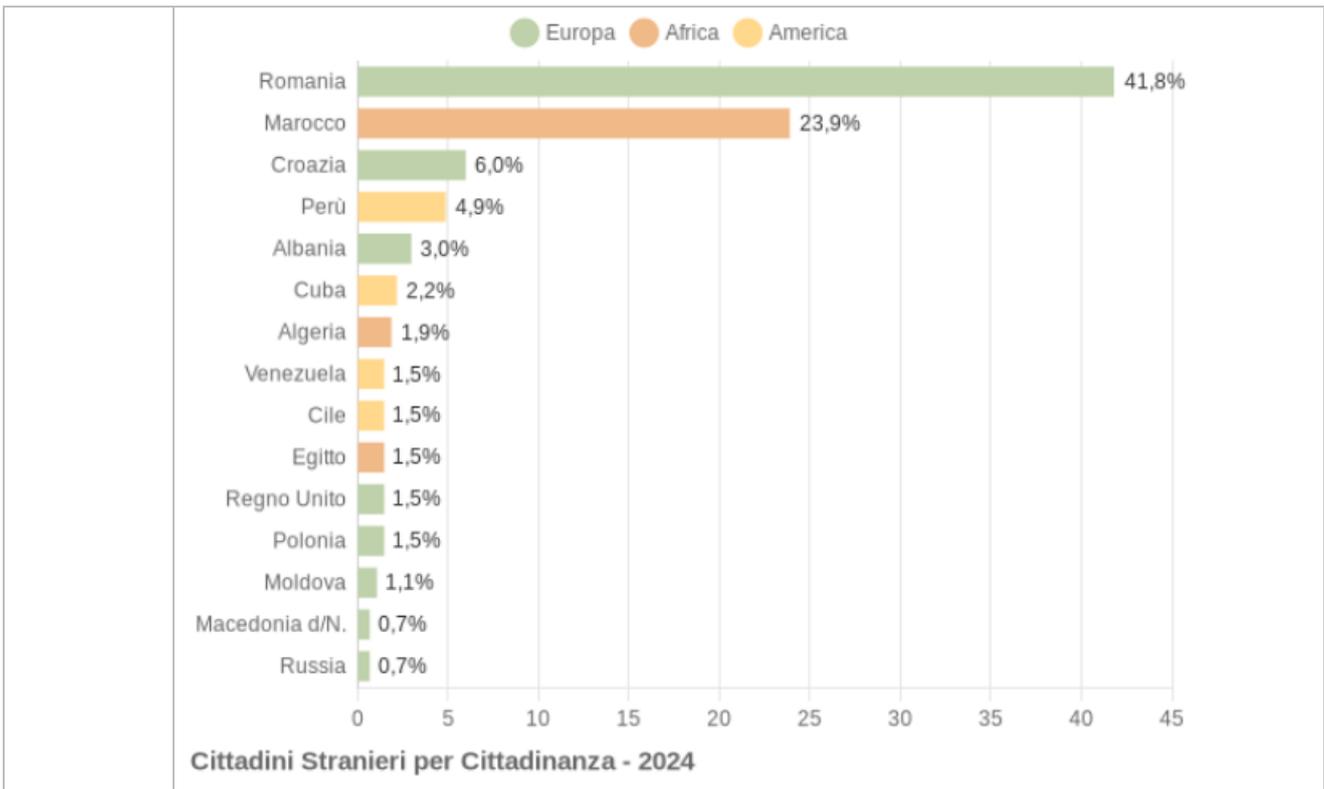
DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Saluggia
INDIRIZZO	Piazza Municipio, 15
SINDACO	Libero Farinelli
PARTITA IVA	00397790023
CODICE FISCALE	84501250025
CODICE ISTAT	002128
PEC	saluggia@cert.ruparpiemonte.it
SITO ISTITUZIONALE	http://www.comune.saluggia.vc.it/
ABITANTI (al 31/12)	3.794 abitanti
DIPENDENTI (al 31/12)	20+1

Territorio	Il territorio del Comune di Saluggia ha una superficie di 31.60 km ² posto nella Riserva Naturale Speciale dell'Isolotto del Ritano. Tra le risorse idriche è possibile citare il Fiume della Dora Baltea affluente del Po. Le strade extraurbane di estendono per 34 km e quelle urbane per 11 km. Gli strumenti urbanistici approvati sono il PRGC al cui interno si trova Piano degli Insediamenti Produttivi, il Piano Esecutivo Convenzionato, Residenziale e Produttivo.
Inquadramento economico	L'economia del comune di Saluggia oltre che essere caratterizzata da produzioni agricole tipiche come il grano e i fagioli, ma si è caratterizzata a partire dagli anni '50 dallo sviluppo dell'industria biomedicale e tessile. All'interno del territorio comunale vi è anche il Centro ricerche Saluggia dell'ENEA, sede tra le altre cose dell'impianto EUREX e del reattore sperimentale Avogadro RS-1 (chiuso nel 1971).
Servizi	Asilo nido con posti n. 24 Scuole dell'Infanzia: 2 con posti n. 80 Scuole Secondarie: 1 con posti n. 128 Scuola Primaria: 1 con posti n.195 Strutture residenziali per gli anziani: n. 2 Rete acquedotto: 35 km Aree verdi. Parchi e giardini: 12.000 km ² Punti luce Pubblica Illuminazione: n. 650

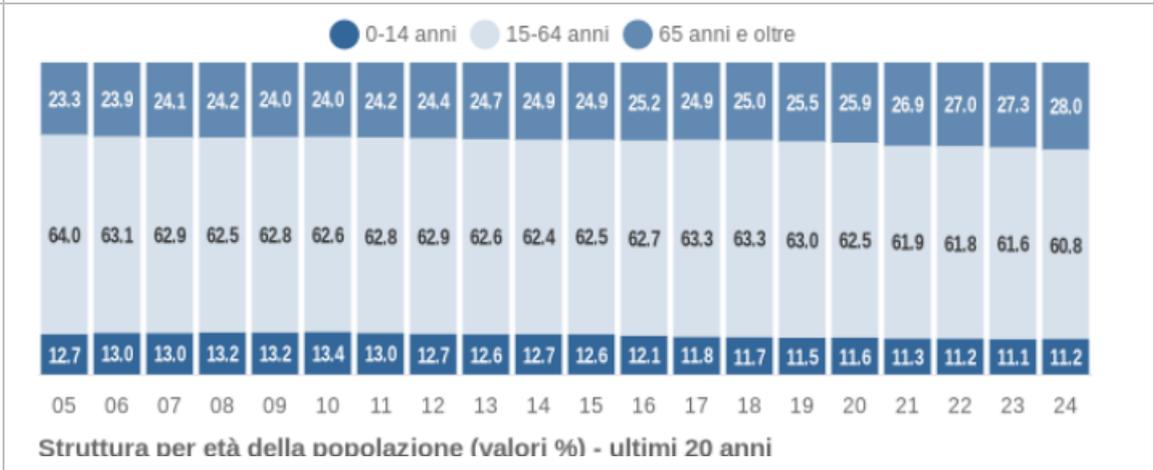
Mezzi a disposizione del comune	a del	Mezzi operativi in disponibilità all'ufficio Tecnico: n. 3 Motocarri, n. 1 Kangoo, n. 1 Autovettura Mezzi a disposizione della Polizia Municipale: n. 2 Autovetture, n. 2 Scuolabus, n. 1 Motociclo
---------------------------------	-------	--

Popolazione Saluggia 2001-2023	
Popolazione per età, sesso e stato civile 2024	

Popolazione per classi di età scolastica 2024	
Cittadini stranieri Saluggia 2024	



Struttura della popolazione dal 2002 al 2024



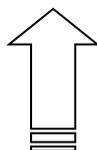
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance". Ciò nondimeno, il Comune di Saluggia ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. ai fini di una visione organica della programmazione

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

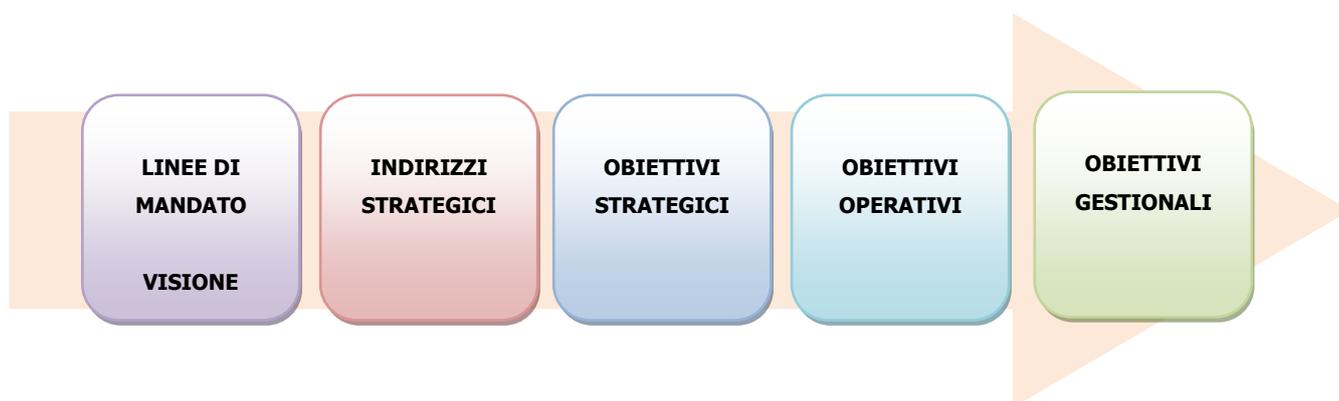
SOTTO-SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dalla Giunta ai Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

- **Obiettivi di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione. All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Missione		Programma		Obiettivo operativo	OBIETTIVI GESTIONALI 2024	Settore Responsabile
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	02	Segreteria Generale	OBIETTIVO TRASVERSALE Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa	Collaborazione per la Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).	Tutte le aree
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	OBIETTIVO TRASVERSALE Rispetto del limite dei 30 giorni nei termini di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del d.lgs. 13/2023	Ai sensi dell'art. 4 del D.lgs 231/2002, l'indicatore annuo di ritardo dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, relativo all'annualità 2023 dovrà essere < di 0 (zero) o = a 0 (zero) (indicante pagamenti medi non oltre 30gg.).	Tutte le aree

Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione Bilancio	<p>- Rendiconto del Bilancio 2024, ed operazioni correlate (riaccertamento dei Residui, variazione degli stanziamenti di cassa, ecc...)</p> <p>- Assestamento al Bilancio 2025/2026/2027 e verifica degli equilibri</p> <p>- Bilancio di Previsione 2026/2027/2028, nonché tutte le delibere sia di Giunta che di Consiglio, collegate al Bilancio</p> <p>- Delibere di variazione di Cassa, di approvazione del Peg e successive variazioni del PEG, e delibere consiliari di variazioni di bilancio</p> <p>Obiettivo è il rispetto delle tempistiche e dei termini per l'approvazione dei documenti sopra citati.</p>	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - GESTIONE FINANZIARIA - CONTABILE - CONTROLLO - TRIBUTI
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano annuale dei flussi di cassa	Redazione, per l'adozione da parte della Giunta Comunale, del Piano annuale dei Flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - GESTIONE FINANZIARIA - CONTABILE - CONTROLLO - TRIBUTI
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Aggiornamento Trimestrale del Piano dei flussi di cassa	Elaborazione delle previsioni trimestrali del piano con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti e in considerazione delle novità e delle peculiarità dell'esercizio (le nuove attività previste nei documenti di programmazione e/o modifiche del quadro normativo).	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - GESTIONE FINANZIARIA - CONTABILE - CONTROLLO - TRIBUTI

Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione tributi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione diretta dei rapporti con l'utenza 4 giorni a settimana - Aggiornamento annuale ruolo insegne con stampa lettere di trasmissione e modelli IUV per l'incasso - Verifiche pagamenti IMU e TARI e avvio all'incasso coattivo 	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - GESTIONE FINANZIARIA - CONTABILE - CONTROLLO - TRIBUTI
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione inventario	<p>Gestione in economia dell'inventario con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collegamento, in corso d'anno, delle fatture al bene immobile/mobile patrimoniale, a cui si riferisce - Predisposizione e chiusura inventario al 31/12/2024 - Predisposizione Stato Patrimoniale da allegare al Rendiconto di gestione 	AREA ECONOMICO FINANZIARIA - GESTIONE FINANZIARIA - CONTABILE - CONTROLLO - TRIBUTI
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	06	Ufficio tecnico	Completamento opere di adeguamento locali a piano terra per collocazione archivio di deposito presso i locali al centro Settia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione interventi di adeguamento 2. Affidamento lavori e forniture, a seguito dell'avvenuta messa a disposizione dei fondi entro il 15 aprile 2025 3. Esecuzione interventi di adeguamento ed acquisizione forniture 4. Trasferimento archivio di deposito 	AREA TECNICA LL.PP. E URBANISTICA: MANUTENZIONI STRAORDINARIE - MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONI AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE - SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - AMBIENTE - CATASTO

Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	06	Ufficio tecnico	Sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti: - qualificazione ente - qualificazione Stazione Unica Appaltante e aggiornamento	Iter per la Qualificazione dell' Ente Iter Qualificazione Stazione Unica Appaltante e aggiornamento	AREA TECNICA LL.PP. E URBANISTICA: MANUTENZIONI STRAORDINARIE - MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONI AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE - SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - AMBIENTE - CATASTO
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	Digitalizzazione servizio anagrafe	Gestione online/ANPR dei registri dello stato civile	AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	10	Risorse umane	Procedura di reclutamento di nuovo personale	Conclusione della procedura selettiva per n. 1 Istruttore Amministrativo da impiegare nell'Area Amministrativa	AREA GIURIDICA E RISORSE UMANE
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	10	Risorse umane	Formazione del personale dipendente	Elaborazione di un modello di piano formativo del personale dipendente e sottoposizione della proposta all'organo esecutivo	AREA GIURIDICA E RISORSE UMANE

Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	10	Risorse umane	Contrattazione integrativa	Sottoscrizione del Contratto Decentrato Integrativo 2025.	AREA GIURIDICA E RISORSE UMANE
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	10	Risorse umane	Organizzazione delle risorse interne	Coordinamento dei Responsabili di Servizio e supporto nella risoluzione di problematiche inerenti all'organizzazione o alle attività degli uffici.	AREA GIURIDICA E RISORSE UMANE
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	08	Statistica e sistemi informativi	Implementazione infrastrutture Ente	Realizzazione di una piccola aula informatica presso la Biblioteca Comunale con passaggio di rete a banda ultraveloce e posizionamento di indicativamente 4 postazioni a disposizione	AREA DIGITALIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	08	Statistica e sistemi informativi	Aggiornamento Infrastrutturale informativo	Migrazione DA Windows Server 2016 attuale oramai deprecato A Win Srv 2022 con aggiornamento del dominio Active Directory Microsoft "munsaluggia"	AREA DIGITALIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO
Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	08	Statistica e sistemi informativi	Area Software – Pubblica Sicurezza	Implementazione e messa in opera del nuovo software di lettura targhe e creazione automatica dei verbali di mancata assicurazione e revisione autoveicoli	AREA DIGITALIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	11	Altri servizi generali	Privacy	Ricostruzione e implementazione di un sistema di protezione dei dati per l'ente, conforme alla normativa sulla privacy.	AREA GIURIDICA E RISORSE UMANE
Ordine pubblico e sicurezza	03	01	Polizia locale e amministrativa	Attivazione servizio di messo comunale e ausiliario del traffico	Formazione e affiancamento al personale neo assunto	AREA DI VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA
Ordine pubblico e sicurezza	03	01	Polizia locale e amministrativa	Benessere territoriale e sicurezza	coordinamento delle attività di controllo del territorio di rispettiva competenza: - Controllo elettronico vetture in transito con revisione/assicurazione scadute - Viabilità e soste	AREA DI VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA
Ordine pubblico e sicurezza	03	01	Polizia locale e amministrativa	Gestione manifestazioni ed eventi sul territorio	Verifica delle dichiarazioni e certificazioni di conformità e di sicurezza acquisite per le manifestazioni; rilascio licenze di pubblico spettacolo, rafforzamento e organizzazione copertura dei servizi di vigilanza	AREA DI VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA
Istruzione e diritto allo studio	04	06	Servizi ausiliari all'istruzione	Recupero debiti mensa	- Verifica della situazione delle entrate in relazione agli ISEE presentati e avvio procedure per riscossione interna dei debiti con l'obiettivo di azzerare il debito	AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE

Istruzione e diritto allo studio	04	06	Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione Servizio Scuolabus	Gestione iscrizioni, fermate, orari, e accompagnatori	AREA DI VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA
Istruzione e diritto allo studio	04	06	Servizi ausiliari all'istruzione	Sviluppare servizi di supporto all'istruzione	- Centro estivo: istituzione di collaborazione con enti presenti sul territorio, per la realizzazione del Centro Estivo in forma di contribuzione del comune; - Ristorazione scolastica: gestione iscrizioni, Commissione mensa, realizzazioni progetti di educazione alimentare	AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE
Tutel e valorizzazione dei beni ed delle attività culturali	05	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Biblioteca	- Avvio di nuova gestione del servizio (proroga appalto/o dipendente interno)	AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE
Tutel e valorizzazione dei beni ed delle attività culturali	05	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Eventi culturali	- Programmazione degli eventi e individuazione operatore economico che realizza le iniziative sul territorio. Avvio procedura di selezione e appalto	AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE

Politiche giovanili, sport e tempo libero	06	01	Sport e tempo libero	Impianti sportivi realizzazione nuova area in Frazione S. Antonino	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ottenimento parere 2. Espletamento iter della procedura espropriativa per acquisizione aree 3. iter di predisposizione progetto esecutivo lotto 1, a seguito della relativa messa a disposizione dei fondi occorrenti per la progettazione entro aprile 2025 4. approvazione progetto esecutivo ed affidamento lavori, a seguito del finanziamento dell' intervento relativo al lotto 1 	<p>AREA TECNICA LL.PP. E URBANISTICA: MANUTENZIONI STRAORDINARIE - MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONI AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE - SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP – AMBIENTE - CATASTO</p>
Turismo	07	01	Turismo	Territorio e sua promozione	<p>I “Borghi delle vie d’Acqua” passaggio di consegne da precedente area per la gestione Amministrativa e di primo riferimento e prima interlocuzione dei rapporti Ente – Management Area Territoriale</p>	<p>AREA DIGITALIZZAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO</p>

Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08	01	Urbanistica e assetto del territorio	Variante Generale Piano Regolatore Comunale	<p>Prosecuzione iter procedura di approvazione della variante generale del Piano Regolatore Comunale e adozione atti, in attuazione agli indirizzi dell' Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosecuzione studi propedeutici all' adeguamento del P.R.G.C. al piano paesaggistico regionale 2. 1° seduta del TAVOLO TECNICO (Comune ed Enti competenti) 3. 2° seduta del TAVOLO TECNICO (Comune ed Enti competenti) 4. Prosecuzione redazione elaborati PRGC da parte dei professionisti incaricati e consegna al Comune 	<p>AREA TECNICA LL.PP. E URBANISTICA: MANUTENZIONI STRAORDINARIE - MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONI AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE - SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP – AMBIENTE - CATASTO</p>
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Area comunale in Via Farini. Taglio Piante – rif. Nct. Foglio n. 14 part. Nn. 127 e 128	<ol style="list-style-type: none"> 1. Espletamento della procedura occorrente per l' esecuzione del- l' intervento 2. Affidamento intervento ed esecuzione di taglio piante 	<p>AREA TECNICA LL.PP. E URBANISTICA: MANUTENZIONI STRAORDINARIE - MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONI AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE - SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP – AMBIENTE - CATASTO</p>

Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09	01	Difesa del suolo	Mitigazione del rischio idrogeologico e messa in sicurezza dei siti che ospitano i rifiuti nucleari e degli ambiti a Tergo della fascia B di progetto del PAI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione variante progetto definitivo con recepimento prescrizioni vincolanti date dagli Enti competenti e perfezionamento delle procedure relative ai pareri preventivi 2. Avvio iter di pubblicazione atti 3. Approvazione finale variante PRGC 4. Prosecuzione e conclusione dell'iter della Conferenza dei Servizi decisoria di approvazione del progetto 5. Espletamento dell' iter inerente la procedura di redazione, verifica ed approvazione del livello esecutivo del progetto 6. Inserimento dati progetto esecutivo e della delibera di approvazione su piattaforma, ai fini del successivo perfezionamento della concessione del finanziamento dell' opera per l' importo di € 17.000.000,00 di euro 	<p>AREA TECNICA LL.PP. E URBANISTICA: MANUTENZIONI STRAORDINARIE - MANUTENZIONI ORDINARIE E GESTIONI AREE VERDI - ORGANIZZAZIONE SERVIZI PUBBLICI DI INTERESSE GENERALE - SERVIZI DI URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - AMBIENTE - CATASTO</p>
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12	02	Interventi per la disabilità	Assistenza all'autonomia disabili	- Predisposizione nuova gara del servizio entro la soglia dei € 139.000,00/o Avvio in forma di contribuzione al CISS	<p>AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE</p>

Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Azioni di supporto alle fasce deboli della cittadinanza	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura servizio di facilitazione digitale - Misure comunali a supporto delle famiglie fragili (bandi sociali). - Bando per contributo al trasporto disabili 	<p>AREA AMMINISTRATIVA- AFFARI GENERALI- SOCIALE -CULTURA E ISTRUZIONE- ELETTORALE - ANAGRAFE E STATO CIVILE</p>
Sviluppo economico e competitività	14	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Controllo esercizi pubblici commerciali su area pubblica	Verifica dei titoli abilitativi e rilascio licenze commerciali	<p>AREA DI VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA</p>

Gli obiettivi appena elencati sono dettagliati all'interno dell'***Allegato 1 – Piano delle Performance***

Il D.M. n. 132/2022 stabilisce che fra gli obiettivi di performance sia necessario includere: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. A questi si aggiunge, attraverso la Nota circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, di valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di 5) specifici obiettivi legati all'efficientamento energetico.

▪ **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi**

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza

Digitale”, Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall’Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune di Saluggia si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l’uso della carta;
- aumentare l’efficienza nell’erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all’Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all’app nazionale IO del Ministero dell’Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate dal Comune di Saluggia sono :

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"
1.3.1 "PDND"
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
1.4.3 "Adozione app IO"
1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID, CIE"
1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell’Anagrafe Nazionale ANPR adozione allo stato civile ANSC – Comuni luglio 2024"
1.4.5 "Notifiche Digitali"
2.2.3. "Digitalizzazione delle procedure (SUAP E SUE)"

▪ **Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale**

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire il decoro della città attraverso una corretta gestione delle manutenzioni degli spazi, nell’ottica dell’abbattimento delle barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

▪ **Obiettivi di pari opportunità**

In tema di pari opportunità, il Comune di Saluggia ha approvato con Delibera di Giunta n. 88 del 10/10/2024 ha approvato il Piano delle azioni Positive per le Pari Opportunità per il triennio 2025-2027. In particolare, nella definizione degli obiettivi che il Comune di Saluggia si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- 1) costituire il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- 2) garantire il rispetto delle pari opportunità nella procedura di reclutamento del personale;
- 3) promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione e professionale;
- 4) facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Si riporta all'interno dell'**Allegato 1.2 – Piano delle azioni positive** il dettaglio di quanto sinteticamente riportato con gli obiettivi elencati.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente, a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti **nell'Allegato 2 "Disciplina Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"**, con le relative parti integrate:

- **Allegato 2.1 - Piano Rischi**
- **Allegato 2.2 - Mappa della Trasparenza**

La presente sottosezione del PIAO è dedicata alla programmazione dell'attività operativa per l'anno in corso (2025), con particolare riferimento all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e al rispetto dei principi di trasparenza, in conformità con le disposizioni normative e organizzative indicate nell'Allegato 2 e nei relativi allegati integranti.

In data 31 gennaio 2025, con la deliberazione n. 31, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024, fornendo indicazioni operative specifiche per i Comuni di minori dimensioni in merito alla redazione della sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Inoltre è previsto per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti possono confermare, mediante apposita deliberazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" per il biennio successivo alla sua adozione, salvo l'insorgere di episodi corruttivi, significative disfunzioni amministrative o rilevanti modifiche organizzative.

Il Comune di Saluggia, coerentemente con l'approccio adottato negli anni e costantemente aggiornato sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, ha già sviluppato e consolidato un sistema efficace di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Questo sistema consente un'adeguata valutazione del livello di esposizione al rischio corruttivo degli uffici, individua interventi organizzativi mirati alla prevenzione e stabilisce le procedure operative per i dipendenti che operano nei settori più esposti.

Pertanto, l'aggiornamento apportato dall'Ente riguarda il recepimento delle modifiche organizzative interne nei propri allegati. Tale aggiornamento assicura la continuità e l'efficacia della disciplina già in vigore, garantendo il mantenimento degli standard di prevenzione e trasparenza adottati dall'Ente.

In tema di trasparenza sono state recepite le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n° 495 del 25 settembre 2024 "Aggiornamento 2024 al PNA 2022" – allegato 3 Sotto Sezione Trasparenza.

È stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "Performance – Anticorruzione" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

La mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), è stata armonizzata con la mappatura dei processi a rischio identificati per Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione (V). Tali processi sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2.1 – Piano dei Rischi, tramite l'individuazione di opportune misure generali e specifiche. L'Allegato 2.1 – Piano dei Rischi riporta per ciascuna misura gli indicatori per il successivo monitoraggio dell'attuazione della stessa.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

(I) Missione	(II) Programma	(III) OBIETTIVI GESTIONALI 2024	(IV) AREA DI RISCHIO	(V) PROCESSO A RISCHIO
01	02	Collaborazione per la Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO).	AREA G	Conferimento incarichi di collaborazione
01	03	Ai sensi dell'art. 4 del D.lgs 231/2002, l'indicatore annuo di ritardo dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, relativo all'annualità 2023 dovrà essere < di 0 (zero) o = a 0 (zero) (indicante pagamenti medi non oltre 30gg.).	AREA E	Gestione delle entrate e delle spese

01	03	<ul style="list-style-type: none"> - Rendiconto del Bilancio 2024, ed operazioni correlate (riaccertamento dei Residui, variazione degli stanziamenti di cassa, ecc...) - Assestamento al Bilancio 2025/2026/2027 e verifica degli equilibri - Bilancio di Previsione 2026/2027/2028, nonché tutte le delibere sia di Giunta che di Consiglio, collegate al Bilancio - Delibere di variazione di Cassa, di approvazione del Peg e successive variazioni del PEG, e delibere consiliari di variazioni di bilancio <p>Obiettivo è il rispetto delle tempistiche e dei termini per l'approvazione dei documenti sopra citati.</p>	AREA E	Gestione delle entrate e delle spese
01	03	<p>Redazione, per l'adozione da parte della Giunta Comunale, del Piano annuale dei Flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento</p>	AREA E	Gestione delle entrate e delle spese
01	03	<p>Elaborazione delle previsioni trimestrali del piano con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti e in considerazione delle novità e delle peculiarità dell'esercizio (le nuove attività previste nei documenti di programmazione e/o modifiche del quadro normativo).</p>	AREA E	Gestione delle entrate e delle spese

01	04	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione diretta dei rapporti con l'utenza 4 giorni a settimana - Aggiornamento annuale ruolo insegne con stampa lettere di trasmissione e modelli IUV per l'incasso - Verifiche pagamenti IMU e TARI e avvio all'incasso coattivo 	<p style="text-align: center;">AREA D</p> <p style="text-align: center;">AREA E</p>	<p>Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati</p> <p>Gestione delle entrate e delle spese</p>
01	05	<p>Gestione in economia dell'inventario con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collegamento, in corso d'anno, delle fatture al bene immobile/mobile patrimoniale, a cui si riferisce - Predisposizione e chiusura inventario al 31/12/2024 - Predisposizione Stato Patrimoniale da allegare al Rendiconto di gestione 	<p style="text-align: center;">AREA E</p>	<p>Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</p>
01	06	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione interventi di adeguamento 2. Affidamento lavori e forniture, a seguito dell'avvenuta messa a disposizione dei fondi entro il 15 aprile 2025 3. Esecuzione interventi di adeguamento ed acquisizione forniture 4. Trasferimento archivio di deposito 	<p style="text-align: center;">AREA B</p>	<p>Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto</p>

01	06	Iter per la Qualificazione dell' Ente Iter Qualificazione Stazione Unica Appaltante e aggiornamento	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
01	07	Gestione online/ANPR dei registri dello stato civile	AREA F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
01	10	Conclusione della procedura selettiva per n. 1 Istruttore Amministrativo da impiegare nell'Area Amministrativa	AREA A	Reclutamento del personale

01	10	Elaborazione di un modello di piano formativo del personale dipendente e sottoposizione della proposta all'organo esecutivo	AREA A	Reclutamento del personale Progressioni di carriera
01	10	Sottoscrizione del Contratto Decentrato Integrativo 2025.	AREA A	Reclutamento del personale Progressioni di carriera
01	10	Coordinamento dei Responsabili di Servizio e supporto nella risoluzione di problematiche inerenti all'organizzazione o alle attività degli uffici.	AREA A	Reclutamento del personale
01	08	Realizzazione di una piccola aula informatica presso la Biblioteca Comunale con passaggio di rete a banda ultraveloce e posizionamento di indicativamente 4 postazioni a disposizione	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto

01	08	Migrazione DA Windows Server 2016 attuale oramai deprecato A Win Srv 2022 con aggiornamento del dominio Active Directory Microsoft "munsaluggia"	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
01	08	Implementazione e messa in opera del nuovo software di lettura targhe e creazione automatica dei verbali di mancata assicurazione e revisione autoveicoli	AREA F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
01	11	Ricostruzione e implementazione di un sistema di protezione dei dati per l'ente, conforme alla normativa sulla privacy.	AREA G	Conferimento incarichi di collaborazione
03	01	Formazione e affiancamento al personale neo assunto	AREA F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
03	01	coordinamento delle attività di controllo del territorio di rispettiva competenza: - Controllo elettronico vetture in transito con revisione/assicurazione scadute - Viabilità e soste	AREA F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

03	01	Verifica delle dichiarazioni e certificazioni di conformità e di sicurezza acquisite per le manifestazioni; rilascio licenze di pubblico spettacolo, rafforzamento e organizzazione copertura dei servizi di vigilanza	AREA F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
04	06	- Verifica della situazione delle entrate in relazione agli ISEE presentati e avvio procedure per riscossione interna dei debiti con l'obiettivo di azzerare il debito	AREA D AREA E	Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati Gestione delle entrate e delle spese
04	06	Gestione iscrizioni, fermate, orari, e accompagnatori	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
04	06	- Centro estivo: istituzione di collaborazione con enti presenti sul territorio, per la realizzazione del Centro Estivo in forma di contribuzione del comune; - Ristorazione scolastica: gestione iscrizioni, Commissione mensa, realizzazioni progetti di educazione alimentare	AREA B AREA D	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi

05	02	Avvio di nuova gestione del servizio (proroga appalto/o dipendente interno)	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
05	02	Programmazione degli eventi e individuazione operatore economico che realizza le iniziative sul territorio. Avvio procedura di selezione e appalto	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
06	01	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ottenimento parere 2. Espletamento iter della procedura espropriativa per acquisizione aree 3. iter di predisposizione progetto esecutivo lotto 1, a seguito della relativa messa a disposizione dei fondi occorrenti per la progettazione entro aprile 2025 4. approvazione progetto esecutivo ed affidamento lavori, a seguito del finanziamento dell' intervento relativo al lotto 1 	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto

07	01	I "Borghi delle vie d'Acqua" passaggio di consegne da precedente area per la gestione Amministrativa e di primo riferimento e prima interlocuzione dei rapporti Ente – Management Area Territoriale	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto
08	01	Prosecuzione iter procedura di approvazione della variante generale del Piano Regolatore Comunale e adozione atti, in attuazione agli indirizzi dell' Amministrazione: 1. Prosecuzione studi propedeutici all' adeguamento del P.R.G.C. al piano paesaggistico regionale 2. 1° seduta del TAVOLO TECNICO (Comune ed Enti competenti) 3. 2° seduta del TAVOLO TECNICO (Comune ed Enti competenti) 4. Prosecuzione redazione elaborati PRGC da parte dei professionisti incaricati e consegna al Comune	AREA I	Pianificazione Generale Comunale
09	02	1. Espletamento della procedura occorrente per l'esecuzione dell'intervento 2. Affidamento intervento ed esecuzione di taglio piante	AREA B	Programmazione Progettazione Selezione del contraente Altre procedure di affidamento Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto Esecuzione del contratto Rendicontazione del contratto

12	04	<ul style="list-style-type: none">- Apertura servizio di facilitazione digitale- Misure comunali a supporto delle famiglie fragili (bandi sociali).- Bando per contributo al trasporto disabili	AREA D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi
14	02	Verifica dei titoli abilitativi e rilascio licenze commerciali	AREA C	Provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 55 del 10.06.2021) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Area.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'Organigramma

L'organigramma del Comune di Saluggia al 01/02/2025 è il seguente:

REGIONE PIEMONTE - COMUNE DI SALUGGIA - PROVINCIA DI VERCELLI



SEGRETARIO COMUNALE					
Area Giuridica e Risorse Umane	Area Amministrativa Affari generali e Affari sociali Organizzazione generale dell'Amministrazione	Area Economico Finanziaria Gestione Finanziaria Contabile Controllo - Tributi	Area Tecnico LL. PP. e Manutenzioni Straordinarie - Tecnico Manutenzioni Ordinarie e gestioni Aree Verdi - Ambiente (Opere Pubbliche) Organizzazione Servizi Pubblici di interesse generale Area Tecnico urbanistica Servizi Urbanistica- Edilizia Privata - SUAP - Ambiente (su istanza di parte) - Catasto	Area di Vigilanza - Polizia Municipale e Amministrativa, Trasporto Scolastico e Commercio	Area della Digitalizzazione e della Promozione del territorio
Responsabile Segretario Comunale	Responsabile (dip. T.I. 100%) N. 1 - Area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile (dip. T.I.100%) N. 1 - Area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile (dip. T.I. 100%) N. 1 - Area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile (dip. Conv. 28%) N. 1 - Area dei Funzionari ed E.Q.	Responsabile (dip. T.I.100%) N. 1 - Area dei Funzionari ed E.Q.
Collaboratori n. 1 Resp. Area Amministrativa n. 1 Resp. Area Econ. Finanz. n. 1 Resp. Area Tecnica n. 1 Resp. Area Vigilanza n. 1 Resp. Area Tecnologica	Collaboratori N. 2 dipendenti - Area dei Funzionari ed E.Q. N. 1 dipendenti - Area Istruttori N. 1 dipendenti - Area Operatori (50%)	Collaboratori N. 1 dipendenti - Area dei Funzionari ed E.Q.	Collaboratori N.1 dipendenti - Area dei Funzionari ed E.Q. N. 2 dipendenti - Area Istruttori N. 3 dipendenti - Area Operatori Esperti N. 1 dipendenti - Area Operatori	Collaboratori N.1 dipendenti - Area dei Funzionari ed E.Q. N. 2 dipendenti - Area Istruttori N. 1 dipendente - Area Operatori Esperti	
Totale personale assegnato: n. 5 (Responsabili di Area)	Totale personale assegnato: n. 4 tempo pieno n. 1 tempo parziale (50%)	Totale personale assegnato: n. 2 tempo pieno	Totale personale assegnato: n. 8 tempo pieno	Totale personale assegnato: n. 4 tempo pieno n. 1 tempo parziale (28%)	Totale personale assegnato: n. 1 tempo pieno

Funzionigramma

Di seguito una sintesi del Funzionigramma del Comune di Saluggia. All'interno dell' **Allegato 3.1 – Funzionigramma** il documento approvato con delibere GC n. 01 del 09/01/2025.

1. AREA GIURIDICA E DELLE RISORSE UMANE

- Procedure assunzionali e mobilità del personale
- Convenzioni di personale tra enti
- Monitoraggio di piani, programmi e obiettivi di performance
- Adozione e monitoraggio del PIAO e Piano anticorruzione
- Predisposizione e implementazione del Piano triennale della Trasparenza
- Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione
- Controllo di gestione e reportistica per la Corte dei Conti
- Analisi di benchmarking dei servizi
- Gestione delle procedure per la privacy e corsi obbligatori

Contenzioso

- Gestione contenziosi civili, amministrativi e contabili
 - Istruttoria per incarichi legali
 - Monitoraggio dell'attività processuale
 - Recupero danni patrimoniali e gestione archivio contenzioso
-

2. AREA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E SOCIALI

- Segreteria e Assistenza agli Organi Politici
- Gestione anagrafe amministratori
- Regolamenti comunali e supporto agli organi politici
- Verifica della regolarità degli atti deliberativi
- Archivio e pubblicazione delle deliberazioni

Protocollo e Archivio

- Registrazione e smistamento corrispondenza
- Conservazione digitale dei documenti

Servizi Demografici, Stato Civile ed Elettorale

- Gestione anagrafe della popolazione residente e AIRE

- Rilascio certificati e autenticazioni
- Organizzazione operazioni di censimento
- Gestione delle liste elettorali, tessere elettorali e commissioni elettorali

Relazioni con il pubblico

- Fornitura informazioni e orientamento ai cittadini
- Accesso ai servizi sociali territoriali

Servizi Pubblica Istruzione

- Iscrizioni ai servizi scolastici comunali
- Monitoraggio refezione scolastica
- Assegnazione libri di testo e supporto alla scuola

Servizi Biblioteca e Cultura

- Gestione biblioteca e patrimonio librario
- Organizzazione eventi culturali e promozione alla lettura
- Gestione archivio storico

Servizi per Minori, Famiglia e Disabilità

- Supporto alle famiglie in difficoltà
- Promozione servizi per minori e integrazione disabili

3. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

Servizio Contabilità e Bilancio

- Programmazione economica e gestione bilancio
- Controllo regolarità contabile e pareri finanziari
- Rapporti con Revisore dei Conti e Corte dei Conti

Servizio Economale

- Acquisti di beni e servizi necessari all'Ente

Servizio Tributi

- Gestione tributi comunali e contenzioso tributario
- Riscossione tributi e gestione regolamenti fiscali

Servizi Cimiteriali

- Gestione concessioni loculi e contratti di concessione

4. AREA TECNICA, LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Lavori Pubblici

- Programmazione opere pubbliche
- Progettazione e gestione appalti pubblici
- Manutenzione impianti e sicurezza luoghi di lavoro

Trasporti e Mobilità

- Gestione piani traffico e mobilità
- Rimozione neve e spargimento sale

Manutenzione e Verde Pubblico

- Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici comunali
- Gestione aree verdi e sicurezza immobili comunali

Urbanistica ed Edilizia Privata

- Pianificazione territoriale e gestione strumenti urbanistici
- Rilascio permessi di costruire e pratiche edilizie

Sviluppo e Tutela del Territorio e Ambiente

- Gestione rifiuti e monitoraggio ambiente
- Manutenzione verde pubblico e arredo urbano

Sport e Impianti Sportivi

- Gestione rapporti con associazioni sportive
 - Concessioni per utilizzo palestre comunali
-

5. AREA VIGILANZA

- Controllo codice della strada e gestione infrazioni
 - Polizia annonaria, amministrativa e stradale
 - Controllo ordine pubblico e sicurezza urbana
 - Rilascio permessi di circolazione e gestione viabilità
 - Gestione scuolabus e accertamenti anagrafici
-

6. COMMERCIO E SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- Rilascio autorizzazioni per attività commerciali
 - Controllo attività abusive e gestione mercati
 - Organizzazione fiere ed eventi commerciali
-

7. AREA DIGITALIZZAZIONE E PROMOZIONE TERRITORIO

Servizio Informatico Comunale

- Gestione server, sicurezza informatica e reti
- Progettazione nuove tecnologie e gestione PNRR

Comunicazioni e Associazionismo

- Gestione sito web, social e comunicazione istituzionale
- Rapporti con associazioni territoriali

Eventi e Manifestazioni

- Organizzazione eventi sportivi, culturali e promozionali
- Gestione rapporti con enti promotori

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Centro di Responsabilità	N. Responsabili	N. Dipendenti
Area Amministrativa Affari generali e Affari sociali Organizzazione generale dell'Amministrazione	1	3,5
Area economico finanziaria Gestione Finanziaria Contabile Controllo - Tributi	1	1
Area Tecnico LL. PP. e Manutenzioni Straordinarie - Tecnico Manutenzioni Ordinarie e gestioni Aree Verdi - Ambiente (Opere Pubbliche) Organizzazione Servizi Pubblici di interesse generale	1	6,5
Area Tecnico urbanistica Servizi Urbanistica- Edilizia Privata - SUAP - Ambiente (su istanza di parte) - Catasto		1,5
Area di vigilanza- Polizia Municipale e Amministrativa Commercio	1 (scavalco di eccedenza)	4

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2024: 20

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'Ente, vista la propria dotazione organica e l'attuale organizzazione dell'attività lavorativa, non si trova nelle condizioni di poter regolamentare il lavoro in modalità agile.

L'Ente valuterà la possibilità di adoperarsi per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che "in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Saluggia, collocandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (27,20 %), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	6,28%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	27,20%

Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm	€ 3.581.070,49
Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	€ 2.754.040,41
Somma assunzioni già effettuate e non presenti nel rendiconto	€ 0,00
Somma residua al netto delle assunzioni effettuate nell'anno	€ 2.754.040,41

Come riportato nell'*Allegato 3.3 – Facoltà assunzionali*, la somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 2.754.040**. Si fa presente che tali calcoli saranno aggiornati in seguito all'approvazione del rendiconto 2024.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025-2027:

Figura	Data cessazione
n. 1 dipendente Area Vigilanza, Polizia Municipale e Amministrativa, Trasporto scolastico e commercio – Area degli Istruttori (ex cat. C4)	31/05/2025
n. 1 Operatore esperto dell'Area tecnico manutentiva e lavori pubblici – Area Operatori Esperti (ex cat. B6)	31/07/2025

In tale revisione, come previsto dal all'art. 14 comma 7 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95, così come modificato dalla LEGGE 30 dicembre 2024, n. 207 comma 126, rientrano le cessazioni dal servizio per processi di mobilità, che sono calcolate come risparmio utile per definire l'ammontare delle disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	N. 1 dipendente appartenente all'area Istruttori (ex cat. C1) da assegnare all'Area Amministrativa. PART-TIME 50%	Verifica mobilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 / Concorso Pubblico	DA MAGGIO 2025 € 12.988,36
2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
2027	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il Comune di Saluggia dà atto che attualmente, nel corso dell'anno 2025, non è previsto il ricorso a forme di lavoro flessibile.

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Saluggia è la seguente:

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 9	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 5 (sino al 1° maggio)	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 6 (dal 1° al 31 maggio)*	
n. 5 (dal 1° giugno)*	
n. 4 (sino al 31 luglio)	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 3 (dal 1° agosto)	
n. 2*	<i>Area degli Operatori</i>
N. 19**	Totale

**Di Cui 1 p.t.*

*** situazione riferita al 31/12/2025 (di cui 2 p.t.)*

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari ad € 953.995,97 (comprensiva della quota relativa al Segretario comunale), **di cui € 462.682,99 soggetti al limite 2011-2013 (€ 754.179,80)**. L'ente, pertanto, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

A tal fine, si precisa che le assunzioni di personale effettuate ai sensi del D.L. 34/2019 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 sono avvenute in deroga ai limiti previsti dai commi 557-quater e 562 della legge 296/2006. In particolare, l'articolo 7 del decreto ministeriale stabilisce espressamente che: "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."

Analogamente, l'articolo 3, comma 6, del D.L. 44/2023 dispone che, per il periodo 2023-2026, nei comuni privi di segretario comunale alla data di entrata in vigore del decreto, la relativa spesa – al netto del contributo previsto dall'articolo 31-bis, comma 5, del D.L. 152/2021, convertito con modificazioni dalla L. 233/2021 – non sia soggetta ai limiti di cui all'articolo 1, commi 557-quater e 562, della L. 296/2006, né a quelli dell'articolo 23, comma 2, del D.Lgs. 75/2017.

Pertanto, poiché alla data di entrata in vigore del decreto il Comune di Saluggia risultava privo di Segretario comunale, ne consegue che anche la spesa relativa a tale figura, pur rientrando nella nozione di "spesa di personale" in senso lato, non è soggetta ai limiti previsti dalla normativa sopra citata.

Le capacità assunzionali ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, **a seguito delle assunzioni già perfezionate e da perfezionare è pari a € 2.741.051,64**, determinate in base al DM 17/3/2020.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale **n. 04 del 07/03/2025**. L'Ente ha altresì ottemperato all'obbligo di informativa alle OO.SS (prot. ns. n. 2461/2025).

▪ **Piano di Formazione**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione ed i responsabili dei servizi.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar

- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

Area di competenze	Ambito di competenza	Obbligatorietà	Target	Modalità di erogazione formazione	N. ore formative	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
COMPETENZE IN MATERIA DI ETICA, TRASPARENZA E INTEGRITA' [Direttiva Zangrillo 2025 - interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normativi, generali e di settore]	Codice di comportamento - (d.P.R. n. 62 del 2013)	SI	Tutti i dipendenti dell'ente con obbligo di aggiornamento biennale scadenza 2025	formazione a distanza mediante piattaforma digitale	minimo 1h	Piattaforma E-learning "FormazionePa" Syllabus	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI PRIVACY [Direttiva Zangrillo 2025 - interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore]	Nuovo regolamento europeo sulla tutela dei dati personali e le misure minime di sicurezza da adottare nell'ambiente di lavoro	SI	Tutti i dipendenti dell'ente con obbligo di aggiornamento biennale / scadenza 2025	Formazione in presenza	4 ore	Docente esterno (iSimply)	Annualità 2025

COMPETENZE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE [Direttiva Zangrillo 2025 - interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normativi, generali e di settore]	Prevenzione della corruzione [l. n. 190 del 2012, art. 5]	SI	Tutti i dipendenti dell'ente con obbligo di aggiornamento biennale / scadenza 2025	formazione a distanza mediante piattaforma digitale	6 ore	Soc. Esterna - Maggioli SpA	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI [Direttiva Zangrillo 2025 - interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normativi, generali e di settore]	Formazione BASE propedeutica alla qualificazione della Stazione Unica Appaltante e dell'ente	SI	Completamento formazione Area tecnica (1 funzionario e n. 2 istruttori)	E-learning	20 ore	Operatore di settore - L.G. Solution	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI [Direttiva Zangrillo 2025 - interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normativi, generali e di settore]	Formazione BASE propedeutica alla qualificazione della Stazione Unica Appaltante e dell'ente	SI	Altre Aree dell'ente (personale da individuare)	E-learning	20 ore	Operatore di settore - L.G. Solution	Annualità 2025

COMPETENZE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI [Direttiva Zangrillo 2025 - interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normativi, generali e di settore]	Formazione SPECIALISTICA propedeutica alla qualificazione della Stazione Unica Appaltante e dell'ente	SI	2 Funzionari dell'ente	E-learning	60 ore	Docente esterno (da definire)	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI [Direttiva Zangrillo 2025 - interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normativi, generali e di settore]	Aggiornamento in materia di appalti di servizi e forniture (novità introdotte dal correttivo al Codice dei contratti)	NO	Dipendenti Area amministrativa	Formazione online	20 ore	Docente esterno - Dr.ssa Bernasconi	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI [Direttiva Zangrillo 2025 - interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normativi, generali e di settore]	Competenze in materia di gestione BIM nella PA	SI	Responsabile Area Tecnica	E-learning	20 ore	Docente esterno (da definire)	Annualità 2025

COMPETENZE IN MATERIA DI RAGIONERIA E TRIBUTI	Corsi di aggiornamento in materia di Bilancio di Previsione, tenuta della contabilità e IMU	NO	Dipendenti Area finanziaria	Webinar	20 ore	Docente esterno - Delfino & Partners SpA	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI RAGIONERIA E TRIBUTI	Aggiornamento in tema di contrattazione decentrata	NO	Dipendenti Area finanziaria e Responsabile Area Giuridica e delle Risorse umane	Webinar	4 ore	Docente esterno - Publika SpA	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	Formazione obbligatoria sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - D. lgs. 81/2008	SI	Tutti i dipendenti neo assunti e n. 1 dipendente che necessita completamento	Formazione in presenza/online	4 ore (formazione generica); 8 ore competenza spceifica	Docente esterno	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI TRANSIZIONE DIGITALE [Direttiva Zangrillo 2025]	Software gestionali trasversali in utilizzo all'Ente - Passaggio al cloud	SI	Tutti i dipendenti dell'ente	Formazione online	6 ore (3 moduli da 2 ore)	Personale esterno - Siscom	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI TRANSIZIONE DIGITALE [Direttiva Zangrillo 2025]	Programmazione PHYTON	NO	Responsabile Area della Digitalizzazione	Corsi di introduzione online o con docente in remoto	8 ore	Docente esterno/da definire	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI TRANSIZIONE DIGITALE [Direttiva Zangrillo 2025]	Formazione Ambienti Server	SI	Responsabile Area della Digitalizzazione	Training on job	4 ore	Personale esterno (System3)	Annualità 2025

COMPETENZE SPECIALISTICHE UFFICIO ANAGRAFE	Aggiornamento sulla disciplina relativa allo stato civile (cittadinanze, gestione stranieri)	NO	Dipendenti Ufficio Anagrafe	Formazione online	8 ore	Soc. Esterna - Anusca	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI NOTIFICHE ATTI AMMINISTRATIVI	Corso base per messi notificatori - Novità introdotte con il nuovo Servizio notifiche digitali (SEND)	SI	Tutti i dipendenti Area Polizia municipale con obbligo di aggiornamento - Scadenza 2025	Formazione online	9 ore	Soc. Esterna - Editori	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI UTILIZZO DELLE ARMI IN DOTAZIONE (Art. 251 del D.L. 15.03.2010 n. 66 sul TSN)	Corso per il personale con qualifica di P.S. con certificato di idoneità al maneggio delle armi	SI	Tutti i dipendenti Area Polizia municipale con obbligo di aggiornamento annuale / scadenza 2025	Formazione in presenza	9 ore	Istruttore TSN	Annualità 2025
COMPETENZE IN MATERIA DI NUOVO CODICE DELLA STRADA (L. 25.11.2024 n. 177)	Formazione nuovo Codice della strada	SI	Tutti i dipendenti Area Polizia municipale	Formazione in presenza/online	12 ore	Docenti esterni / da definire	Annualità 2025

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Saluggia ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera n. 90 del 22/07/2021.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

Il Comune di Saluggia ha realizzato il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure dell'anno 2024 e i risultati di tale monitoraggio sono contenuti nell' **Allegato 4 – Report Monitoraggio Piano dei Rischi 2024**. Tali risultanze hanno portato all'aggiornamento, in particolare, dell'*Allegato 2.1 – Piano dei Rischi* contenente la mappatura dei rischi, la valutazione degli stessi e le relative misure generali e specifiche che l'ente applica.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione.