



**Comune di Sori**  
**Città metropolitana di Genova**



**PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025-2027**

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere, avuto riguardo alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, e s.m.i., 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 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 Pubbliche Amministrazioni. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 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 decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura

dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore dello stesso decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge 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 PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, e procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## SEZIONE 1

### Anagrafica dell'Amministrazione

#### 1.1 Scheda anagrafica



#### Comune di Sori

**INDIRIZZO:** Viale G. Stagno, 19 – 16031 Sori (GE)

**SITO INTERNET ISTITUZIONALE:** <https://www.comune.sori.ge.it/>

**TELEFONO:** 0185.7331

**CODICE FISCALE:** 83001010103

**PARTITA IVA:** 00811320100

**CODICE ISTAT:** 010060

#### COMPOSIZIONE ORGANI DI INDIRIZZO

**Giunta:** Sindaco e 4 assessori

**Consiglio Comunale:** Sindaco e 12 membri

**POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31.12.2024:** 4003

**NUMERO DIPENDENTI AL 25.03.2025:** 26



# **COMUNE DI SORI**

Città Metropolitana di Genova

Certificato Iso 14001

**PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

**GESTIONALI ANNI 2025-2027**

**E OBIETTIVI PER L'ANNUALITA' 2025**

*SEZIONE 2 - PIAO*

## INTRODUZIONE - IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La **performance organizzativa** esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, mentre la **performance individuale** rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Sori, adottato con delibera del Consiglio comunale n. 9 del 27.02.2025 nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune di Sori, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.

Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal d.lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione (laddove adottato) ed il Piano dettagliato di

Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2025-2027 e l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 con delibera del Consiglio comunale n. 27.02.2025, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune di Sori intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, anch'essa pubblicata nella sezione amministrazione trasparente, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo momento storico sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.

Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/09.

Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'organizzazione del Comune di Sori è articolata in 5 unità organizzative, 4 delle quali affidate ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato di seguito, mentre l'Area Sociale è posta sotto la diretta responsabilità del Sindaco:

- Area amministrativa: Dott.ssa Giulia Caridi
- Area economico finanziaria: Dott.ssa Chiara Maggi
- Area tecnica: Geom. Antonio Corrao
- Area vigilanza: Comand. Dott. Walter Schenone

Alla data del 25.03.2025 prestano servizio presso il Comune di Sori n. 26 dipendenti, di cui n. 25 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato;

## OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente. Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Il Segretario comunale coordina l'attività colloquiando con i dipendenti. Ne verifica la corretta gestione, collabora con i dirigenti e soprattutto suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista da regolamenti, statuto, leggi, ecc..., nonché attività di formazione.

L'attività di **formazione** è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche attitudini culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni.

È garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionali qualificati, nonché il **benessere organizzativo**.

Il Comune di Sori si prefigge di continuare a prendersi **cura**, come sempre, **dei propri cittadini** sotto tutti i punti di vista, partendo dai cittadini più piccoli, attraverso i **servizi all'infanzia ed alla scuola**, momento fondamentale di formazione e di crescita, dove si costruisce il proprio futuro, continuando poi con i giovani e le loro esigenze di **aggregazione e socializzazione**. Ma si tratta anche di prendersi cura dei più deboli, di coloro che si trovano in condizioni di difficoltà e che necessitano di **assistenza e sostegno**, così come di promuovere **l'uguaglianza e l'integrazione** nei confronti dei cittadini svantaggiati. Ambiti strategici e obiettivi strategici che consentano ad un paese di promuovere cultura e turismo come fattori di crescita del territorio, valorizzare le eccellenze e rendere il territorio maggiormente attrattivo. **Sicurezza, legalità, equità, tutelare le esigenze sociali, promuovere l'inclusione sociale, amministrazione digitale, pubblica amministrazione sulla efficacia ed efficienza, partecipazione dei cittadini e trasparenza.**

La sicurezza è un diritto di ogni cittadino, vivere in un ambiente sicuro e poter uscire di casa senza la paura che possa succedere qualcosa a sé stessi ed alla propria famiglia. È un diritto che il Comune debba contribuire a tutelare ed a garantire la collettività. Il Comune ha installato telecamere di videosorveglianza nei punti strategici, pienamente in funzione. La sicurezza sarà intesa, altresì, in tutte le sue accezioni, includendo anche la gestione della situazione di emergenza attraverso le competenze in materia di **protezione civile**. Infine, altro obiettivo strategico è quello di promuovere un **dialogo** costante e di supporto con i cittadini.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI: SISTEMA DI MISURAZIONE

Il Comune di Sori, con deliberazione della Giunta Comunale n. 60 del 31/10/2017, ha approvato il sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance del personale in servizio.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi strategici e operativi dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance

organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei singoli dipendenti assegnati al Servizio stesso.

La misurazione della performance organizzativa è svolta dal nucleo di valutazione o, in mancanza di nucleo nominato, dal segretario comunale.

La performance del segretario comunale viene valutata dal Sindaco in base alle attività, alla capacità manageriale nell'efficienza economica nella realizzazione del proprio ruolo, capacità propositiva e risolutiva nei confronti dell'Amministrazione, nell'attenzione ai bisogni della collettività nell'applicazione di quanto previsto dall'art. 97 del TUEL, nell'applicazione delle norme sulla trasparenza, predisposizione piani anticorruzione, assistenza giuridica, nella presidenza della delegazione trattante, nelle relazioni con i sindacati, informazione, consultazione, concertazione, nel miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'Ente e degli obiettivi strategici, nell'attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti nel confronto e suggerimenti applicativi ai responsabili di area.

Inoltre, il Segretario comunale dovrà esercitare funzioni di:

- Sovrintendenza allo svolgimento dei titolari di posizione organizzative e coordinamento delle relative attività programmate dall'amministrazione comunale;
- Collaborazione ed assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi e ai regolamenti. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio;
- Rogito, su richiesta dell'Ente nei contratti nei quali l'Ente è parte;
- Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Stato, leggi, ecc.;
- Promuovere la qualità del servizio;
- Rispetto dei tempi e sensibilità sulle scadenze;
- Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente;
- Capacità di interagire e lavorare con altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi;
- Arricchimento professionale ed aggiornamento;
- Soluzione ai problemi operativi;
- Motivare i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi;
- Buone regole e benessere organizzativo.

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Gli **obiettivi di performance organizzativa** per gli anni 2025/2027 si concretizzano con gli adempimenti di seguito elencati e che riguardano le aree amministrativa, tecnica e finanziaria:

1. Nella relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al pluriennale;
2. Nel programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
3. Nella completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;

4. Nelle specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;
5. Nelle direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
6. Nel raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il DUP;
7. Negli obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;
8. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
9. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
10. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
11. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
12. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
13. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;
14. Capacità di trovare soluzioni idonee in ottemperanza all'approvazione della normativa sulla privacy;
15. Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
16. Porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza.
17. Turismo come settore di un'economia locale in un'ottica di sviluppo sostenibile. Valorizzazione del paesaggio, del borgo e delle bellezze naturali. Promozione dei prodotti tipici locali.
18. Attuazione di programmi amministrativi della Giunta comunale e delle competenze di Consiglio comunale.
19. Controllo tributi e fiscalità locale, gestione varie modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie.
20. Con la predisposizione del Piano anticorruzione il RPCT predispose la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, al fine delle valutazioni del rischio corruttivo e della individuazione di misure di prevenzione adeguate e sostenibili.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale e al Consiglio e agli organi di controllo. Oltre ai sopracitati elenchi i responsabili di area realizzeranno tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

#### **PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMA DI MISURAZIONE**

Per la misurazione e la valutazione della **performance individuale** di ciascun dipendente è previsto un **punteggio massimo di 100 punti**, come previsto nel sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance di cui alla Delibera di Giunta n. 60 del 31 ottobre 2017, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi specifici.

La misurazione della performance individuale è svolta:

- per il personale privo di posizione organizzativa, dal responsabile del Servizio;
- per i titolari di p.o. dal nucleo di valutazione in collaborazione con il segretario comunale, sentito il Sindaco e gli assessori di riferimento dei Servizi;
- per il segretario comunale, dal Sindaco.

La valutazione della performance individuale è svolta:

- per il personale privo di posizione organizzativa, dal responsabile del Servizio;

- per i titolari di p.o. dal nucleo di valutazione, coadiuvato dal segretario comunale o, in mancanza di nucleo nominato, dal segretario comunale;
- per il segretario comunale, dal Sindaco.

**La misurazione e la valutazione della performance individuale costituiscono condizioni imprescindibili per l'erogazione delle retribuzioni di risultato.**

## **OBIETTIVI SPECIFICI OPERATIVI DEI SERVIZI ANNO 2025**

Di seguito vengo illustrati gli obiettivi specifici operativi assegnati ai Servizi dell'Ente e agli organi amministrativi apicali, in coerenza con il vigente DUP, con il PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:

- art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito:

*2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della [legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'[articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#).*

- direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

## AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile del Servizio: Giulia Caridi

Codice obiettivo di ente:			Denominazione	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA				
Riferimento DUP			Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
Referente/Responsabile	Dott.ssa Giulia Caridi							
Unità organizzative coinvolte	BACIGALUPO LUCA							

Risultato atteso	n. 50 trascrizioni atti di nascita
------------------	------------------------------------

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	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 30/06/2025	31/12/2025	intermedio 30/06/2026	31/12/2026	intermedio 30/06/2027	31/12/2027	
1	100%	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA	A corpo	0%	1					

### Risorse umane

n°	peso	obiettivo/sub-obiettivo	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	100%	TRASCRIZIONE ATTI DI NASCITA	100% (Bacigalupo)

Codice obiettivo di ente:		Denominazione	TRASCRIZIONE ATTI AIRE				
Riferimento DUP		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
Referente/Responsabile	Dott.ssa Giulia Caridi						
Unità organizzative coinvolte	GIUFFRA MARA						

Risultato atteso	n. 50 trascrizioni atti Aire
------------------	------------------------------

Ambiti della performance				
1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	
5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria	

#### Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	TRASCRIZIONE ATTI AIRE	A corpo	0%	1					

#### Risorse umane

n°	peso	obiettivo/sub-obiettivo	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	100%	TRASCRIZIONE ATTI AIRE	100% (Giuffra)

Codice obiettivo di ente:		Denominazione	TRASCRIZIONE ATTI AIRE				
Riferimento DUP		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
Referente/Responsabile	Dott.ssa Giulia Caridi						
Unità organizzative coinvolte	SANNICOLO' VALENTINA						

Risultato atteso	n. 50 trascrizioni atti Aire
------------------	------------------------------

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8	10
	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							
	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	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi							
	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati							
	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità							
	anticorruzione & trasparenza	gestione finanziaria							

#### Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	TRASCRIZIONE ATTI AIRE	A corpo	0%	1					

#### Risorse umane

n°	peso	obiettivo/sub-obiettivo	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	100%	TRASCRIZIONE ATTI AIRE	100% (Sannicolò)

Codice obiettivo di ente:		Denominazione	RIORDINO ARCHIVIO NOTIFICHE				
Riferimento DUP		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
Referente/Responsabile	Dott.ssa Giulia Caridi						
Unità organizzative coinvolte	SIROCCHI FRANCESCA						

Risultato atteso	<p align="center">Riordino archivio notifiche annualità dal 2006 al 2012</p>
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	5	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	RIORDINO ARCHIVIO NOTIFICHE	A corpo	0%	1					

**Risorse umane**

n°	peso	obiettivo/sub-obiettivo	personale coinvolto e percentuale di partecipazione
1	100%	RIORDINO ARCHIVIO NOTIFICHE 2006-2012	100% (Sirocchi)

## AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile del Servizio: Chiara Maggi

Codice obiettivo:		Denominazione	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA		
Riferimento DUP	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile	Dot.ssa Chiara Maggi		
Unità organizzativa responsabile	Dot.ssa Chiara Maggi	Obiettivo	annuale	pluriennale	2025
Unità organizzative coinvolte	CATERINA REVELLO		2026	2027	
			performance individuale		performance organizzativa

Risultato atteso	CONTROLLO ESTRAZIONE FAMIGLIE RESIDENTI SENZA UTENZA TARI DAL 2020 AL 2023 FISSANDO UN NUMERO MINIMO DI CONTROLLI.
------------------	--

Ambiti della performance	n°	descrizione	n°	descrizione
	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	CONTROLLO UTENZA TARI DAL 2020 AL 2023	N. ELABORAZIONI		100%					

**Piano operativo del primo esercizio**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	CONTROLLO UTENZA TARI DAL 2020 AL 2023	DOTT.SSA CHIARA MAGGI	100%				
			CATERINA REVELLO				

Codice obiettivo:		Denominazione	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
Riferimento DUP	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile	Dott.ssa Chiara Maggi				
Unità organizzativa responsabile	Dott.ssa Chiara Maggi	Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
Unità organizzative coinvolte	GISSICA MAGGIOLIO		performance individuale			performance organizzativa	

Risultato atteso

Elaborazione di un file dedicato al tracciamento delle variabili mensili da inserire nei cedolini. Lo stesso dovrà contenere il dettaglio, per persona, di tutte le componenti "non fisse" della retribuzione e soggette a comunicazione dedicata alla società di elaborazione delle buste paga e dovrà essere su base mensile, nel corso dell'anno. Il file consente di ridurre i tempi di controllo dei cedolini paga, con conseguente risparmio di tempo lavoro.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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, ov vero 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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	FILE MENSILE ELABORAZIONE DATI STIPENDI	Numero file mensile predisposti		100%					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	FILE MENSILE ELABORAZIONE DATI STIPENDI	DOTT.SSA CHIARA MAGGI	100%				
			GISSICA MAGGIOLIO				

Codice obiettivo:		Denominazione	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
Riferimento DUP	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile	Dott.ssa Chiara Maggi				
Unità organizzativa responsabile	Dott.ssa Chiara Maggi	Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
Unità organizzative coinvolte	SARA REPETTO		performance individuale			performance organizzativa	

Risultato atteso

PROCEDURA PER CONCESSIONE N. 2 TOMBE DI FAMIGLIA MEDIANTE ASTA PUBBLICA UBICANTE NEL CIMITERO DI SORI.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attive sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	PROCEDURA ASTA PUBBLICA PER RILASCIO CONCESSIONE TOMBE DI FAMIGLIA	N. procedure avviate		100%					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

incoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	PROCEDURA ASTA PUBBLICA PER RILASCIO CONCESSIONE TOMBE DI FAMIGLIA	DOTT.SSA CHIARA MAGGI	100%				
			SARA REPETTO				

Codice obiettivo:		Denominazione:	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
Riferimento DUP:	SERVIZI FINANZIARI	Responsabile:	Dott.ssa Chiara Maggi				
Unità organizzativa responsabile:	Dott.ssa Chiara Maggi	Obiettivo:	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
Unità organizzative coinvolte:	STEFANO BACCHI		performance individuale		performance organizzativa		

Risultato atteso

Le fatture aperte, scadute e non pagate al 31.12 creano alla fine dell'anno uno stock del debito che deve essere attentamente monitorato per non incorrere nelle sanzioni previste nel caso di mancata riduzione del debito (accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali). Inoltre il Comune deve rispettare gli obblighi di legge relativi alla tempestività dei pagamenti. L'obiettivo consiste nel comunicare alle Aree mensilmente le relative fatture aperte e in scadenza o scadute e non ancora pagate al fine di sollecitare gli stessi alla gestione delle fatture nei tempi corretti ed eventualmente comunicare all'Ufficio Ragioneria le motivazioni del ritardo.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attive sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Elaborazione mensile di un file per il monitoraggio fatture aperte-scadute-non pagate. Invio eventuale alle aree interessate di e-mail con elenco fatture scadute e non pagate.	n. elaborazioni mensili		100%					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	Elaborazione mensile di un file per il monitoraggio fatture aperte-scadute-non pagate. Invio eventuale alle aree interessate di e-mail con elenco fatture scadute e non pagate.	DOTT.SSA CHIARA MAGGI	100%				
			BACCHISTEFANO				

## AREA TECNICA

Responsabile del Servizio: Antonio Corrao

Codice obiettivo di ente:			Denominazione	Puntuale verifica per miglioramento accessibilità spiagge		
Riferimento DUP			Obiettivo	annuale		
Referente/Responsabile	Geom. Antonio Corrao				2025	2026
Unità organizzative coinvolte	Antola Massimo - Olcese Rosanna					2027

Risultato atteso	Miglioramento della percorribilità e sicurezza degli accessi pubblici alla spiaggia centrale di Sori, mediante ispezione e puntuale manutenzione straordinaria delle doghe facenti parte delle passatoie per ipovedenti.
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

### Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Miglioramento della percorribilità e sicurezza degli accessi pubblici alla spiaggia centrale di Sori, mediante ispezione e puntuale manutenzione straordinaria delle doghe facenti parte delle passatoie per ipovedenti.	Proporzionale rispetto alla lunghezza manutentata	0%	100%					

Codice obiettivo di ente:		Denominazione	Archiviazione sul SIT delle pratiche di Condono Edilizio anno 2003				
Riferimento DUP		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
Referente/Responsabile	Geom. Antonio Corrao						
Unità organizzative coinvolte	Arch. Daniela Elia						

Risultato atteso	Proseguimento del progetto di archiviazione delle pratiche di Condono Edilizio 2003 (permessi in sanatoria rilasciati) iniziato nell'anno 2023 e proseguito nell'anno 2024, con ottimizzazione dell'accesso alla banca dati delle pratiche di edilizia privata per migliorare i tempi di risposta alle numerose domande di accesso ai documenti amministrativi dell'Ufficio Edilizia Privata.
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Inserimento di n°24 pratiche di condono edilizio 2003 sul SIT	Proporzionale al numero di pratiche inserite a SIT	0%	100%					

Codice obiettivo di ente:		Denominazione	Ottenimento e mantenimento della Bandiera Blu 2025				
Riferimento DUP		Obiettivo	annuale	pluriennale	2025	2026	2027
Referente/Responsabile	Geom. Antonio Corrao						
Unità organizzative coinvolte	Geom. Matteo Pozzo						

Risultato atteso	L'obiettivo è quello di porre in essere tutte le azioni ambientali, di comunicazione e amministrative finalizzate all'ottenimento e mantenimento della Bandiera Blu anno 2025
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Ottenimento e mantenimento della Bandiera Blu 2025	A corpo	0%	1					

Codice obiettivo di ente:		Denominazione	Pitturazione dei cancelli di ingresso dei cimiteri delle Frazioni				
Riferimento DUP		Obiettivo	annuale		2025	2026	2027
Referente/Responsabile	Geom. Antonio Corrao						
Unità organizzative coinvolte	Franzini Andrea						

Risultato atteso	Pitturazioni dei cancelli di ingresso ai cimiteri delle frazioni, al fine di mantenere in esercizio le strutture metalliche che compongono i cancelli.
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

#### Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Pitturazione dei cancelli di ingresso dei cimiteri delle Frazioni	A misura	0%	6					

Codice obiettivo di ente:		Denominazione	Messa in sicurezza di manufatti comunali connessi alle viabilità pubbliche				
Riferimento DUP		Obiettivo	annuale		2025	2026	2027
Referente/Responsabile	Geom. Antonio Corrao						
Unità organizzative coinvolte	Terrile Andrea - Aste Riccardo - Rossi Angelo						

Risultato atteso	Eliminazione dello stato di pericolo derivante dal potenziale crollo e/o ribaltamento di paramenti murari in pietrame, di pertinenza di viabilità pedonali comunali site in frazione Canepa e Via Vecchia Giordani.
------------------	---

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Messa in sicurezza di manufatti comunali connessi alle viabilità pubbliche	A misura	0%	2					

Codice obiettivo di ente:		Denominazione	Realizzazione di nuovi ossari presso il cimitero di Teriasca				
Riferimento DUP		Obiettivo	Annuale		2026	2027	2028
Referente/Responsabile	Geom. Antonio Corrao						
Unità organizzative coinvolte	Geom. Daniele Serra						

Risultato atteso	Redazione della documentazione tecnica e delle necessarie Autorizzazioni per la realizzazione di nuovi ossari nel cimitero di Teriasca, a seguito di Ordinanza Sindacale
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio 30/06/2026	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio 30/06/2027	v.a. finale 31/12/2027	graduazione
1	100%	Realizzazione di nuovi ossari presso il cimitero di Teriasca	A corpo							

## AREA VIGILANZA

Responsabile del Servizio: Walter Schenone

Codice obiettivo:					
Riferimento DUP	Ordine pubblico e sicurezza	Denominazione	Ufficio Comando Polizia Locale		
Unità organizzativa responsabile	Dott. Walter Schenone	Responsabile			
Unità organizzative coinvolte	Agente Riccardo Divulsi	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024
			2025	2026	
			performance individuale		performance organizzativa

**Risultato atteso**

Attività di vigilanza e controllo del territorio, finalizzata alla prevenzione e al rispetto delle norme contenute nel codice della strada e nei regolamenti comunali. Attività di back office e front office. Contrasto e accertamenti, anche tramite l'impianto di videosorveglianza comunale, in materia di abbandono dei rifiuti. Gestione delle pratiche amministrative. Accertamenti di residenza e domicilio pervenuti dall'Ufficio Servizi Demografici. Rilascio del C.U.D.E. (Contrassegno Unificato Disabili Europeo) e permessi VigiPass.

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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					
		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			efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi					
		rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive			qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati					
		modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi			raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità					
		anticorruzione & trasparenza			gestione finanziaria					

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	25,00%	Servizi di polizia stradale mirati alla prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.	5 posti di controlli.				100%			
2	25,00%	Contrasto e accertamenti, anche tramite l'impianto di videosorveglianza comunale, in materia di abbandono dei rifiuti.	10 accertamenti.				100%			
3	25,00%	Accertamenti di residenza e domicilio pervenuti dall'Ufficio Servizi Demografici.	5 accertamenti.				100%			
4	25,00%	Rilascio del C.U.D.E. (Contrassegno Unificato Disabili Europeo) e permessi VigiPass.	10 rilasci.				100%			

Codice obiettivo:		Denominazione	Ufficio Comando Polizia Locale				
Riferimento DUP	Ordine pubblico e sicurezza	Responsabile					
Unità organizzativa responsabile	Dott. Walter Schenone	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2025	2026
Unità organizzative coinvolte	Agente Marco Orlandazzi		performance individuale		performance organizzativa		

**Risultato atteso**

Attività di vigilanza e controllo del territorio, finalizzata alla prevenzione e al rispetto delle norme contenute nel codice della strada e nei regolamenti comunali. Attività di back office e front office. Gestione delle pratiche amministrative. Iter tecnico dei verbali. Svolgimento e gestione pratiche amministrative conseguenti all'accertamento di infrazioni al CDS: validazione infrazioni ex art. 146, c. 3 CDS, decurtazione punti patente e caricamento dei dati sull'applicativo Vigilando. Istruttoria e rilascio pareri di occupazione e rottura suolo.

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	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	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	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	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	anticorruzione & trasparenza	gestione finanziaria

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	40,00%	Servizi di polizia stradale mirati alla prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.	5 posti di controlli.				100%			
2	30,00%	Svolgimento pratiche amministrative conseguenti all'accertamento di infrazioni al CDS: validazione infrazioni ex art. 146, c. 3 CDS, decurtazione punti patente e caricamento dei dati	Validazioni mensili infrazioni T-RED e inserimento mensile dati applicativo Vigilando.				100%			
3	30,00%	Istruttoria e rilascio pareri di occupazione e rottura suolo.	20 pareri rilasciati.				100%			

Codice obiettivo:		Denominazione	Ufficio Comando Polizia Locale				
Riferimento DUP	Ordine pubblico e sicurezza	Responsabile					
Unità organizzativa responsabile	Dott. Walter Schenone	Obiettivo	annuale	pluriennale	2024	2025	2026
Unità organizzative coinvolte	Agente Alessandro Pirre'		performance individuale		performance organizzativa		

**Risultato atteso**

Attività di vigilanza e controllo del territorio, finalizzata alla prevenzione e al rispetto delle norme contenute nel codice della strada e nei regolamenti comunali. Verifica integrità segnaletica orizzontale e verticale. Censimento dei passi carrabili al fine di consentire all'Ufficio Tributi, la riscossione del relativo canone di occupazione suolo relativo all'accesso carrabile. Istruttoria e rilascio pareri soste operative, transiti in deroga e passi carrabili.

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	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	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi		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	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati		raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
									anticorruzione & trasparenza	gestione finanziaria

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2024	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	25,00%	Servizi di polizia stradale mirati alla prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.	5 posti di controlli.				100%			
2	25,00%	Verifica integrità segnaletica orizzontale e verticale.	5 verifiche				100%			
3	25,00%	Censimento dei passi carrabili al fine di consentire all'Ufficio Tributi, la riscossione del relativo canone di occupazione suolo relativo all'accesso carrabile.	10 censimenti.				100%			
4	25,00%	Istruttoria e rilascio pareri soste operative, transiti in deroga e passi carrabili.	10 pareri.				100%			

## AREA SOCIALE

Responsabile del Servizio: Sindaco Marco Visca

Codice obiettivo:				
Riferimento DUP		Denominazione	Area Sociale	
Unità organizzativa responsabile	Area Sociale	Responsabile	VISCA MARCO	
Unità organizzative coinvolte	Area sociale - ASSISTENTE SOCIALE	Obiettivo	annuale	pluriennale
			2025	2026
			2027	
			performance individuale	performance organizzativa

**Risultato atteso**

Realizzazione della seconda parte degli interventi previsti nel piano operativo di Sori relativo al progetto "BenessereInComune" avente inizio il 01.06.2024 e scadenza il 31.05.2025. Predisposizione del nuovo Regolamento per la Comunità Alloggio e centro di aggregazione per anziani. Progetto "Pippi"

Ambiti della performance	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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
		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								efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
		rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive								qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
		modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi								raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
		anticorruzione & trasparenza								gestione finanziaria

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

**Indicatori**

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	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
1	50%	realizzazione parte del piano operativo del progetto "BenessereInComune"	percentuale		100%					
2	30%	Predisposizione nuovo Regolamento per la Comunità Alloggio e centro	realizzazione ne/ no n realizzazione		si/no					
3	20,00%	implementazione progetto Pippi	realizzazione ne/ no n realizzazione		si/no					

**Piano operativo del primo esercizio**

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

**Risorse umane**

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione			
1	realizzazione parte del piano operativo del progetto "BenessereInComune"	assistente sociale	100%			
2	psizione nuovo Regolamento per la Comunità Alloggio e centro aggregazione	assistente sociale	100%			
3	implementazione progetto Pippi	assistente sociale	100%			

Codice obiettivo:		Denominazione	Area Sociale				
Riferimento DUP		Responsabile	VISCA MARCO				
Unità organizzativa responsabile	Area Sociale		Obiettivo				
Unità organizzative coinvolte	Settore amministrativo- servizi scolastici e istruzione		annuale	pluriennale	2025	2026	2027
			performance individuale			performance organizzativa	

Risultato atteso	Recupero degli insoluti della refezione scolastica tramite ingiunzione. Predisposizione gara mensa scolastica. Nuove assegnazioni case popolari disponibili.
------------------	--

Ambiti della performance	1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	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	6	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	7	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	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
	9	anticorruzione & trasparenza	10	gestione finanziaria

( Strategicità:  + Complessità:  ) x Tipologia:  = Punteggio:

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	v.a. intermedio 30/06/2025	v.a. finale 31/12/2025	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	v.a. intermedio	v.a. finale 31/12/2026	graduazione
1	20%	ingiunzioni per recupero insoluti mensa scolastica	numero ingiunzioni		4					
2	40%	gara mensa scolastica	realizzazio ne/no n realizzazione		si/no					
3	40,00%	nuove assegnazioni case popolari disponibili	realizzazio ne/no n realizzazione		si/no					

Piano operativo del primo esercizio

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione				
1	ingiunzioni per recupero insoluti mensa scolastica	Cristina Preti	100%				
2	gara mensa scolastica	Cristina Preti	100%				
3	nuove assegnazioni case popolari disponibili	Cristina Preti	100%				

## **SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ED EROGAZIONE DEI PREMI**

A ciascun Responsabile del Servizio compete la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio del Servizio e di tutte le esigenze ad essi attinenti. Ciascun responsabile può proporre una rimodulazione degli obiettivi per oggettive ragioni, soggette ad approvazione della Giunta comunale.

La relazione sulla performance, da redigere a cura del segretario comunale a consuntivo dell'annualità di riferimento, deve contenere gli esiti delle attività di misurazione e valutazione. La relazione sulla performance deve essere approvata dalla Giunta comunale e successivamente oggetto di validazione del nucleo di valutazione, ove nominato.

Per quanto concerne la liquidazione, dopo la validazione della relazione, si terrà conto esclusivamente dei risultati raggiunti e della tabella valutativa allegata al piano della performance.

All'erogazione della somma spettante provvede il Responsabile del Servizio Amministrativo con propria determinazione, previa relazione dei responsabili dei servizi sugli obiettivi raggiunti e tenendo conto delle seguenti novità normative.

In attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, prima della liquidazione è necessario verificare il raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, mediante acquisizione del parere del revisore dei conti, come previsto dalla circolare RGS n. 1/2024. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, sempre in attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, sulla retribuzione di risultato sarà applicata una decurtazione del 30%.

Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.



**COMUNE DI SORI**  
Città Metropolitana di  
Genova

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
Art. 1, c. 8 L. 190/2012**

SEZIONE 2 - PIAO

*ANNI 2025/2027*

\* **SOMMARIO**

<a href="#"><u>Art. 1 - Oggetto.....</u></a>	<a href="#"><u>3</u></a>
<a href="#"><u>Art. 2 - Analisi del contesto .....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>Art. 3 - Responsabile della prevenzione e relativi compiti .....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
<a href="#"><u>Art. 4 - Misure di prevenzione generale.....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>Art. 5 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione.....</u></a>	<a href="#"><u>9</u></a>
<a href="#"><u>Art. 6 - Mappatura dei processi delle aree a rischio. ....</u></a>	<a href="#"><u>10</u></a>
<a href="#"><u>Art. 7 - Trattamento del rischio. ....</u></a>	<a href="#"><u>11</u></a>
<a href="#"><u>Art. 8 - Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione .....</u></a>	<a href="#"><u>12</u></a>
<a href="#"><u>Art. 9 - Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC.....</u></a>	<a href="#"><u>13</u></a>
<a href="#"><u>Art. 10 - Compiti del nucleo di valutazione .....</u></a>	<a href="#"><u>14</u></a>
<a href="#"><u>Art. 11 - Responsabilità .....</u></a>	<a href="#"><u>15</u></a>
<a href="#"><u>Art. 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano.....</u></a>	<a href="#"><u>15</u></a>

\*

\* **Art. 1**  
\* **Oggetto**

1. Il presente piano applica quanto previsto ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
  - \* contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
  - \* indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
  - \* fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
  - \* stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
  - \* indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
  - \* identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022, nonché della Delibera n. 31 del 30.01.2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

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

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuta cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino

nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

## \* **Art. 2**

### \* **Analisi del contesto**

L'analisi del contesto mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di

pianificazione.

#### A) Analisi del contesto esterno

- \* L'Anac attraverso il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori;
- \* di Contesto;
- \* Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

In tema di analisi del contesto esterno, appare rilevante evidenziare quanto segue. Il Comune di Sori risulta di ridotte dimensioni demografiche (3999 abitanti), ma con un territorio comunale vasto suddiviso su n.8 frazioni (Canepa, Teriasca, Sussisa, Capreno, Sant'Apollinare, Lago, Levà, San Bartolomeo) oltre Sori centro. Il territorio presenta una vocazione prettamente turistica essendo comune costiero.

L'ambiente esterno in cui l'ente opera non appare particolarmente affetto da episodi corruttivi, né si sono verificati casi di corruzione, concussione o peculato all'interno dell'ente negli ultimi anni.

Ciò non toglie che il livello di guardia con riferimento al contesto esterno e a fenomeni corruttivi e/o distorsivi debba rimanere alto, considerato che da un'analisi del territorio delle Riviera di Levante della Regione Liguria la DIA registrava per il solo primo trimestre del 2018 n. 61 casi di estorsione, n. 50 casi di riciclaggio, n. 22 danneggiamenti seguiti da incendi, n. 14 trasferimenti fraudolenti di valuta e n. 4 casi di usura.

Il predetto contesto territoriale della Riviera di Levante, negli ultimi anni, è diventato noto alla cronaca per lo scioglimento del Consiglio Comunale di Lavagna per infiltrazioni mafiose. Infatti con la sentenza di primo grado del processo "I conti di Lavagna" (08.06.19) viene riconosciuta la presenza della 'ndrangheta anche nel Levante ligure, dopo i risultati dei processi "Maglio 3" e "La Svolta", che avevano certificato la presenza di organizzazioni mafiose nel Ponente e a Genova, oltre agli immobili confiscati alla criminalità organizzata a Rapallo il 24 maggio 2007. La stessa Prefettura di Genova ha firmato diverse "interdittive antimafia" nei confronti di società operanti nell'area metropolitana.

Il Comune di Sori non ha sinora rilevato avvenimenti di particolare intensità in tal senso.

#### B) Analisi del contesto interno

In Delibera Anac 1064/2019, riguardo l'analisi del contesto interno si raccomanda di fare riferimento agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, al fine di fare emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione.

La struttura comunale ad oggi dispone di un Segretario generale a scavalco. L'organico è composto, alla data del 31.12.2024 da n. 25 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti a tempo determinato.

Sono individuati n. 4 funzionari con Elevata Qualificazione, responsabili delle aree Tecnica, Amministrativa, Economico Finanziaria e dell'Area Vigilanza. Si evidenzia che la responsabilità dell'Area sociale è affidata al Sindaco fino alla scadenza del proprio mandato.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla apposita sezione del PIAO, nonché all'apposito documento allegato contenente la mappatura dei processi.

### \* **Art. 3**

#### \* **Responsabile della prevenzione e relativi compiti**

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012) o diverso termine in ragione della nuova disciplina sul PIAO;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
- segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 190/2012);
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013);
- ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano dai responsabili dei servizi e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività

nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);

- gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
- individuare, in collaborazione con i capisettori, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 8 del presente piano);
- procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

#### \* **Art. 4**

##### \* **Misure di prevenzione generale**

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

**ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. I-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

**CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001);

**CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo

potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;

**INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore. Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

**DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.

## \* **Art. 5**

### \* **Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione**

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- \* attività oggetto di autorizzazione o concessione
- \* rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
- \* attività edilizia privata, condono edilizio.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:

- \* attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- \* sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito

Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):

- \* attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016.

Acquisizione e gestione del personale.

- \* concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- \* manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
- \* opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva
- \* attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
- \* la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- \* controllo informatizzato della presenza
- \* procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
- \* accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
- \* l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti

Incarichi e nomine

- \* autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
- \* pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012

Affari legali e contenzioso

Governo del territorio e pianificazione urbanistica

- \* pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

#### \* **Art. 6**

#### \* **Mappatura dei processi delle aree a rischio.**

1. Nell'allegato 1) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:

- \* Denominazione (descrizione del processo)
- \* Origine input (evento che dà avvio)
- \* Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
- \* Risultato output (evento che conclude il processo)
- \* Unità organizzativa

- \* Tempi (Termini definiti)
- \* Vincoli (norme, regolamenti)
- \* Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
- \* Attori Esterni (se vi sono)
- \* Sistema controllo e tracciabilità.

Nell'allegato 2) per ogni processo/ attività sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo.

Ai fini della valutazione del rischio si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, critico, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- \* discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- \* coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- \* rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- \* opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- \* presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- \* livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- \* segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- \* presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- \* capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim.

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- \* Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- \* impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- \* impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- \* danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto tramite la "moda" come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	

Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	Rischio minimo

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

\* **Art. 7**

\* **Trattamento del rischio.**

1. Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- \* Trasparenza
- \* Regolamentazione
- \* Semplificazione
- \* Formazione
- \* Sensibilizzazione e partecipazione
- \* Rotazione
- \* Segnalazione e protezione
- \* Dichiarazione assenza conflitto di interessi
- \* Misure di gestione del pantouflage.

\*

\* **Art. 8**

\* **Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

1. La FORMAZIONE è intesa come misura di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli.

2. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate ( art. 1, c. 36 L. 190/2012):

- \* La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sottosezione del presente piano, e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida Anac n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679).
- \* tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in

modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

- \* la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, ovvero tramite email interna; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- \* il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dalla Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

3. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.

4. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: **whistleblowing**: l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 e il d lgs 24/2023 hanno disciplinato compiutamente la fattispecie. L'ente si è dotato di uno specifico strumento tramite procedura informatizzata anonimizzata.

REGOLAMENTAZIONE: si prevede apposita regolamentazione dei processi, nell'ambito dell'autonomia dell'ente, onde conseguire un migliore rispetto delle norme, dei principi di legge, nonché delle finalità di prevenzione della corruzione.

#### \* **Art. 9**

##### **Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC**

1. La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. I capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

4. I caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

5. I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. I capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

**I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 36/2023.**

**\* Art. 10**

**\* Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;

**\* Art. 11**

**\* Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

## MAPPATURA PROCESSI

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità	
C PER IL DESTINATARIO	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	domanda	ricevimento istanza - Autorizzazione del Responsabile/Segretario Generale - Recupero documentazione - Rilascio copia/Visione o Comunicazione diniego, annotazione su registro	consegna documentazione	Tutti gli uffici in relazione alle competenze	30 gg	L. 241/90 D.Lgs. 33/2013	protocollo informatico, registro accessi	controinteressati	protocollo informatico	
	Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico (SCIA)	domanda			SUAP e uffici connessi	60 gg				portale SUAP impresainungi orno	
	Acquisto della cittadinanza	notifica	consegna decreto da parte del cittadino - verifica dati - appuntamento per giuramento - stesura atto - comunicazione enti vari - passaggio anagrafe - verifica atti di nascita/matrimonio per trascrizione - invio richiesta accertamento vigili per	Trascrizione Atto	Area Amministrativa	180 gg	L.91/1992 art. 4 -5-7-9-14	protocollo informatico, gestionale stato civile	Prefettura	protocollo informatico	
	affidamento ceneri in ambito privato	domanda	Istanza da parte del cittadino - verifica fattibilità in base al codice civile - richiesta pagamento - rilascio autorizzazione - ritiro documenti cremazione - registrazione affidamento - registrazione libro cimiteri - comunicazione cimiteriale - registrazione gestionale - e registrazione anagrafica note cittadino -	autorizzazione	Servizi cimiteriali	30 gg	DPR 285/90 LR 130/2001 L. 18/2010	protocollo informatico	Forno Crematorio	protocollo informatico gestionale anagrafe	
	Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti			SUAP e uffici connessi			portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainungi
	Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti			SUAP e uffici connessi			portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainungi
	Agibilità	domanda				Tecnico - Edilizia privata		DPR 380/2001	portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainungi
	Agriturismo	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti			SUAP e uffici connessi			portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainungi
	Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	domanda				Tributi			portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainungi
	Attività Edilizia Libera	domanda				Tecnico - Edilizia privata		DPR 380/2001 DM 02.03.2018	portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainungi
	attività produttive Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	domanda				SUAP e uffici connessi			portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainungi
	Attività spettacoli viaggiatori - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	domanda				SUAP e uffici connessi					
	Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	domanda	Verifica identità del cittadino ed eventuale iscrizione liste elettorali - compilazione	autentica		Area Amministrativa	immediato	DPR 445/2000 267/2000	-		-

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	autorizzazione alla cremazione	domanda	richiesta presentata da congiunto/iscrizione SOCREM - verifica manifestazione di volontà	autorizzazione	Servizi cimiteriali	24 ore	DPR285/2000 - l.r. 130/2001	protocollo informatico	Autorità Giudiziaria	protocollo informatico
	Autorizzazione paesaggistica	domanda			Tecnico - Edilizia privata		d lgs 42/2004			
	Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	domanda			SUAP e uffici connessi					
	cancellazione anagrafica per irreperibilità	domanda			Area Amministrativa					
	Carta d'identità	domanda	Predisposizione modulistica maggiorenne o minorenni - verifica documenti - collegamento	consegna	Area Amministrativa	Rilascio provvisorio	DPR 437/99 L. 91/99 DM 23/12/2015	sito ministero		sito ministero gestionale
	certificati inagibilità immobili	domanda			Tecnico - Edilizia privata					
	Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 1	portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainungi
	Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 2	portale SUAP impresainungi orno		portale SUAP impresainungi orno
	Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita,	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 3	portale SUAP impresainungi orno		portale SUAP impresainungi orno
	Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura,	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 4	portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainungi
	Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 5	portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainungi
	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 6	portale SUAP impresainungi		portale SUAP impresainungi
	compilazione liste di leva e gestioni ruoli matricolari				SUAP e uffici connessi					
	Comunicazione messa in esercizio ascensori	domanda			Tecnico - Edilizia privata					
	Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	domanda	Verifica fattibilità concessione in base al regolamento P. M. - assegnazione	contratto		assegnazione immediata,	DPR 285/90 Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	concessioni spazi propaganda elettorale				Area Amministrativa					

AREA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFF

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	Consultazione documenti archivio generale	domanda	ricezione domanda- verifica possibilità consultazione ricerca documenti- pagamento eventuali diritti rilascio	rilascio	Tutti gli uffici in relazione alle competenze	30 gg	D.Lgs n. 42/ 2004	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Contrassegno di parcheggio per disabili	domanda		rilascio contrassegno	Polizia Locale	30gg	DPR 151/2012	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Denuncia di morte	domanda	Controllo documenti necroscopico/scheda Istat - stesura atto - rilascio autorizzazione	di morte	Area Amministrativa	24 ore	DPR 396/2000 DPR 285/90	gestionale stato civile		gestionale stato civile
	Denuncia di nascita	domanda	Verifica residenza genitori - verifica documenti/stato civile/attestato di nascita -	atto di nascita	Area Amministrativa	immediato	DPR 396/2000	gestionale stato civile		gestionale stato civile
	Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	domanda	Presentazione istanza - verifica documenti - inserimento ANPR - aggiornamento stradario -	inserimenti in ANPR	Area Amministrativa	45 gg	DPR 223/90 L 35/2012 DL 47/2014	gestionale anagrafe		protocollo informatico
	Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi		Legge regionale 2 gennaio 2007, n. 1			
	Estetisti - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede (SCIA)	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi					portale SUAP impresainungi orno
	Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi					portale SUAP impresainungi orno
	Idoneità alloggio	domanda			Tecnico - Edilizia privata					
	Impianti di carburante - rilascio autorizzazione	domanda			SUAP e uffici connessi		legge regionale 1/2007			
	iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	d'ufficio	Iscrizione neo 18 - iscrizione per cambio di residenza/acquisto cittadinanza/cambio	rilascio tessera	Area Amministrativa	In fase di revisioni o	DPR299/2000 - DPR223/1967	gestionale elettorale		gestionale elettorale
	Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattamento - rilascio licenza	domanda			SUAP e uffici connessi					

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA**

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
	limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	domanda			Polizia Locale					
	limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	domanda			Polizia Locale					
	Matrimonio civile	domanda	Apertura pratica - ritiro autocertificazione dati nubendi - controllo nulla osta se	atto matrimonio	Area Amministrativa	180 gg	DPR 396/2000	gestionale stato civile		protocollo informatico
	Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto.	domanda			SUAP e uffici connessi		Legge regionale 4 luglio 2007, n. 25			
	Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	domanda			SUAP e uffici connessi		Legge regionale 4 luglio 2007, n. 26			
	Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	domanda			SUAP e uffici connessi		Legge regionale 4 luglio 2007, n. 27			
	nomina scrutatori e presidenti di seggio				Area Amministrativa					
	Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	domanda	ricezione atto, verifica requisiti di notifica, registrazione notifica, effettuazione	notifica	Polizia Locale	30gg	CPC	gestionale notifiche		gestionale notifiche
	Panifici (SCIA)	domanda			SUAP e uffici connessi					
	Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	domanda	ricezione domanda- verifica requisiti - concessione	concessione agevolazione	Area Amministrativa	30gg		Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Permesso di costruire attività produttive	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi					portale SUAP impresainungi
	Permesso di costruire edilizia privata	domanda			Tecnico - Edilizia privata	In ragione di quanto previsto dall'art. 20 DPR	DPR 380/2001			
	Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta	domanda			Area Amministrativa					
	Rilascio certificati anagrafici	domanda	compilazione modulo o richiesta tramite mail/pec/posta da privato - verifica fattibilità - rilascio certificazione - registrazione diritti	certificato	Area Amministrativa	immediato	DPR 223/89 - DPR 642/72 - DPR 445/2000	gestionale anagrafe		gestionale anagrafe
	Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	domanda	Rilascio informazioni - verifica requisiti / ricevimento istanza - richiesta documenti altri	annotazione	Area Amministrativa	60 gg	DPR 396/2000 - L.162/2014 - L.55/2015	gestionale stato civile		protocollo informatico
	Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA)	domanda	gestione tramite il portale SUAP e adempimenti conseguenti		SUAP e uffici connessi	60 gg				
	tenuta e aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio giudici popolari	domanda			Area Amministrativa					

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
I	Tesserino hobbisti	domanda			SUAP e uffici connessi					
	trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	domanda	Ricevimento istanza - verifica documenti - trascrizione atto - variazione/passaggio in	Trascrizione	Area Amministrativa	30 gg	DPR396/2000 - L.218/1995	gestionale stato civile		protocollo informatico
	trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	domanda	Ricevimento Decreto Prefettura - Trascrizione variazione anagrafica - variazione codice	Trascrizione	Area Amministrativa	30gg	DPR396/200- DPR 54/2012	gestionale stato civile		protocollo informatico
	Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del	domanda			SUAP e uffici connessi					
	Gestione portafoglio assicurativo - sinistri	domanda			Area Finanziaria					
URIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO EDIATA PER IL DESTINATARIO	Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	domanda		ordinanza	Sociale					
	Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità	domanda		graduatoria	Sociale					
	Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti	domanda		erogazione contributo	Sociale		L.431/98			
	Contributo economico straordinario a nuclei in emergenza abitativa	domanda		erogazione contributo	Sociale			Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Erogazione contributi economici	domanda		erogazione contributo				Protocollo informatico		Protocollo informatico gestionale cont
	Erogazione contributi ad enti ed associazioni	domanda		erogazione contributo				Protocollo informatico		Protocollo informatico gestionale contabilità
	Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette	domanda		assegnazione integrazione	Sociale		L. 328/2000 , D.P.C.M. 159/2013	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili	domanda		inserimento	Sociale		Legge 328/2000	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Inserimenti minori in strutture protette	domanda		inserimento	Sociale		L. 328/2000 e Regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Servizio di assistenza domiciliare	domanda		iscRizione	Sociale		L. 328/2000			
	Servizio educativo domiciliare	domanda		iscRizione	Sociale		DPR n. 616/1977 LR 55/1982 DLgs 112/1998 L. 328/2000			

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO	Agevolazioni per servizio refezione scolastica	domanda		concessione agevolazione	Sociale		L. 328/2000			
	contributi per iniziative culturali	domanda			Area Sociale					
	contributi per iniziative sportive	domanda			Area Amministrativa					
	Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)	domanda			Sociale					
	Affidamenti diretti di lavori beni servizi	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	affidamento	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.Lgs. 36/2023, Linee Guida Anac	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare
	Affidamenti diretti di lavori beni servizi in attuazione del PNRR	d'ufficio	acquisizione preventivo verifica requisiti, acquisizione CIG, affidamento, comunicazione	affidamento	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.Lgs. 36/2023, Linee Guida Anac	gestionale atti amministrativi, gare		protocollo informatico, gestionale atti amm. Gare
	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	d'ufficio	Avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto	contratto	Tutti gli uffici in relazione	60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs 36/2023 Linee guida Anac	gestionale gare, gestionale contratti	controinter	gestionale gare, contratti
	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi	d'ufficio	determina a contrarre,pubblicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte	contratto	Tutti gli uffici in relazione	60 gg dall'aggiudicazione	D.Lgs 36/2023 Linne guida Anac	gestionale gare, gestionale contratti	controinter	gestionale gare, contratti
	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture	d'ufficio	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione	registrazione	Tutti gli uffici in relazione	30 gg	D.L.gs. 267/2000, D.Lgs 36/2023, legge notarile	gestionale contratti		gestionale contratti

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Procedure negoziate per acquisizione di lavori beni e servizi in attuazione del PNRR	d'ufficio	Avviso manifestazione interesse(o individuazione ditte dall'albo fornitori)determina a contrarre, lettera invito, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto		Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.L.gs. 267/2000, D.Lgs 36/2023, legge notarile			
	Procedure aperte per acquisizione di lavori beni servizi in attuazione del PNRR	d'ufficio	determina a contrarre,pubblicazioni, ricezione domande,nomina seggio di gara valutazione documentazione amministrativa, ammissione, nomina commissione, valutazione offerte tecniche ed economiche, redazione graduatoria , proposta di aggiudicazione, verifica requisiti, affidamento definitivo con efficacia, firma contratto		Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.L.gs. 267/2000, D.Lgs 36/2023, legge notarile			
	Contratti per affidamenti di lavori, servizi e forniture in attuazione del PNRR	d'ufficio	ricezione documenti dagli uffici, verifica, predisposizione contratto, calcolo diritti, fissazione appuntamento, firma contratto, registrazione		Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.L.gs. 267/2000, D.Lgs 36/2023, legge notarile			
	Servizi di ingegneria ed architettura	d'ufficio			Tecnico					
	Selezione e reclutamento personale	d'ufficio	Predisposizione Bando, pubblicazione, ricezione domande, verifica requisiti, nomina commissione, espletamento prove, graduatoria, approvazione verbali, determinazione di assunzione	bando, graduatoria, determina assunzione	Personale	180 gg	D.lgs 165/2001, Dpr 487/1994, regolamento comunale	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	Mobilità da altri Enti	domanda	predisposizione avviso di mobilità, pubblicazione, invio enti, ricezione domande, valutazione requisiti, colloqui, individuazione candidati, acquisizione nulla osta ente di appartenenza, acquisizione personale, firma contratto di lavoro	contratto	Personale	30gg dall'acquisizione nulla osta	Dlgs. 165/2001	Protocollo informatico		Protocollo informatico
<b>VE PERSONALE</b>	Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al	domanda			Personale					
	Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	domanda	richieste settori, verifica capacità assunzionale e limiti spesa, indirizzi amministrazione, predisposizione programma, acquisizione parere revisori, approvazione in Giunta, comunicazione OOSS	Programma	Personale		Dlgs 267/2000, D.Lgs. 165/2001	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	procedure di assegnazione progressioni economiche	domanda	avviso, ricezione domanda, verifica requisiti, predisposizione graduatorie provvisorie, pubblicazione, ricezione osservazioni, analisi, predisposizione graduatorie definitive,	Assegnazione PEO	Personale		CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità	
ACQUISIZIONE E GESTIO	predisposizione pratiche pensioni e IPS/ TFR	domanda	verifica periodi lavorativi, verifica dati contributivi dichiarati e pagati, conferma/modifica dati, trasmissione comunicazione ente previdenziale	invio domanda	Personale			gestionale personale		gestionale personale	
	stage e tirocini informativi	domanda			Personale						
	organizzazione corsi formativi	domanda			Personale						
	applicazioni disciplina CCNL e Contratti decentrati	d'ufficio	verifica clausole contrattuali, verifica requisiti, applicazione	concessione beneficio	Personale		CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale	
	predisposizione cedolini mensili	d'ufficio	verifica requisiti secondo CCNL e CCDI , inserimento dati, elaborazione cedolini, verifica anomalie, correzioni, trasferimento archivio contabilità, elaborazione mandati	cedolini	Personale		CCNL e CCDI	gestionale personale		gestionale personale	
	Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	domanda			Personale						
RATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Inventario del patrimonio comunale	domanda			Tecnico						
	IMU - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi	domanda	istruttoria ed emissione provvedimento		Tributi		legge 27 dicembre 2019, n. 160			gestionale IMU	
	IMU avvisi di accertamento	domanda	istruttoria ed emissione provvedimento		Tributi		legge 27 dicembre 2019, n. 160			gestionale IMU	
	IMU - Sgravi/rimborsi	domanda	istruttoria ed emissione provvedimento		Tributi		legge 27 dicembre 2019, n. 160			gestionale IMU	
	Imposta Municipale Propria IMU: dichiarazione	domanda			Tributi		legge 27 dicembre 2019, n. 160			gestionale IMU	
	Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/inagibilità dell'immobile	domanda	sopralluogo da parte dell'Ufficio Tecnico e valutazione delle sue risultanze		Tributi-Tecnico		legge 27 dicembre 2019, n. 160				gestionale IMU
	Manomissione suolo pubblico	domanda			Tecnico						
	gestione edilizia pubblica	domanda-d'ufficio			Tecnico						
	gestione edilizia scolastica	domanda-d'ufficio			Tecnico						
	gestione edilizia scolastica	domanda-d'ufficio			Tecnico						
	gestione viabilità	domanda-d'ufficio	gestione tramite personale interno o tramite le forze dell'ordine e/o altri enti		Tecnico						
	gestione/ampliamento pubblica illuminazione	domanda-d'ufficio			Tecnico						
	manutenzioni aree verdi ed arredamento urbano	domanda-d'ufficio			Tecnico						
	Canone Unico occ. suolo - Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni. (esternalizzata in concessione)	domanda			Tributi		legge n. 160/2019				
	Canone Unico occ. suolo - Occupazione suolo pubblico temporaneo	domanda			Tributi		legge n. 160/2020				
	Procedimenti inerenti la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA'	domanda			Tributi		legge n. 160/2021				
	Procedimenti inerenti la gestione della TARI	domanda			Tributi						
procedure espropriative	domanda			Tecnico							

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
GESTIONE DELLE ENTF	predisposizione bilancio	d'ufficio			Area Finanziaria		d lgs 267/2000 d lgs 118/2011			
	riaccertamento residui e bilancio consuntivo	d'ufficio			Area Finanziaria		d lgs 267/2000 d lgs 118/2011			
	variazioni di bilancio ed equilibri	d'ufficio			Area Finanziaria		d lgs 267/2000 d lgs 118/2011			
	emissione pagamenti	domanda-d'ufficio			Area Finanziaria		d lgs 267/2000 d lgs 118/2011			
	incasso entrate	domanda			Area Finanziaria		d lgs 267/2000 d lgs 118/2011			
	Pulizia Strade e piazze	domanda-d'ufficio			Tecnico					
	Servizio economato	domanda			Area Finanziaria					
	procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi	d'ufficio	sopralluogo o accertamento, contestazione al privato e atti conseguenti		Tutti gli uffici in relazione alle competenze		legge 689/1981			
	accertamenti anagrafici	domanda-d'ufficio	sopralluogo, verbalizzazione e atti conseguenti		Area Amministrativa					
		d'ufficio	sopralluogo, verbalizzazione e atti conseguenti		Tecnico - Edilizia privata					
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico sanitaria, impiantistica e gestione sanzioni	d'ufficio			Tecnico - Edilizia privata					
		d'ufficio			Tecnico - Edilizia privata					
		d'ufficio			Tecnico - Edilizia privata					
		d'ufficio			Tecnico - Edilizia privata					
	Videosorveglianza immobili comunali	domanda			Tecnico - Edilizia privata					
	nomina dei RUP	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		DPR62/2013 D.Lvo 36/2023	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	nomina commissioni di gara	domanda	verifica competenze, verifica assenza conflitto interesse	nomina	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		DPR62/2013 D.Lvo 36/2023	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	nomina consulenti- collaboratori	domanda	avviso di ricerca, verifica curricula, verifica requisiti e assenza conflitto interesse, nomina	nomina	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.Lgs 165/2001 DPR 62/2013	gestionale atti amministrativi		gestionale atti amministrativi
	contenzioso tributario	domanda			Tributi					
	e nomine	ricorsi civili	domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.Lvo 36/2023+	gestionale atti amministrativi	
ricorsi amministrativi		domanda	ricezione ricorso, analisi, richiesta parere responsabile servizio interessato per costituzione, nomina difensore	nomina	Tutti gli uffici in relazione alle competenze		D.Lvo 36/2023+	gestionale atti amministrativi		gestionale atti protocollo informatico

AREE A rischio	DESCRIZIONE PROCESSO	Origine (input)	Fasi/attività del processo	Risultato (output)	Unità organizzativa	Termini	Vincoli	Procedure informatizzate e di supporto	Attori Esterni	Sistema controllo e tracciabilità
incarichi	procedimenti disciplinari	domanda	acquisizione segnalazione, avvio procedimento, convocazione per audizione o acquisizione controdeduzioni, verifica violazione e sanzione applicabile, irrogazione sanzione o archiviazione	irrogazione o archiviazione	Ufficio procedimenti disciplinari		CCNL, D.Lgs 165/2001	Protocollo informatico		Protocollo informatico
	servizio rifiuti urbani	domanda	Gestione del servizio unitamente alla Città Metropolitana		Tecnico					
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	planificazione comunale e sue varianti generali	domanda	procedimento regolato dalla lr 36/1997		Tecnico - Edilizia privata		lr 36/1997			
	varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio	domanda	procedimento regolato dalla lr 36/1998							
	approvazioni piani attuativi	domanda	procedimento regolato dalla lr 36/1999		Tecnico - Edilizia privata		lr 36/1997			
	approvazione ed attuazione opere urbanizzazio	domanda	Approvazione convenzione e sua attuazione		Tecnico - Edilizia privata		lr 36/1997			
					Tecnico - Edilizia privata		lr 36/1997			





**COMUNE DI SORI**  
**Città Metropolitana di Genova**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITÀ**

(SOTTOSEZIONE PTPC)

*ANNI 2025/2027*

**INDICE**

**PREMESSA**

**PARTE I – Introduzione**

1.1 – Organizzazione dell'amministrazione

**PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano Anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

**PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

**PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 – La struttura dei dati e i formati

4.4 – Il trattamento dei dati personali

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

## PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D. Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il Decreto Legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato). Il quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite da ANAC e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di Prevenzione della Corruzione, di cui ne costituisce allegato. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente i requisiti necessari per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Decreto Legislativo 196/2003, come emendato dal D Lgs 101/2018, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)";

## **PARTE I – Introduzione**

### **1.1 – Organizzazione dell'amministrazione**

La struttura organizzativa del Comune di Sori è formata dalle seguenti cinque Settori il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa:

Settore Affari Generali comprendente i Servizi Demografici, Commercio, Protocollo e Sport;

Settore Economico Finanziario comprendente i Servizi Tributi, Ragioneria, Personale, Patrimonio e Servizi Cimiteriali.

Settore Tecnico comprendente i Servizi Lavori Pubblici, Urbanistica, Edilizia Privata, Demanio e Ambiente

Settore Servizi Sociali

Polizia Municipale.

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati.

I responsabili delle aree sono chiamati a prendere parte agli incontri programmati e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al cento per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

## **2.2 – Il collegamento con il Piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal Decreto Legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano Anticorruzione. Il Responsabile della Trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

## **2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dal ANAC e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D. Lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo/Organismo di Valutazione per le attestazioni da predisporre ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge.

## **2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune di Sori, le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato al Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I Responsabili di settore sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della Trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

## **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

I responsabili di settore hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e tramite il sito Internet comunale;

- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

## **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

### **4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D. Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati come definita dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di settore preposti ai singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile dell' settore Affari Generali, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili di settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della trasparenza eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi**

Sarà cura dei responsabili di settore unitamente al responsabile della trasparenza stabilire le caratteristiche dei flussi qualora debbano essere inseriti con tabelle o schemi.

Ogni responsabile di settore adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata per la pubblicazione da effettuarsi con cadenza semestrale, al fine di ottenere risultati con caratteristiche omogenee.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

### **4.3 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di “schede” o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.
- c) i dati e i documenti informatici devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 61/2013.

#### **4.4 – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l’interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell’amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003, come integrato dal D Lgs 101/2018. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati dall’art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati particolari, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

La responsabilità per un’eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell’atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### **4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei responsabili predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all’interno della sezione Amministrazione Trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di settore. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all’art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all’interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

#### **4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Con cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza, con l'ausilio del Nucleo/Organismo di Valutazione verifica il rispetto degli obblighi in capo alle singole aree e ne dà conto al vertice politico dell'amministrazione.

#### **4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza predispone report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il Responsabile del sito fornisce con cadenza semestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione Trasparente.

#### **4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Gli inadempimenti degli obblighi previsti dalla normativa costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e saranno comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra al Responsabile della Trasparenza che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione attesta ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

**SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N.113/2021.**

**3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale.**

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.

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE**

**ALLA DATA DEL 01.12.2024**

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Area dei funzionari e delle EQ	4	-	2 (17.03.2025 per trasferimento presso altro Ente 01.05.2025 per collocamento a riposo)	-
Area degli istruttori	13	-	-	-
Area degli operatori esperti	6	1	-	-
Area degli operatori	1	-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

**Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione:**

- n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile dell'area economico-finanziaria;
- n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile dell'area amministrativa
- n. 1 dipendente titolare di posizione organizzativa, responsabile dell'area tecnica;
- n. 1 dipendente presso l'area sociale;

**Area degli Istruttori:**

- n. 4 dipendenti presso l'area economico-finanziaria;
- n. 3 dipendenti presso l'area amministrativa;
- n. 3 dipendenti presso l'area tecnica;
- n. 2 dipendenti presso l'area vigilanza
- n. 1 dipendente presso l'area sociale;

**Area degli Operatori Esperti:**

n. 1 dipendenti presso l'area amministrativa;

n. 6 dipendenti presso l'area tecnica;

**Area degli Operatori:**

n. 1 dipendente presso l'area tecnica;

**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.

Per l'attuazione del PIAO 2025-2027 l'Ente deve programmare una spesa complessiva per l'esercizio 2027 determinata sulla base della seguente tabella:

		ANNO			
		2025			
		<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
		ANNO	VALORE	FASCIA	
	Popolazione al 31 dicembre	2023	4.003	d	
		ANNI	VALORE		
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	1.120.788,50 €	(l)	(a)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	4.507.622,46 €		
		2022	4.782.373,70 €		
		2023	4.867.925,23 €		
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.719.307,13 €		
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	146.360,25 €		
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		4.572.946,88 €		(b)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c)
					24,51%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d)
					27,20%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e)
					31,20%

**COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI**

**ENTE VIRTUOSO**

**ENTE VIRTUOSO**

	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	123.053,05 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(fl)	1.243.841,55 €	
	Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025		(g)
				27,20%
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	1.243.841,55 €	(h)

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 30.04.2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma affida al decreto ministeriale 17.03.2020, pubblicato nella G.U. N.108 del 27.4.2020 entrato in vigore dal 20.4.2020 l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, stabilendo pertanto le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato;

L'art 33, comma 2, del predetto decreto che prevede, infatti, che "I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".

Il decreto ministeriale cui la norma rinvia è stato adottato in data del 17 marzo 2020 ed è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020. Esso, sulla scorta dell'intesa raggiunta in seno alla Conferenza Stato - Città, dispiega i suoi effetti a partire dal 20 aprile 2020;

Il nuovo regime introdotto con il predetto provvedimento prevede nuovi parametri ma non è dissimile da quello previgente, alla stregua del quale la spesa del personale deve essere contenuta entro determinati limiti generali e, al di sotto di questi, entro determinati limiti individuali.

A tal fine il decreto:

- con l'art. 3 - innanzitutto suddivide i comuni per fasce demografiche;

- con l'art. 4 - individua poi, con l'apposita tabella 1, i valori soglia di massima spesa del personale, diversi per fascia demografica di appartenenza, fornendo gli elementi per la relativa determinazione;

- con l'art. 5 - stabilisce infine le percentuali di incremento della spesa del personale, con l'apposita tabella 2, e le ipotesi di deroga, fermo il limite di spesa corrispondente al valore soglia della tabella

Ai fini della verifica, pertanto, la prima operazione da effettuare riguarda:

a) l'individuazione della spesa del personale, comprensiva di oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, desunta dall'ultimo rendiconto approvato. Il rendiconto di riferimento è quello dell'anno 2022;

b) l'individuazione della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, dedotto l'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata. Il triennio di riferimento è quello 2021-2022-2023 ed il fondo crediti di dubbia esigibilità da considerare è quello desunto dal bilancio di ogni anno del triennio;

c) la determinazione del rapporto tra la spesa di cui al punto a) e la media delle entrate di cui al punto b), espresso con valore percentuale;

d) l'eventuale incremento della spesa del personale in riferimento alla percentuale di cui alla tabella 2. È procedibile nel solo caso in cui il predetto rapporto sia inferiore al valore soglia della tabella 1;

Nel caso di specie, sulla base di quanto analiticamente accertato dall'Ufficio Personale dell'Ente, di seguito si riassume:

- il Comune di SORI avendo una popolazione al 31.12.2023 pari a **4003** appartiene agli enti di fascia D) e il valore soglia di cui alla tabella 1 è pari al 27,20%;

- la spesa del personale dell'anno 2023, al netto dell'IRAP, è stata pari a **€ 1.120.788,50**;

- la media delle entrate del triennio 2020-2022, al netto del FCDE, è pari a **€ 4.572.946,88**;

- il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al **24,51%**;

- ed è inferiore al valore soglia del 27,20% (€ 1.243.841,55 è la spesa massima di personale);

I valori soglia ex art.4, c.1 e art.6 del DPCM 17.03.20 – Tab. 2 - per il Comune di SORI sono i seguenti:

- popolazione al 31.12.2023: n. 4003

- fascia D)

- valore soglia più basso 27,20%

- valore soglia più alto 31,20%

- incremento spesa personale massimo annuo 27,20% (2025);

La spesa totale per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2025 – 2027 è pari a €. 1.193.397,71 (anno 2025) e quindi inferiore alla spesa potenziale massima pari ad €. 1.243.841,55.

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>	
<b>2025</b>	Si prevedono la cessazione di funzionario presso l'area sociale per trasferimento in altro Ente a seguito di dimissioni.
<b>2026</b>	Nessuna previsione
<b>2027</b>	Nessuna previsione

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> Nessun bisogno specifico.
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> Nessun bisogno specifico.
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b> Nessun bisogno specifico.
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b> Nessun bisogno specifico.
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> 2 contratti a tempo determinato (Polizia Locale); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Vigilanza); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Tecnica);
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b> Nessun bisogno specifico.
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b> Nessun bisogno specifico.

**Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2026**

1 contratti a tempo determinato (Polizia Locale); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Tecnica);

### Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2027

1 contratti a tempo determinato (Polizia Locale); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Tecnica);

#### 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.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree			
2025	Nessuna previsione		
2026	Nessuna previsione		
2027	Nessuna previsione		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento			
2025	Progressioni economiche orizzontali – n.1 progressione economica verticale “straordinaria” o in deroga, regolata dall'articolo 13 co. 6 del CCNL 2019-2021.		
2026	Nessuna previsione		
2027	Nessuna previsione		

#### 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:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- 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);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>	
2025	Nessuna previsione
2026	Nessuna previsione
2027	Nessuna previsione
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>	
2025	Nessuna previsione
2026	Nessuna previsione
2027	Nessuna previsione
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>	
2025	Progressioni economiche orizzontali – n.1 progressione economica verticale “straordinaria” o in deroga, regolata dall'articolo 13 co. 6 del CCNL 2019-2021.
2026	Nessuna previsione
2027	Nessuna previsione
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>	
2025	Nessuna previsione
2026	Nessuna previsione
2027	Nessuna previsione
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>	
2025	Nessuna previsione
2026	Nessuna previsione
2027	Nessuna previsione
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>	
2025	Nessuna previsione
2026	Nessuna previsione
2027	Nessuna previsione
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>	
2025	N. 1 mobilità ai sensi dell'art. 30 co. 2 del D. Lgs. 165/2001.

	2026	Nessuna previsione
	2027	Nessuna previsione
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	2025	1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Tecnica); 2 contratti a tempo determinato (Polizia Locale); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Polizia Locale);
	2026	1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Tecnica); 1 contratti a tempo determinato (Polizia Locale);
	2027	1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Tecnica); 1 contratti a tempo determinato (Polizia Locale);
<b>Concorsi</b>		
	2025	Nessuna previsione
	2026	Nessuna previsione
	2027	Nessuna previsione
<b>Stabilizzazioni</b>		
	2025	Nessuna previsione
	2026	N. 1 istruttore Polizia Locale
	2027	Nessuna previsione

**PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027**  
**TEMPO INDETERMINATO**

**ANNO 2025**

Area	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura
			Comando/mobilità ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001	Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Sostituzione pensionamento	

<b>Tecnica</b>	Operatore esperto	FT					X			01.01.2025
<b>Sociale</b>	Funzionario EQ	FT		X (scorrimento graduatoria altro Ente)						01.03.2025
<b>Vigilanza</b>	Istruttore	FT						X		01.06.2025
<b>Vigilanza</b>	Funzionario EQ	FT	X							01.04.2024

**ANNO 2026**  
**NESSUNA PREVISIONE**

**ANNO 2027**  
**NESSUNA PREVISIONE**

**PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027**  
**TEMPO DETERMINATO**

**ANNO 2025**

<b>Area</b>	<b>Profilo professionale da coprire</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Tempi di attivazione procedura</b>
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico/scorrimento graduatoria altro Ente	01.06.2025 – 30.09.2025
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico/scorrimento graduatoria altro Ente	01.07.2025 – 30.09.2025
Vigilanza	Funzionario EQ	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.03.2025 – 30.04.2025
Tecnica	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.03.2025 – 31.12.2025

**ANNO 2026**

<b>Area</b>	<b>Profilo professionale da coprire</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Tempi di attivazione procedura</b>
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico/scorrimento graduatoria altro Ente	01.05.2025 – 7 mesi
Tecnica	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.01.2025 - 12 mesi

**ANNO 2027**

<b>Area</b>	<b>Profilo professionale da coprire</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>Tempi di attivazione procedura</b>
Vigilanza	Istruttore	Concorso pubblico/scorrimento graduatoria altro Ente	01.05.2026 - 7 mesi
Tecnica	Istruttore	Legge 311/2004 art. 1, comma 557 (12 ore)	01.01.2026 – 12 mesi

### 3.3.5 Piano triennale delle azioni positive 2024-2026

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna).

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano si articola in due parti:

- una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi;
- l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione, è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007 nella quale si afferma che "valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini".

#### Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Area	Donne	Uomini
Segretario comunale	0	1
Dirigenti	0	0
Area dei funzionari e delle EQ	3	1
Area degli istruttori	7	4
Area degli operatori esperti	0	7

Area degli operatori	1	0
TOTALE	11	13

#### LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO

Le misure contenute nel piano, consistono in iniziative di welfare dirette a migliorare non solo la condizione del singolo all'interno dell'organizzazione, ma altresì quelle della donna lavoratrice. L'attenzione alle politiche di genere è sottesa a tutti gli obiettivi del Piano, non solo dunque a quelli di welfare più specificamente dedicati alle donne, di fatto, i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi risultano essere proprio le donne lavoratrici o, comunque, quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari. Per questo motivo anche il tema dello smart working e quello del sostegno ai dipendenti in condizione di fragilità, si inseriscono anch'essi nella complessiva azione di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità.

Altre sono individuate le seguenti linee generali d'intervento:

1. garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale ed in occasione di mobilità;
2. promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
3. promozione, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale, di una cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Tali linee d'intervento, debbono tuttavia inserirsi, da un lato, nel peculiare quadro di contesto del Comune di Sori e, dall'altro, nella linea di continuità segnata dalle attività svolte in attuazione del precedente Piano Triennale.

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il presente Piano è articolato in due parti:

1. una prima, costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, le quali, connotando stabilmente l'azione dell'Amministrazione, debbono ritenersi svincolate dalla scansione temporale triennale, propria del presente Piano;
2. una seconda, più tipicamente operativa, nella quale sono contenuti obiettivi specifici, indicati nella scheda acclusa al presente documento, finalizzati a determinare benefici per talune categorie di dipendenti – o per la generalità di essi – con una complessiva, generale positiva ricaduta sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'amministrazione

#### Parte Prima

Attività di studio, monitoraggio e analisi connesse alla promozione delle Pari Opportunità. A prescindere dalla scansione temporale, cadenzata dal presente Piano, ed al fine di migliorare il benessere organizzativo coerentemente con le finalità del Piano, l'Amministrazione provvede a:

1. monitorare la situazione del personale al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni: verrà quindi svolta un'analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione;
2. favorire l'informativa, sui dati di genere, evidenziandone i relativi trend evolutivi.
3. verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n.165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali.
4. garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

#### Parte Seconda

Ambiti di intervento di durata triennale

Obiettivo n.1

Diffusione, compatibilmente con le disponibilità economiche, di progetti di smart working nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.

Obiettivo n. 2

Diffusione della conoscenza delle iniziative formative e incentivazione alla partecipazione alle stesse potenziando modalità alternative alla frequenza "frontale" quali piattaforme di e-

learning (webinar, focus formativi, brevi aggiornamenti normativi e procedurali, ecc...).

Obiettivo n.3

Incentivare forme incentivanti per la frequentazione di asili nido, scuole per l'infanzia e scuole dell'obbligo a beneficio di figli e nipoti di dipendenti dell'Amministrazione.

Obiettivo n.4

Iniziative finalizzate all'individuazione ed abbattimento - in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti presso gli uffici comunali.

Obiettivo n.5

Incentivare forme di previdenza integrativa finalizzate a massima tutela della salute dei dipendenti.

#### AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

La necessità, già esposta in premessa, di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli, e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.



## COMUNE DI SORI

### CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA

#### ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

<b>Verbale n°:</b> 04 <b>Data:</b> 04/03/2025	<b>Oggetto:</b> Parere sulla proposta di delibera di G.C. inerente l'approvazione della programmazione triennale delle spese e del fabbisogno di personale (Piano del Fabbisogno di Personale 2025-2027) contenuto all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO).
--	--

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria del Comune di Sori, il Revisore Unico, dott.ssa Erica Romano, nominata in data 2 marzo 2023 con delibera di Consiglio Comunale numero 7,

**VISTO** l'art. 239 del D.Lgs 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali), in materia di funzioni dell'Organo di Revisione e di necessità di espressione di pareristica;

**VISTO** il BPF (Bilancio di Previsione Finanziario) 2025/2027 del Comune di Sori, approvato in Consiglio Comunale in data 27/02/2025 con delibera numero 10;

**VISTO** il DUPS (Documento Unico di Programmazione Semplificato) 2025/2027 del Comune di Sori, approvato in Consiglio Comunale in data 27/02/2025 con delibera numero 9;

**RICEVUTA** in data 26 febbraio 2025, via posta elettronica certificata, la richiesta di esprimere il proprio parere in merito a quanto in oggetto e successive integrazioni;

#### **VISTI**

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39

della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *«Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;*
- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale *«i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;*
- l'art. 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010 che ha sostituito l'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 che prevede la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale, anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche-amministrative;
- il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad *«individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia»* (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);

- il Decreto 30.06.2022 n ° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;
- il decreto del MEF del 25/07/2023 concernente la modifica relativa all'allegato 4/1 del D.Lgs n. 118/2011;
- le «Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche» del 22.07.2022;

## ESAMINATA

la proposta di piano di fabbisogno di personale (ricompreso all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O.) che prevede le seguenti assunzioni con le riportate modalità:

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PI	FT	PI
Area dei funzionari e delle EQ	4	-	2 (17.03.2025 per trasferimento presso altro Ente 01.05.2025 per collocamento a riposo)	-
Area degli istruttori	13	-	-	-
Area degli operatori esperti	6	1	-	-
Area degli operatori	1	-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
a) <b>a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> Nessun bisogno specifico.
b) <b>a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> Nessun bisogno specifico.
c) <b>a seguito internalizzazioni di attività:</b> Nessun bisogno specifico.
d) <b>a seguito di dismissione di servizi:</b> Nessun bisogno specifico.
e) <b>a seguito di potenziamento di servizi:</b> 2 contratti a tempo determinato (Polizia Locale); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Vigilanza); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Tecnica);
f) <b>a causa di altri fattori interni:</b> Nessun bisogno specifico.
g) <b>a causa di altri fattori esterni:</b> Nessun bisogno specifico.

**Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2026**

1 contratti a tempo determinato (Polizia Locale); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Tecnica);

**Stima dell'evoluzione dei bisogni – Anno 2027**

1 contratti a tempo determinato (Polizia Locale); 1 contratto art. 1 comma 557, L. 311/2004 12ore/sett. (Area Tecnica);

**CONSIDERATO CHE**

- laddove la programmazione del fabbisogno 2025 (nell'ambito del PIAO) sia adottata prima dell'approvazione del rendiconto (rendiconto 2024) il triennio da assumere per la determinazione degli spazi assunzionali fa riferimento agli ultimi 3 consuntivi approvati (ordinariamente esercizi 2021, 2022, 2023);
- le capacità assunzionali dell'Ente sono state così determinate in funzione dei parametri rilevanti:

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2025		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2023	4.003	d
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2023	1.120.788,50 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	4.507.622,46 €	
		2022	4.782.373,70 €	
		2023	4.867.925,23 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.719.307,13 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	146.360,25 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.572.946,88 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		24,51%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%

**COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI**

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	123.053,05 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.243.841,55 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo		2025 (g)		27,20%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025 (h)	1.243.841,55 €	

- **nell'ambito del Documento Unico di Programmazione sono programmate le seguenti risorse in relazione al fabbisogno di personale:**

**€ 1.184.988,82 per l'anno 2025**, € 1.173.905,75 per l'anno 2026 ed € 1.173.905,75 per l'anno 2027;

**Dal presente piano invece sono ipotizzate spese per € 1.193.397,71 per l'anno 2025**, € 1.173.905,75 per l'anno 2026 ed € 1.173.905,75 per l'anno 2027;

- computando l'impatto delle assunzioni ipotizzate, l'andamento del valore soglia (pari a € 1.243.841,55) per il triennio preso a riferimento si mantiene nei parametri legali;

VISTI i pareri favorevoli sulla regolarità tecnica e contabile espressi dal dirigente dell'area economico-finanziaria dell'ente;

**VERIFICATO CHE L'ENTE**

- a) non si trova in stato di dissesto finanziario o in condizioni di deficitarietà strutturale;

- b) non ha derogato al tetto di spesa del personale per l'anno 2024 e prevede di non derogarlo per l'anno 2025;
- c) ha previsto il piano triennale di azioni positive in tema di pari opportunità 2025/2027;
- d) ha rispettato l'obiettivo del pareggio di bilancio di cui all'art. 1, comma 821, della Legge n. 145/2018;

## TENUTO CONTO CHE

- al fine di asseverare l'equilibrio di bilancio, oltre all'analisi dei parametri obiettivi ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, l'Organo di revisione ritiene ragionevole individuare i seguenti indicatori di bilancio che consentono di individuare elementi di criticità e situazioni di potenziale disequilibrio e che presentano il seguente andamento:

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE (indicare tante colonne quanti sono gli esercizi considerati nel bilancio di previsione) (dati percentuali)		
		2025	2026	2027
3.1 Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc U.1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanzamenti competenza (Spesa corrente – FCDE corrente – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	29,066	29,164	29,164
3.2 Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Stanzamenti di competenza (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	9,926	10,227	10,227
3.3 Incidenza della spesa di personale con forme di contratto flessibile Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Stanzamenti di competenza (pdc U.1.03.02.010 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale") / Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	1,309	0,578	0,479
3.4 Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Stanzamenti di competenza (Macroaggregato 1.1 + IRAP [pdc 1.02.01.01] – FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente (Popolazione al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	326,375	321,053	321,053

## OSSERVATO CHE:

- si ritiene adeguata l'assunzione di un arco temporale di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche dell'Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;

- non vengono individuate posizioni assunzionali che possano incidere negativamente sul mantenimento degli equilibri sui quali l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria debba invitare ad un sistematico monitoraggio;

#### **ASSEVERA**

il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ma

#### **NON ASSEVERA**

la congruenza alle previsioni del DUPS 2025/2027 rispetto i valori di spesa complessiva del personale contenuti nel presente Piano del Fabbisogno di Personale 2025/2027, ed esprime pertanto parere

#### **FAVOREVOLE CON RISERVA**

nelle more di una variazione del DUPS necessaria e prodromica alla approvazione del presente Piano del Fabbisogno di Personale 2025/2027 in Consiglio Comunale.

Copia del presente verbale viene trasmesso al Sindaco, al Responsabile del Servizio Finanziario, nonché rimane agli atti dell'Organo di Revisione.

Letto, approvato e sottoscritto.

*Sori, 04 marzo 2025*

**L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria**

Dott.ssa Erica Romano