

N. MISSIONE

1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

- Programma Descrizione PROGRAMMI/PROCESSI**
- 1 Organi istituzionali
 - 2 Segreteria Generale
 - 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
 - 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
 - 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
 - 6 Ufficio tecnico
 - 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
 - 8 Statistica e sistemi informativ
 - 10 Risorse umane

3 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

- 11 Altri servizi generali
- 1 Polizia locale e amministrativa
- 2 Sistema integrato di sicurezza urbana

4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- 1 Istruzione prescolastica

5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ

- 6 Servizi ausiliari all'istruzione
- 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico
- 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

- 1 Sport e tempo libero
- 2 Giovani

7 TURISMO

- 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo

8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E

- 1 Urbanistica e assetto del territorio

9 DELL'AMBIENTE

- 1 Difesa del suolo
- 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
- 3 Rifiuti
- 4 Servizio idrico integrato
- 7 Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
- 8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

- 2 Trasporto pubblico locale
- 5 Viabilità e infrastrutture stradali

11 SOCCORSO CIVILE

- 1 Sistema di protezione civile
- 2 Interventi a seguito di calamità naturali

12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

- 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
- 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ

- 9 Servizio necroscopico e cimiteriale
- 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
- 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità

16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

- 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

20 FONDI E ACCANTONAMENTI

- 1 Fondo di riserva
- 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità
- 3 Altri fondi

50 DEBITO PUBBLICO

- 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
- 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

AREA ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

AREA FINANZIARIA

AREA FINANZIARIA - TRIBUTI

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI

AREA COMMERCIO, POLIZIA MUNICIPALE E VIGILANZA

AREA COMMERCIO, POLIZIA MUNICIPALE E VIGILANZA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA - POLIZIA MUNICIPALE E

VIGILANZA

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA

AREA TECNICA, TECNICO-MANUTENTIVA, POLIZIA

MUNICIPALE E VIGILANZA

AREA COMMERCIO, POLIZIA MUNICIPALE E VIGILANZA

AREA COMMERCIO, POLIZIA MUNICIPALE E VIGILANZA

AREA FINANZIARIA

AREA FINANZIARIA

AREA FINANZIARIA

AREA FINANZIARIA

AREA FINANZIARIA

TRIENNIO 2026/2028 COMUNE DI PINASCA PIANO PERFORMANCE 2026

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	FINALITA	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PARAMETRO: RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	
SEGRETARIO COMUNALE		OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione	OBIETTIVO ANNUALE: PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER REDAZIONE DEL PIAO ENTRO LA SCADENZA PREVISTA DALLA LEGGE	1) Approvazione in Giunta del PIAO: entro 20,3,2026 1) Attuazione operativa delle misure indicate all'interno del PIAO; 3) Redazione relazione sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT da parte del RPCT entro 15,3,2025 e sua pubblicazione sul sito internet istituzionale; 4) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'Attestazione del livello di Trasparenza rilasciata dal Nucleo di valutazione; 5) VERIFICA stato di attuazione delle disposizioni sulla griglia della trasparenza entro 31,05,2026	
TUTTE LE AREE		formazione costante	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DI TUTTI I SETTORI	FORMAZIONE IN AMBITO GENERALE E SETTORIALE: ALMENO 5 CORSI DI AGGIORNAMENTO PER CIASCUN DIPENDENTE , IN OTTEMEPRANZA ALLA DIRETTIVA ZANRILLO: CORSI QUALITATIVAMENTE APPREZZABILI: ESCLUSO DALL'AMBITO SYLLABUS, CHE CONTEGGIA COME CORSO DI PERFEZIONAMENTO GENERALE, NEL COMPUTO DELLE ORE DESTINATE ALLA FORMAZIONE formazione sulla sicurezza di tutti i dipendenti incluso cantoniere	TUTTI GLI UFFICI
		ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	AGGIORNAMENTO ANNUALE E COSTANTE	1. AGGIORNAMENTO SUI RISCHI CORRUTTIVI PER TUTTI GLI UFFICI: FREQUENZA CERTIFICATA DI ALMENO UNA GIORNATA FORMATIVA PER TUTTI GLI UFFICI NEL CORSO DEL 2026	
		OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: Promozione della legalità attraverso azioni e politiche di contrasto alla corruzione		1) AGGIORNARE le informazioni relative alla sezione amministrazione trasparente relative al settore di competenza; 2) Verifica ed AGGIORNAMENTO dei dati di amministrazione trasparente riferita in particolare ai campi di competenza rientranti all'interno delle rilevazioni annuali ANAC.	
		OBIETTIVO TRIENNALE SPECIFICO: BILANCIO DI GESTIONE	Pagamento delle fatture entro i termini di 30 giorni . Verifica dei tempi medi di pagamento e di ritardo, trimestrale e annuale , tramite la Pitattafirma dei Crediti Commerciali ora Area RGS.	Rispetto termini di pagamento delle Fatture come da D.Lgs. N. 192/2012 - 30gg. dalla data di emissione delle Fatture, estensibile a 60 giorni in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale (clausola provata per iscritto). Ogni settore verifica le fatture in arrivo e procede ad emettere gli atti per la Liquidazione delle stesse, prestando attenzione alla data di scadenza. Gli atti devono essere emessi in tempo utile (entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data di scadenza), per permettere al Servizio Finanziario di effettuare le relative verifiche ed emettere ed inviare alla Tesoreria Comunale i mandati di pagamento, nei termini indicati dalla normativa.	
RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI		DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI	Aumento efficienza, efficacia, economicità azione amministrativa	una volta pubblicata la griglia della trasparenza sul sito ANAC, procedere al controllo delle aree sottoposte a pubblicazione e sollecitare l'invio della documentazione da parte degli uffici interessati per la successiva pubblicazione sul sito AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: ENTRO IL 25.5.2026 + procedere alla eventuale pubblicazione dei dati indicati a seguito di relazione dell'OIV entro 25,11,2026	MASSELLO
		obiettivo annuale specifico: REALIZZAZIONE DI UN FILE EXCEL CON TUTTI GLI AFFIDAMENTI AI VARI UFFICI E RELATIVE SCADENZE	Aumento efficienza, efficacia, economicità azione amministrativa	partecipazione avviso Pubblico della Regione Piemonte a sostegno dei progetti per la realizzazione di conservazione, digitalizzazione degli archivi storici dell'ente ENTRO 31,7,2026; ENTRO 30/10/2026 INVIO DELLA RENDICONTAZIONE	MASSELLO
		GESTIONE SERVIZI BIBLIOTECA COMUNALE	BIBLIOTECA BIBLIOTECA	creazione di un apposito spazio presso gli uffici comunali per i libri che sono ancora oggetto di consultazione presso la biblioteca comunale entro 15,7,2026	CERVAR
		SUPPORTO ATTIVITA' CIMITERIALI	CIMITERO	Acquisto libri - FINANZIAMENTO REGIONE PIEMONTE: TERMINE PER ACQUISTO LIBRI PER BIBLIOTECA COMUNALE ENTRO 10,4,2026- SCADENZA ORDINARIA 30,4,2026; RENDICONTAZIONE ENTRO 23,6,2026 SCADENZA ORDINARIA ENTRO 30,6,2026 rimozione tramite esumazione delle 24 tombe presenti presso il cimitero comunale capoluogo entro 31,12,2026; avvio alla cremazione dei resti dei defunti i cui parenti hanno dato l'assenso, collocazione presso ossari di altri resti	PAOLASSO
		PROCEDURE ANGRAFICHE	Aumento efficienza, efficacia, economicità azione amministrativa	Carte identità elettronica: sollecito di tutti gli utenti ancora in possesso di carta di identità cartacea di recarsi presso gli uffici comunali per l'emissione della nuova CIE valida dal 4,8,2026, entro il 30,6,2026, predisposizione di avvisi da affiggere in bacheca e sul sito internet comunale di scadenza delle carte ancora in circolazione	LEGGER
		IN COLLABORAZIONE CON POLIZIA LOCALE	CIMITERO COMUNALE	rimozione tramite esumazione delle 24 tombe presenti presso il cimitero comunale capoluogo entro 31,12,2026; avvio alla cremazione dei resti dei defunti i cui parenti hanno dato l'assenso, collocazione presso ossari di altri resti	UTC E PL + GRIMALDI

TRIENNIO 2026/2028 COMUNE DI PINASCA PIANO PERFORMANCE 2026

RESPONSABILE	MISSIONE E PROGRAMMA	FINALITA	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PARAMETRO: RISULTATO ATTESO E TEMPI DI REALIZZAZIONE	
UFFICIO TECNICO COMUNALE		manutenzione strade	VIABILITA' STRADALE-MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO	realizzazione del mutuo per il rifacimento delle strade, progetto 200,000euro: invio della documentazione per approvazione del progetto in GC entro il 28,2,2026; richiesta mutuo da parte dell'ufficio finanziario per ottenimento entro 30 aprile 2026 inizio lavori entro 15,5,2026 termine lavori entro 31,10,2026	CALLIERO E NICOLETTI (SOLO PER PARTE MUTUO)
		PROGETTAZIONI SUL TERRITORIO	IMPIANTI SPORTIVI	AFFIDAMENTO LAVORI NELL'AMBITO DEL GREEN CULTURAL VALLEY per risistemazione impianti sportivi di Pinasca- sviluppo e coesione Piemonte: entro 31,5,2026 AFFIDAMENTO CONCESSIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI: avvio procedura entro 30,6,2026 compatibilmente con CUC CITTA' METROPOLITANA DI TORINO-. Conclusione procedure con affidamento entro 31,12,2026	AMBROGIO AMBROGIO
		gestione area amministrative- ufficio tecnico	gestione pratiche	SUPPORTO AL PASSAGGIO DELLE PRATICHE TRA RESPONSABILI AREA TECNICA- gestione determine di affidamenti, aggiudicazioni, prima visura delle pratiche edilizie con AMBROGIO tutto l'anno 2026	GRIMALDI
		gestione beni comunali	MANUTENZIONE DEL TERRITORIO	pulizie griglie e tombini mensili a partire dal 30,4, fino al 30,9 e successivamente ogni 3 mesi fino al 31,12,26- attività da svolgersi senza supporto di ditte esterne da concordare ogni 15 giorni con la giunta le località;	LAGNI
		gestione delle richieste di variante al P.R.G.I.		pulizia marciapiedi entri il 1,4,2026: togliere sabbia, detriti, anche sulla statale (con il supporto di ditte esterne dove occorrono due persone) pulizia parchi giochi ogni due mesi; passare con il decespugliatore una volta al mese a partire da febbraio 2026una volta al mese, senza il supporto di ditte esterne;	
RESPONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI		Valorizzazione del patrimonio immobiliare	Revisione straordinaria inventario beni immobili	Ricognizione catasto beni immobili e terreni, confronto con risultanze MEF e caricamento/aggiornamento sul sistema IO siscom in vista dell'applicazione della contabilità Accrual. Entro il 30/03/2026	NICOLETTI PAOLASSO CALLIERO
		Valorizzazione del patrimonio beni	Revisione straordinaria inventario beni mobili (BIENNALE)	Coordinare tutti gli uffici comunali per l'effettuazione dell'inventario straordinario dei beni mobili, se possibile con l'ausilio della tecnologia microchip altrimenti con il metodo classico. Stesura finale e caricamento su IO siscom	NICOLETTI PAOLASSO CONSEGNATARI BENI
		Reperimento risorse	Attivazione mutuo per asfaltature strade	Predisposizione delle pratiche per l'attivazione del mutuo per l'asfaltatura delle strade entro il 30/04/2026	NICOLETTI
		Chiarezza informazioni con il contribuente	Aggiornamento modulistica tributaria	Aggiornamento di tutta la modulistica tributaria: dichiarazione TARI inizio, variazione e cessazione utenza, modulo rateizzazione IMU e TARI, modulo rimborso IMU e TARI, modulo richiesta esercizio autotutela, invio bollette TARI via mail, moduli per esenzioni TARI varie, ed altri moduli ritenuti necessari.	NICOLETTI E BARON