



COMUNE DI MOGORELLA

Provincia di Oristano

mento n. 16 – C.A.P. 09080 – tel. 0783 45423 – C.F. – P.I. 00073740953 – e-mail protocollo@comune.mogorella.or.it

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

(AI SENSI DELL'ART. 10 COMMA 1 LETT. B DEL D. LGS 150/2009)

ESERCIZIO 2025

A cura di

SEGRETARIO COMUNALE	Dott. Saverio Desogus
RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Angelica Bussu
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Dott.ssa Alessandra Campus
RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO	Dott.ssa Valentina Lavra

PREMESSA

La Relazione sulla Performance, prevista dall'articolo 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri portatori di interesse (stakeholder), interni ed esterni, la rendicontazione sulla generale gestione del ciclo della performance, nonché sugli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

La Relazione sulla Performance si sostanzia in un documento di sintesi dei risultati organizzativi ottenuti dall'Ente relativamente agli obiettivi programmati e inseriti nella Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" – "Sottosezione di Programmazione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione" relativo all'anno precedente, evidenziando gli obiettivi realizzati, le risorse utilizzate e gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

La stesura della Relazione è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nella Delibera Civit n° 5/2012: "linee guida relative alla redazione e adozione della Relazione sulla performance".

La presente Relazione è validata dall'Organo di Valutazione, condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali così come stabilito dall'articolo 14, comma 4, lett. c) del D.Lgs n. 150/2009.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEOLDERS ESTERNI

La popolazione residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 31/12/2025, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a n° 393 residenti complessivi, così suddivisa:

CARATTERISTICHE DELL'ENTE ANNO 2025		
Popolazione		
Descrizione		Dati
Popolazione residente al 31/12/2025		393
Di cui popolazione straniera		11
Descrizione		
Nati nell'anno		1
Deceduti nell'anno		9
Immigrati		12
Emigrati		3
Popolazione per fasce d'età ISTAT		Dati
Popolazione in età prescolare	0-6 anni	7
Popolazione in età scuola dell'obbligo	7-14 anni	21
Popolazione in forza lavoro	15-29 anni	56
Popolazione in età adulta	30-65 anni	189
Popolazione in età senile	oltre 65 anni	120
Popolazione per fasce d'età Stakeholder		Dati
Prima infanzia	0-3 anni	3
Utenza scolastica	4-13 anni	24
Minori	0-18 anni	45
Giovani	15-25 anni	41

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente, come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, è articolata in n. 3 Settori come di seguito denominati:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2025	
Servizio amministrativo	
Servizio finanziario	
Servizio tecnico	

Al numero dei settori corrisponde un eguale numero di Responsabili titolari di elevata qualificazione.

L'organizzazione dell'Ente alla data di riferimento conta n. 3 titolari di E.Q.

La struttura dell'Ente ha subito negli ultimi anni modifiche nonché processi di razionalizzazione organizzativa finalizzati a dotarla di una maggiore efficienza anche in ragione del mutato, ed in continua evoluzione, contesto normativo di riferimento.

DISTRIBUZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA ANNO 2025	
Personale in servizio	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	1
Elevate Qualificazioni (unità operative)	3
Dipendenti (unità operative)	4
Totale unità operative in servizio	8
Età media del personale	
Descrizione	Dati
Segretario Comunale/Ente (unità operative)	45
Elevate Qualificazioni	44
Dipendenti	41
Totale Età Media	43
Analisi di Genere	
Descrizione	Dati
% EQ donne sul totale titolari di EQ	100
% donne occupate sul totale del personale	5/7
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti	0
Indici di assenza	
Descrizione	Dati
Malattia + Ferie + Altro	38,68%
Malattia + Altro	12,05%

ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Ente nell'anno 2025 ha provveduto alla pubblicazione sulla Sezione di Amministrazione Trasparente di dati atti ed informazioni, obbligatori per legge, conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 33 del 14.03.2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 (Foia italiano), e alle Delibere ANAC 50/2013, 71/2013, 77/2013, 148/2014, 43/2016, 1309 e 1310/2016, 236-241-382/2017, 141/2018, 141/2019, 213/2020, 294/2021, 201/2022, 203/2023, 213/2024.

Rispetto all'anno 2025, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla Delibera Anac n. 192/2025, sono stati monitorati i seguenti obblighi di pubblicazione:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Nessuno
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		(da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE		
	Pubblicazione	Dibattito pubblico	Tempestivo
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Tempestivo
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Tempestivo
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Tempestivo
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Tempestivo
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

L'organo di valutazione ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione oggetto di monitoraggio al 31.05.2025. Ha inoltre provveduto al successivo controllo al 30.11.2025 sul grado di completezza delle sottosezioni risultate carenti in sede di primo monitoraggio. L'indice di conformità globale sugli obblighi in materia di trasparenza si attesta intorno al 90%.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI CONTRASTO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In base alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i., le pubbliche amministrazioni sono chiamate a predisporre ed aggiornare annualmente, sulla base degli indirizzi forniti nei PNA, un piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che contenga una adeguata valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi, specifiche indicazioni sugli interventi organizzativi che si intendono adottare, quali formare i dipendenti sulle tematiche relative, garantire la partecipazione degli stakeholder, quali misure specifiche volte a prevenire il rischio di fenomeni di "*mala administration*".

Di seguito vengono riportati gli esiti relativi all'applicazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione messe in atto dal Comune di Mogorella in base al piano approvato per l'anno 2025:

	STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
	ANNO 2025			
	Misure	Attuazione		Azioni svolte
		SI	NO	
1	Codice di comportamento dei dipendenti: costante presidio sull'applicazione delle regole riportate nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel codice di comportamento integrativo approvato dall'Ente.	X		Sono state applicate le disposizioni indicate nel Codice di comportamento. Non si rilevano casi di responsabilità disciplinare.
2	Conflitto di interessi: rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi. 1) segnalazione formale relativa la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, da parte dell'interessato; 2) valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento; 3) astensione dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.	X		In ogni provvedimento adottato i Responsabili di servizio ed i Responsabili del procedimento attestano l'insussistenza di cause di conflitto d'interesse, anche potenziale.
3	Formazione del personale: fruizione di attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e comportamento etico.	X		Per l'anno 2025 sono stati organizzati dall'Unione dei Comuni Alta Marmilla n. 4 giornate aventi oggetto etica e codice di comportamento, trasparenza

			amministrativa, tutela della privacy, attività, adempimenti e misure, prevenzione della corruzione. La formazione è stata somministrata a tutto il personale dell'ente, da remoto e in modalità sincrona. Ai dipendenti, al termine del percorso formativo e previo superamento di un test, è stato rilasciato un attestato di assolvimento dell'obbligo formativo.
4	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi: 1) all'atto di nomina e annualmente, acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico, da pubblicare sul sito internet istituzionale dell'Ente; 2) dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico; 3) verifica delle autodichiarazioni e dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione.	X	All'atto del conferimento degli incarichi è stata acquisita la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013. Le dichiarazioni sono state pubblicate nella sottosezione Personale – posizioni organizzative - di Amministrazione trasparente. E' stata inoltrata la richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti relativamente ai due responsabili dei servizi e l'accertamento ha prodotto esito negativo.
5	Incarichi extra-istituzionali: rispetto della procedura di gestione degli incarichi extraistituzionali: 1) richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale; 2) autorizzazione rilasciata dal Responsabile del servizio nel quale il dipendente presta servizio o, nelle ipotesi di titolari di E.Q., da parte del Segretario Comunale, verificata la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e l'assenza di conflitto di interesse; 3) pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti.	X	Tutti gli incarichi extra-istituzionali svolti dai dipendenti del Comune di Mogorella sono stati preventivamente autorizzati dal Titolare di incarico di E.Q. per i propri sottoposti e dal Segretario comunale per gli E.Q. Le autorizzazioni sono state pubblicate Le dichiarazioni sono state pubblicate nella sottosezione Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti - di Amministrazione trasparente.
6	Formazione delle commissioni, assegnazione agli uffici,	X	Sono state acquisite le dichiarazioni sostitutive circa l'assenza di cause

	conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA: 1) acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.		ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
7	Pantouflage: 1) dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico; 2) dichiarazione dell'operatore economico concorrente circa il rispetto dell'art. 53, comma 16 - ter, del D.lgs.. 165/2001.	X	Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi. In particolare nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali; nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art.1339 c.c.; nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra.
8	Patti di integrità: adozione e applicazione dello strumento dei patti di integrità (numero patti di integrità inseriti in avvisi, bandi, lettere di invito).	X	Il patto di integrità del Comune di Mogorella viene fatto sottoscrivere ai fornitori.
9	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione: 1) rotazione funzionale, mediante modifica periodica dei compiti e delle responsabilità; 2) condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini dell'interlocazione esterna, più	X	In linea generale i termini procedurali vengono rispettati e le richieste provenienti dall'esterno vengono evase entro i termini previsti da norme o regolamenti. Ogni Responsabile di servizio ha effettuato dei controlli periodici anche se non formalizzati per garantire il rispetto dei tempi procedurali. I principali atti di programmazione dell'ente vengono approvati entro i termini di legge. L'ente paga i propri debiti commerciali

	soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.			mediamente con 10 giorni di anticipo rispetto alle tempistiche dettate dalla legge.
10	Rotazione straordinaria: applicazione della misura al verificarsi di condotte di tipo corruttivo.	X		Non si è verificata la fattispecie
11	Segnalazione e protezione: tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. Whistleblower).	X		E' stato attivato il canale interno di segnalazione. Non sono pervenute segnalazioni.
12	Amministrazione trasparente: 1) corretta pubblicazione nel sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente, dei dati, delle informazioni e dei documenti, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; 2) aggiornamento semestrale del registro degli accessi.	X		I Responsabili di servizio, individuati quali destinatari degli obblighi di pubblicazione, hanno inserito, nelle apposite sottosezioni di Amministrazione trasparente, i documenti previsti dal D.Lgs n. 33/2013, come mostrato nella griglia di valutazione ANAC, anch'essa prontamente pubblicata nell'apposita sezione di amministrazione trasparente. Nell'anno 2025 vi è stata una richiesta di accesso civico. Il registro degli accessi è stato aggiornato al 31 dicembre 2025 come risulta dalla sottosezione di Amministrazione trasparente "Altri contenuti – accesso civico".

Lo stato di attuazione degli adempimenti disposti dalla legge 190 del 2012, nonché delle azioni previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", (approvata con Deliberazione G.C. n. 83 del 31.12.2024 all'interno del PIAO 2025-2027) ai sensi del comma 59, dell'art. 1, della legge n. 190/2012, e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 può essere considerato positivamente in quanto i diversi ambiti di controllo sono stati presidiati.

RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Superati gli anni difficili del patto di stabilità interno e del pareggio sui saldi, ed eliminati molti vincoli su specifiche voci di spesa, gli enti locali non devono possono comunque dimenticare che i vincoli di finanza pubblica esistono ancora e richiedono attento monitoraggio. In proposito, si ricorda che il Decreto 1° agosto 2019, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n. 196 del 22 agosto 2019, ha individuato i 3 saldi che consentono di determinare gradualmente l'equilibrio di bilancio a consuntivo, ovvero:

- W1 RISULTATO DI COMPETENZA

- W2 EQUILIBRIO DI BILANCIO
- W3 EQUILIBRIO COMPLESSIVO

La commissione ARCONET, nella riunione dell'11 dicembre 2019 ha precisato che il Risultato di competenza (W1) e l'Equilibrio di bilancio (W2) sono indicatori che rappresentano gli equilibri che dipendono dalla gestione del bilancio, mentre l'Equilibrio complessivo (W3) svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione.

Pertanto, fermo restando l'obbligo di conseguire un Risultato di competenza (W1) non negativo, ai fini della verifica del rispetto degli equilibri di cui al comma 821 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018, gli enti devono tendere al rispetto dell'Equilibrio di bilancio (W2), che rappresenta l'effettiva capacità dell'ente di garantire, a consuntivo, la copertura integrale degli impegni, del ripiano del disavanzo, dei vincoli di destinazione e degli accantonamenti di bilancio.

Rispetto a tale obbligo il Comune di Mogorella risulta in linea con le disposizioni dettate dal legislatore nazionale così come rappresentate nella tab. seguente:

Rispetto equilibrio di bilancio 2025	SI - NO
Articolo 1, comma 821, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	SI
Rispetto del Tetto di Spesa del Personale	SI - NO
Rispetto Tetto Spesa del Personale ex articolo 1, comma 562, L. n. 296/2006	SI
Rispetto tetto di spesa del personale flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 e s.m.i	SI
Rispetto Tetto Salario Accessorio	SI - NO
Rispetto ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale art. 23, co. 2, D.Lgs. n. 75/2017	SI

RISPETTO DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. 13/2023, convertito nella Legge 41/2023, recante Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a dare applicazione all'art. 4 bis comma 2 del richiamato D.L. 13/2023, prevedendo che una quota pari ad almeno il 30% della retribuzione di risultato dei funzionari titolari di Elevata Qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture

commerciali, sia corrisposta solo a fronte del raggiungimento di specifici obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento.

Si evidenzia che il Comune di Mogorella, relativamente all'anno 2025, ha assicurato il rispetto dei tempi di pagamento, come da verbale n. 8/2026 del Revisore dei conti del 16/06/2026, allegato agli atti.

ESITO CONTROLLI INTERNI

Il D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, prevede un Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali le cui risultanze sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili dei servizi, ((unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché)) ai Revisori dei conti e agli Organi di Valutazione, come documenti utili ai fini della chiusura del processo valutativo sul risultato annuale conseguito dal personale dipendente. Infatti i controlli successivi agli atti forniscono ulteriori informazioni sulle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, tale da collocarsi a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento.

Il Comune di Mogorella, sotto la direzione del Segretario Comunale, e conformemente alla procedura di selezione casuale degli atti, ai sensi dell'apposito regolamento sul controllo successivo agli atti amministrativi dell'ente ha provveduto ad espletare le due sessioni annuali di controllo.

I risultati del controllo (report) sono stati trasmessi a cura del Segretario con le segnalazioni di difformità: ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.

Il Referto relativo ai controlli svolti nel primo semestre dell'anno 2025 dal Segretario Comunale, evidenzia che l'indice di conformità globale sugli atti sottoposti a controllo è pari al 75%.

PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE

Il Comune garantisce il rispetto delle pari opportunità:

- nella selezione del personale;
- nell'affidamento di compiti e responsabilità;
- nell'affidamento di incarichi e collaborazioni esterne;
- nella nomina delle commissioni di concorso.

IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Documenti di riferimento

1. Programma di Mandato del Sindaco 2022/2027 (approvato con delibera di C.C. n. 20 del 29.09.2022). Il documento presentato dal Sindaco, sentita la Giunta comunale che lo ha recepito, illustra le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2025/2027 approvato con delibera di C.C. n. 01 del 29.01.2025.
3. Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027, approvato con Delibera di C.C. n. 01 del 29.01.2025.
4. Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), approvato con Delibera di G.C. n. 12 del 14.02.2025.
5. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 (P.I.A.O. - approvato con delibera di G.C. n. 83 del 31.12.2024, integrato con delibere G.C. n. 6 del 29.01.2025, n. 25 del 28.04.2025 e n. 60 del 21.10.2025) documento di programmazione e governance che integra al suo interno una serie di Piani che le amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui il piano della performance, il piano del lavoro agile (POLA), il piano anticorruzione e per la trasparenza, il piano dei fabbisogni di personale dell'Ente.
6. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance del personale titolare di E.Q., del personale dipendente e la metodologia di graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009 e s.m.i., adottato con delibera G.C. n. 82 del 14.09.2023.

I su richiamati atti sono rinvenibili sul sito dell'ente al seguente indirizzo www.comune.mogorella.or.it, sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano degli Obiettivi 2025

L'Ente si è dotato di un Piano degli Obiettivi di Performance, inserito alla sottosezione 2.2 del P.I.A.O., approvato con delibera G.C. n. 83 del 31.12.2024, integrato con delibere G.C. n. 6 del 29.01.2025, n. 25 del 28.04.2025 e n. 60 del 21.10.2025, assegnati in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Settore.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi di Performance annualità 2025 ha seguito il seguente schema:

- individuazione degli obiettivi di Performance Organizzativa ricondotti alla programmazione dell'Ente e tali da coinvolgere l'intera struttura;
- individuazione degli obiettivi di Performance Individuale, correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici, di processo e di sviluppo" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/2009;
- suddivisione delle azioni in steps analitici collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Relazione sui risultati 2025 per unità organizzativa

L'andamento degli Obiettivi di Performance 2025 può essere considerato positivamente, sulla base del sostanziale conseguimento degli obiettivi strategico-politici e degli obiettivi politico amministrativi attribuiti ai titolari di E.Q. come meglio evidenziato nel prospetto riassuntivo dei singoli obiettivi.

Le criticità riscontrate, che hanno causato le maggiori difficoltà e rallentamenti nella realizzazione degli obiettivi del Piano della Performance 2025 e nella chiusura del ciclo di gestione delle performance, possono essere considerate le seguenti:

- ✓ Emanazione di numerosi provvedimenti normativi innovativi;
- ✓ Rigidi vincoli dettati dal rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica, accompagnati da una situazione economica pesante e difficile che ha creato difficoltà in diversi ambiti (finanziamento di opere, accesso ai servizi sociali e un calo delle entrate);
- ✓ Carenza di personale;
- ✓ Cronica incertezza nel definire le corrette linee di azioni nell'applicazione della normativa vigente.

Di seguito i risultati di performance organizzativa e individuale dell'Ente.

Servizio amministrativo	
Obiettivo	Attività svolta/risultato raggiunto
1. assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati nonostante la carenza di personale	La presente relazione ha lo scopo di illustrare il livello di raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa assegnati, con riferimento all'anno 2025. Gli obiettivi sono stati definiti in coerenza con le priorità strategiche dell'amministrazione, con particolare attenzione all'efficienza dei servizi, alla qualità delle prestazioni rese all'utenza e allo sviluppo delle competenze del personale. Obiettivo n. 1 – Regolarità dei servizi e delle funzioni assegnate in condizioni di carenza di personale Nel corso del 2025, il Servizio Amministrativo ha garantito la continuità e la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnate, nonostante una significativa carenza di personale. A tal fine, sono state adottate misure organizzative mirate, tra cui: – la redistribuzione dei carichi di lavoro; – l'ottimizzazione dei processi interni; – il ricorso a forme di flessibilità organizzativa. Tali azioni hanno consentito di evitare interruzioni o disservizi rilevanti, mantenendo livelli adeguati di efficienza operativa.
2. Tempestività dei pagamenti e indice di ritardo	Obiettivo n. 2 - Tempestività dei pagamenti e indice di ritardo (peso 30%) È stato assicurato il mantenimento dello standard di tempestività nei pagamenti delle fatture, in linea con le disposizioni normative vigenti. In particolare: – i tempi medi di pagamento sono risultati conformi agli standard richiesti; – l'indice di ritardo si è mantenuto pari o inferiore a zero, come previsto dall'obiettivo (-15,55). Il costante monitoraggio dei flussi di pagamento e l'efficientamento delle procedure amministrativo-contabili hanno contribuito al raggiungimento del risultato atteso.
3. Risultati in materia di accessibilità	Obiettivo n. 3 - Risultati in materia di accessibilità Nel secondo semestre è stato completato l'aggiornamento del vademecum per l'accoglienza, con particolare riferimento alle modalità e alle azioni finalizzate a migliorare l'accessibilità, sia fisica sia digitale, per:

4. Programma di formazione del personale (40 ore)	- cittadini ultrasessantacinquenni; - cittadini con disabilità. L'aggiornamento ha previsto: - l'introduzione di indicazioni operative per il personale; - il miglioramento della fruibilità degli spazi e dei servizi; - l'attenzione agli strumenti digitali inclusivi. Il documento rappresenta un importante strumento per promuovere l'inclusione e migliorare la qualità dell'interazione con l'utenza. Obiettivo n. 4 - Programma di formazione del personale (40 ore) È stato rispettato il programma formativo previsto, sia dall'ufficio amministrativo sia dall'ufficio demografici, garantendo al personale assegnato il completamento delle 40 ore di formazione. Le attività formative, relativamente al servizio amministrativo, hanno riguardato ambiti rilevanti per il miglioramento delle competenze professionali, tra cui: - L'ordinamento contabile per tutti gli uffici (5 ore) - Etica e codice di comportamento (2 ore) - Trasparenza amministrativa (2 ore) - La tutela della privacy: attività, adempimenti e misure (2 ore) - La prevenzione della corruzione (2 ore) - Affidamento diretto e procedure negoziate (4 ore) - Ordinamento locale 2024 (8 ore); - Il procedimento amministrativo e la decisione amministrativa (6,5 ore); - Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, notifica (7 ore) - Semplificazione del procedimento, trasparenza e modelli alternativi di esercizio dell'azione amministrativa (4 ore) La partecipazione e il completamento del monte ore previsto testimoniano l'impegno dell'amministrazione nello sviluppo del capitale umano.
Gestione del personale dell'Ufficio Servizi Sociali e dell'Ufficio Servizi Demografici,	<u>Obiettivo n. 1 – Gestione del personale e supporto amministrativo (Servizio Amministrativo)</u>

per l'intero anno	Ambito organizzativo: Servizio Amministrativo – Ufficio Servizi Sociali e Ufficio Servizi Demografici Descrizione obiettivo: Assicurare la gestione amministrativa e operativa del personale assegnato agli Uffici Servizi Sociali e Servizi Demografici per l'intero anno, garantendo il corretto presidio degli adempimenti connessi. Risultato atteso: Continuativa ed efficace gestione del personale e degli adempimenti amministrativi correlati, nel rispetto delle scadenze e della normativa vigente. Risultato conseguito: Nel periodo di riferimento, l'attività di gestione del personale è stata svolta con regolarità e continuità, assicurando: - il puntuale svolgimento degli adempimenti amministrativi; - il corretto presidio degli istituti giuridici ed economici; - il supporto organizzativo agli uffici interessati. Si evidenzia, inoltre, che a decorrere dal mese di marzo, a seguito dell'assenza dell'assistente sociale, si è determinata una significativa rimodulazione delle attività interne. In particolare, tutti i procedimenti amministrativi afferenti all'area sociale sono stati integralmente assunti in carico dal Servizio Amministrativo, comprendendo, a titolo esemplificativo: - impegni di spesa; - liquidazioni; - rendicontazioni; - predisposizione dei fabbisogni. relativamente ai seguenti procedimenti: Leggi di settore – Attività di animazione estiva e autunnale per minori e adulti- Gestione dei volontari del Servizio Civile – Bonus e finanziamenti regionali per il sociale – distacco a tempo parziale di personale in servizio ai sensi dell'art. 23 C.C.N.L. del 16 novembre 2022 presso l'Unione dei Comuni Alta Marmilla per realizzazione Centri Territoriali Permanenti – sostituzione del RUP per la predisposizione degli atti propedeutici alla procedura di concessione della struttura per anziani. Tale riorganizzazione si è resa necessaria in quanto la figura dell'assistente sociale, presente per circa 10 ore settimanali, risultava dedicata esclusivamente agli aspetti tecnico-professionali di natura sociale, senza presidio diretto delle procedure amministrativo-contabili.
--------------------------	--

Digitalizzazione atti deliberativi (annualità 2009–2011)	Nonostante l'incremento del carico di lavoro e la necessità di garantire la continuità operativa, tutte le attività sono state espletate nel rispetto delle tempistiche e senza rilevazione di criticità significative. Ambito organizzativo: Servizio Amministrativo e Servizio Demografici Descrizione obiettivo: Scannerizzazione e archiviazione digitale di tutte le deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale relative alle annualità 2009, 2010 e 2011, al fine di migliorare l'efficienza operativa e l'accessibilità della documentazione amministrativa. Risultato atteso: Completa digitalizzazione degli atti deliberativi indicati, con creazione di un archivio informatico strutturato e facilmente consultabile. Risultato conseguito: Nel corso del periodo di riferimento si è proceduto alla scannerizzazione sistematica delle deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale relative alle annualità 2009–2011. A seguito di una ricognizione preliminare degli atti cartacei disponibili, sono state individuate complessivamente: n. 252 deliberazioni di Giunta Comunale; n. 112 deliberazioni di Consiglio Comunale; per un totale di n. 364 atti relativi alle annualità 2009–2011. L'attività di digitalizzazione ha riguardato il 100% degli atti censiti, con il raggiungimento dei seguenti risultati: – n. 364 atti scannerizzati e convertiti in formato PDF; – percentuale di completamento: 100%; – indicizzazione per anno, numero di delibera e tipologia (G.C./C.C.); – denominazione standardizzata dei file per facilitarne la ricerca. L'attività ha comportato: - la ricognizione e il reperimento della documentazione cartacea; - la digitalizzazione degli atti mediante scansione; - l'organizzazione dei file in formato digitale secondo criteri cronologici e per tipologia di atto;
---	--

	- l'archiviazione in ambiente informatico condiviso. L'archivio così costituito consente una consultazione più rapida ed efficace degli atti, riducendo i tempi di ricerca e migliorando il supporto alle attività amministrative. A seguito della digitalizzazione: il tempo medio di reperimento degli atti si è ridotto da ricerca manuale (stimata in 10–15 minuti per pratica) a consultazione digitale (inferiore a 1 minuto); si è registrato un miglioramento significativo nella condivisione interna della documentazione; è stata ridotta la necessità di consultazione dell'archivio cartaceo. Non si rilevano criticità significative nel processo di digitalizzazione, che è stato completato nel rispetto delle finalità prefissate.
--	---

Servizio finanziario	
Obiettivo	Attività svolta/risultato raggiunto
Assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati nonostante la carenza di personale	Per il periodo di servizio reso nell'anno, l'unica dipendente assegnata stabilmente al servizio ha garantito la piena regolarità del servizio
Assicurare il rispetto delle scadenze ordinarie per l'approvazione in Consiglio del rendiconto della gestione per l'esercizio 2024 e per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2026/2028	L'obiettivo non è stato raggiunto in quanto il rendiconto di gestione è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 19.08.2025, mentre il bilancio di previsione è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 12.03.2026.

Servizio tecnico	
Obiettivo	Attività svolta/risultato raggiunto
Assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati nonostante la carenza di personale	Il Servizio tecnico ha assicurato la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati
Appalti di lavori: rispetto delle tempistiche, al fine di garantire il mantenimento dei finanziamenti ottenuti	CUP: B14J24000890002 - Lavori di ammodernamento, messa in sicurezza e efficientamento energetico degli impianti sportivi: - Prot. 4173 del 03/12/2025: Stipula convenzione con la RAS; - Det. Ufficio Tecnico n. 231 del 09/12/2025: Servizi tecnici di progettazione e direzione lavori per Lavori di ammodernamento, messa in sicurezza, efficientamento energetico impianti sportivi. Decisione a contrarre.

	- Det. Ufficio Tecnico n. 239 del 19/12/2025: Servizi tecnici di progettazione esecutiva e direzione lavori per Lavori di ammodernamento, messa in sicurezza, efficientamento energetico impianti sportivi”. Affidamento e assunzione impegno di spesa. - Det. Ufficio Tecnico n. 242 del 23/12/2025: Servizi tecnici di redazione relazione geologica per lavori di ammodernamento, messa in sicurezza, efficientamento energetico impianti sportivi. Decisione a contrarre. Sono state avviate le procedure di affidamento dei servizi tecnici e la conclusione degli interventi è stata fissata a Ottobre 2026 così come comunicato in RAS con prot. 4073 del 26/11/2025.
Cantieri comunali: programmazione e supervisione attività, affidamento a cooperativa della gestione del personale	- Delib. G.C. n. 15 del 18/02/2025: Cantieri verdi annualità 2025 di cui alla L.R. n. 22/2020, art. 8, comma 5 – progetto esecutivo – direttive gestionali. - Det. Uff. Tecn. n. 37 del 18/02/2025: “Servizio di gestione Cantiere comunale per l’occupazione di soggetti già beneficiari di ammortizzatori sociali. – L.R. n. 48/2018”. – Annualità 2025. Decisione a contrarre; - Det. Uff. Tecn. n. 40 del 19/02/2025: “Servizio di gestione Cantiere comunale per l’occupazione di soggetti già beneficiari di ammortizzatori sociali. – L.R. n. 48/2018”. – Annualità 2025. Proposta di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa a favore della cooperativa LA SAN GIOVANNI SOCIETA' COOP. SOC. ONLUS. CIG: B5B685416F - Det. Uff. Tecn. n. 46 del 07/03/2025: “Servizio di gestione Cantiere comunale per l’occupazione di soggetti già beneficiari di ammortizzatori sociali. – L.R. n. 48/2018”. – Annualità 2025. Determinazione di efficacia aggiudicazione a favore della cooperativa LA SAN GIOVANNI SOCIETA' COOP. SOC. ONLUS. CIG: B5B685416F; - Del. G.C. n. 88 del 23/12/2025: Legge regionale n. 12/2025, art. 5, commi 9-11 – Prosecuzione sino al 31 dicembre 2027 dei progetti di utilizzo di cui all’art. 29, comma 36, della Legge regionale n. 5/2015 e s.m.i. Avvio cantiere annualità 2026; - Det. Uff. Tecn. n. 243 del 23/12/2025: “Servizio di gestione Cantiere comunale per l’occupazione di soggetti già beneficiari di ammortizzatori sociali. – L.R. n. 48/2018”. – Annualità 2026. Decisione a contrarre; - Det. Uff. Tecn. n. 244 del 30/12/2025: “Servizio di gestione Cantiere comunale per l’occupazione di soggetti già beneficiari di ammortizzatori sociali. – L.R. n. 48/2018”. – Annualità 2026. Proposta aggiudicazione e assunzione impegno di spesa a favore della cooperativa OMNIA SERVICE TECHNOLOGY SOC. COOPERATIVA SOCIALE. CIG: B9D425292B.
Segnaletica stradale: controllo delle condizioni e predisposizione di eventuali interventi, per l’intero anno;	Durante tutta l’anno è stata effettuata la verifica della segnaletica stradale. Det. Uff. Tecn. 210 del 18/11/2025: Fornitura specchi stradali. Affidamento e assunzione impegno di spesa a favore della

	ditta VFG SRL. CIG: B924FE891B Sono stati sostituiti gli specchi stradali presso: - Vico Risorgimento - Vico Il delle Aie - Angolo Via Is Trubas – SP 36 Altezza cimitero
Acque meteoriche nelle strade rurali: controllo del deflusso e predisposizione di eventuali interventi, per l'intero anno	Durante tutto l'anno sono stati effettuati i controlli di deflusso e diversi interventi nelle strade rurali.

Segretario Comunale	
Obiettivo	Attività svolta/risultato raggiunto
Assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati	Il Segretario Comunale ha operato attivamente, nei limiti delle proprie possibilità e tenendo conto della necessità di suddividere l'impegno lavorativo fra i tre Comuni convenzionati, al fine di assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnate, stabiliti dall'art. 97 del d.lgs. 267/2000; in particolare: è sempre stata data al Sindaco la massima disponibilità ai fini dello svolgimento delle riunioni della Giunta (n. 30) e del Consiglio (n. 07), in giorni ed orari compatibili con gli impegni dei componenti dei rispettivi collegi; è stata assicurata la pubblicazione delle deliberazioni approvate, o nello stesso giorno lavorativo o nel primo giorno lavorativo successivo; è stata effettuata la revisione sistematica delle proposte di deliberazione per la Giunta e per il Consiglio, riorganizzando i testi trasmessi secondo criteri di maggiore leggibilità ed eliminando eventuali errori o refusi; la funzione di rogito dei contratti per atto pubblico-amministrativo è di fatto cessata, in quanto limitata dall'art. 18 del d.lgs. n. 36/2023 ai contratti derivanti da procedura aperta, di importo a base di gara superiore per i lavori e per le concessioni ad € 5.382.000,00, ad € 140.000,00 per gli appalti di servizi, ad € 750.000,00 per gli appalti di servizi sociali, fattispecie che non si sono verificate nel Comune nell'anno di riferimento della presente relazione; è stata data la massima disponibilità e collaborazione, sia alle Responsabili dei servizi, sia ai Responsabili di procedimento, per la soluzione di dubbi e problematiche relative all'impostazione degli atti amministrativi di competenza; è stata curata, come componente del Nucleo di valutazione, la validazione degli obiettivi di performance raggiunti dai

	dipendenti nell'anno 2024 (verbale del Nucleo n. 01 del 05.02.2025); è stata curata la liquidazione del salario accessorio al personale per l'anno 2024, a seguito dell'accordo stipulato il 23.07.2024 (determinazione n. 01 del 11.02.2025); è stata curata la relazione sulla performance per l'anno 2024 (approvata con deliberazione GC n. 11 del 11.02.2025 e validata dal Nucleo di valutazione con verbale n. 04 del 24.02.2024); è stata convocata la delegazione trattante per l'approvazione dei criteri di riparto del finanziamento regionale da destinare alla produttività del personale assegnato per l'anno 2024, il cui accordo è stato approvato il 26.06.2025; è stato liquidato il predetto finanziamento regionale per l'anno 2024 ai dipendenti (determinazione n. 07 del 17.10.2025); è stata curata, come componente del Nucleo di valutazione, la validazione degli obiettivi di performance assegnati ai dipendenti per l'anno 2025 (verbale n. 05 del 25.02.2025)
Revisione/aggiornamento dei regolamenti comunali, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, per l'intero anno	E' stato garantito l'obiettivo assegnato di revisione/aggiornamento dei regolamenti comunali, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, per l'intero anno; in particolare: è stato predisposto d'ufficio una serie di modifiche al regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato nella versione aggiornata con deliberazione GC n. 05 del 29.01.2025; non vi sono state richieste da parte dell'Amministrazione Comunale di revisione/aggiornamento di altri regolamenti.