



COMUNE DI TODÌ

Provincia di Perugia

PIAO 2024-2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

INDICE

Introduzione.....	3
La fase di prima applicazione.....	4
SEZIONE I.....	5
Scheda anagrafica.....	5
SEZIONE II.....	12
Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza	12
2.1 Valore pubblico	12
• Piano delle azioni positive.....	22
2.2 Piano della performance.....	26
• Introduzione.....	26
• Attuazione del ciclo della performance.....	27
• Mandato istituzionale e missione.....	28
• Composizione della struttura organizzativa.....	29
• Performance 2024-2026 – obiettivi.....	31
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.....	70
Allegati alla Sez 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:	
• Allegato A – Elenco processi per aree di rischio	
• Allegato B – Codice “integrativo” dei dipendenti	
• Allegato C – relativo agli obblighi di pubblicazione	
• Allegato D – Dichiarazione non sussistenza condizioni di inconferibilità e/o incompatibilità	
SEZIONE III Organizzazione e capitale umano.....	87
3.1 Struttura organizzativa.....	87
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	96
• Allegato E - Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile	
• Allegato F – Profili professionali	
3.3 Piano del fabbisogno.....	96
• La formazione del personale.....	102
SEZIONE IV MONITORAGGIO.....	104
• Monitoraggio Sottosezione 2.1 “Valore pubblico’ e 2.2 “Performance”	104
• Monitoraggio Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	105
• Monitoraggio Sezione 3 “organizzazione e capitale umano”	107

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati *"i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti"*.

Sulla base delle **previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022** sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti PIANI:

1. DEL FABBISOGNO;
2. AZIONI CONCRETE;
3. RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO;
4. DELLA PERFORMANCE (COMPRESO IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI);
5. DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA;
6. ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA);
7. DELLE AZIONI POSITIVE.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione del documento non può che essere coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dai vari Responsabili di Settore e poi dal Segretario Generale, unico dirigente in organico. La partecipazione attiva delle P.O. posizioni apicali cui vengono riconosciute le funzioni dirigenziali, oltre ai soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal Collegio dei revisori dei conti e dal Nucleo di Valutazione non possono che essere parte integrante del processo di aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A regime dovrà assumere rilievo anche il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nell'adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, **nonché alla formazione del personale**.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet e ci si concentrerà prevalentemente sullo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

La fase di prima applicazione

Il PIAO triennio 2022-2024 è stato approvato con **D.G.C. n.324 del 12/10/2022**, ad oggetto: **“ART. 6 D.L. N. 80/2021, CONVERTITO IN LEGGE N. 113/2021 - ADOZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2022/2024 - PRIMA APPLICAZIONE EX ART.8, CO. 3, DM 30.06.2022.”** collazionando tutta la programmazione approvata da questo Ente al 31/12/2021.

In considerazione del fatto che nel giugno 2022 si sono svolte le elezioni amministrative per scadenza di mandato e che la nuova Amministrazione Com.le, insediatasi in Luglio 2022, ha approvato le Linee programmatiche per il quinquennio 2022/2027 solo nel mese di Novembre, il primo vero PIAO è stato quello adottato con la **D.G.C. n.119 del 06/04/2023, ad oggetto “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025. ADOZIONE”**.

Nell'intento del legislatore il Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione a regime dovrà costituire una reale misura di semplificazione ed ottimizzazione della programmazione, in modo tale da supportare l'ente nel generale processo di rafforzamento delle capacità amministrative, in modo funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) contribuendo alla creazione / definizione di quello che viene definito **“Valore Pubblico”** e cioè il livello di benessere economico - sociale - ambientale della collettività amministrata, con la finalità di aumentare il benessere reale della popolazione, attraverso la definizione di Politiche e Servizi efficaci.

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno e dalla adozione del DUP 2024/2026 da parte del Consiglio (D.C.C. n° 68 del 20/12/2023 “DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) - 2024/2026 – APPROVAZIONE (ART.170 C.1 D.LGS. N.267/2000.)”, nel quale ci si riferisce esplicitamente alle linee programmatiche portate al Consiglio ed approvate con D.C.C. n° 58 del 22/11/2022, “APPROVAZIONE LINEE DI MANDATO E PROGRAMMA DI GOVERNO 2022/2027”.

Il periodo storico nel quale intervengono questi cambiamenti nell'ambito dei documenti programmatici è un periodo molto complesso per tutta la P.A., ma in modo particolare per gli enti locali, dove in generale ci si trova in affanno rispetto alla molteplicità di adempimenti se relazionati alla fase di turn-over del personale (dopo c.a. 20 anni di blocchi assunzionali) ed alla inevitabile digitalizzazione dei sistemi operativi che, in molti casi, continuano ad essere percepiti come strumenti di complicazione più che di semplificazione.

Il riunire in un unico documento di programmazione una molteplicità di altri documenti e/o piani previgenti, afferenti a diversi Settori organizzativi dell'Ente, è operazione di difficile coordinamento, specie se è necessario tenere fermi i dovuti passaggi procedurali ai fini della responsabilità tecnica sulle singole parti inserite nel PIAO da parte dei rispettivi Responsabili f.f. dirigenziali.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

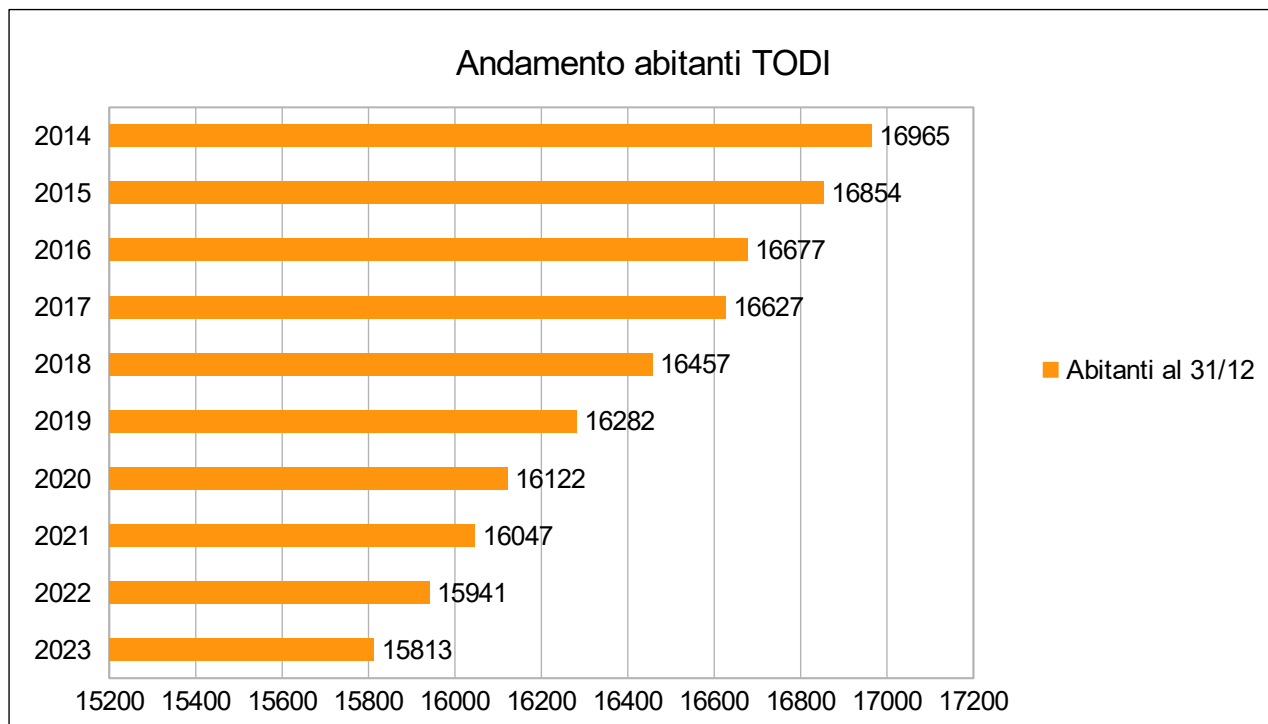
NOME ENTE	TODI (PG)
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO	AVV. ANTONINO RUGGIANO
DURATA DELL'INCARICO	2022/2027
SITO INTERNET	https://www.comune.todi.pg.it
INDIRIZZO	Piazza del Popolo 29/30
CODICE IPA	c_1188
CODICE FISCALE/P.IVA	00316740547
CODICE ISTAT	054052
PEC	comune.todi@postacert.umbria.it
PAGINA FACEBOOK	https://www.facebook.com/comunetodi

DATI DI CONTESTO ESTERNO – INTERNO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di **222,86 km²** e confina con i territori dei comuni di Acquasparta (TR), Avigliano Umbro (TR), Baschi (TR), Collazzone, Fratta Todina, Gualdo Cattaneo, Marsciano, Massa Martana, Monte Castello di Vibio, Montecchio (TR), Orvieto (TR), San Venanzo (TR).

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 15.813 unità.

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:



Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente **saldo naturale**, cioè la differenza tra nati e morti:

Anno	Nati	Morti	Differenza
2014	123	200	-77
2015	130	227	-97
2016	128	238	-110
2017	99	239	-140
2018	90	227	-137
2019	71	222	-151
2020	72	231	-159
2021	68	203	-135
2022	76	250	-174
2023	79	249	-170

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

Anno	Immigrati	Emigrati	Differenza
2014	374	284	90
2015	297	310	-13
2016	410	477	-67
2017	414	324	90
2018	357	390	-33
2019	338	362	-24
2020	369	370	-1
2021	367	307	60
2022	381	313	68
2023	425	282	143

L'andamento degli **stranieri residenti negli ultimi 10 anni** risulta essere stato il seguente:

Anno	STRANIERI (UE-EXTRA UE)
2014	Dato non disponibile
2015	Dato non disponibile
2016	1761
2017	1814
2018	1816
2019	1780
2020	1755
2021	1757
2022	1717
2023	1727

Gli stranieri residenti nel **2023** hanno come paesi di provenienza i seguenti:

- ALGERIA	- MALI
- ARGENTINA	- MALTA
- AUSTRALIA	- MAROCCO
- AUSTRIA	- MAURITIUS
- BANGLADESH	- MESSICO
- BELGIO	- MOLDOVA
- BOLIVIA	- NICARAGUA
- BOSNIA ERZEGOVINA	- NIGER
- BRASILE	- NUOVA ZELANDA
- BULGARIA	- PAESI BASSI
- CAMERUN	- PAKISTAN
- COLOMBIA	- PERÙ
- COSTA D'AVORIO	- POLONIA
- CUBA	- PORTOGALLO
- DANIMARCA	- REGNO UNITO
- ECUADOR	- REPUBBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO
- EGITTO	- REPUBBLICA DI COREA
- ERITREA	- REPUBBLICA DOMINICANA
- ESTONIA	- REPUBBLICA POPOLARE CINESE
- ETIOPIA	- ROMANIA
- FEDERAZIONE RUSSA	- SENEGAL
- FILIPPINE	- SIRIA
- FINLANDIA	- SOMALIA
- FRANCIA	- SPAGNA
- GAMBIA	- SRI LANKA
- GERMANIA	- STATI UNITI D'AMERICA
- GHANA	- SVEZIA
- GIAPPONE	- SVIZZERA
- GRECIA	- TERRITORI AUT. PALESTINESE
- INDIA	- THAILANDIA
- INDONESIA	- TOGO
- IRAN	- TUNISIA
- IRAQ	- UCRAINA

- ALGERIA	- MALI
- ARGENTINA	- MALTA
- KENIA	- UNGHERIA
- LETTONIA	- UZBEKISTAN
- MACEDONIA DEL NORD	- VENEZUELA

Nell'anno **2023** avevamo la seguente **composizione della popolazione residente**:

Anno	Uomini	Donne	Totale
2023	7646	8167	15813
In età prescolare (0 - 6 anni)	275	271	546
In età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	544	519	1063
In forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	1078	1018	2096
In età adulta (30 - 65 anni)	3765	3861	7626
In età senile (oltre 65 anni)	1984	2498	4482

Con riferimento all'**ORGANIZZAZIONE INTERNA all'ente** si rammenta che attraverso il Piano triennale dei fabbisogni di personale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over che hanno comportato una consistente riduzione del personale, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale: effetto delle mancate assunzioni e delle continue modifiche al sistema pensionistico.

Le capacità assunzionali da ultimo per i comuni con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti e con rapporto spesa di personale/entrate correnti sono state definite dall'art.2 del DM 17 marzo 2020 – valide dal 20 aprile 2020. Inoltre gli articoli 3, 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle fasce previste.

Questo Comune rientra nella fascia f) dell'art. 3 comma 1 del DM "comuni da 10.000 a 59.999 abitanti". Per cui il valore soglia di massima spesa del personale è pari al 27% Ente virtuoso.

Il Comune con D.G.C. n. 230 del 18/08/2022, a seguito dell'approvazione con D.C.C. n. 29/2022 del rendiconto della gestione 2021, ha individuato il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, che ad oggi è pari al 25,44%. quale percentuale di virtuosità del Comune, riferita alle capacità assunzionali.

La **dotazione organica**, corrispondente al numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023 risulta essere pari a n. 95 unità oltre al Segretario Comunale, unico dirigente da aggiungere a qualsiasi ulteriore computo .

I dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023 sono n. 89 unità.

La **spesa per il personale 2023**, riferita alle capacità assunzionali (ultimo dato disponibile ricavato dalla D.G.C. n. 177/2023) è pari a **€ 3.907.247,38**, mentre le **Entrate correnti 2023** riferite alle capacità assunzionali (ultimo dato disponibile ricavato dalla D.G.C. n. 177/2023) è di **€ 14.732.210,75**.

Risulta che nell'anno 2023 sia pendente un solo **procedimento penale** nei confronti dei dipendenti dell'ente.

Lo stesso vale per l'esistenza di un unico procedimento di responsabilità contabile relativo a "danno da tangente e danno da disservizio" nei confronti di un dipendente dell'ente nel 2023.

Dal punto di vista contabile le **entrate correnti di Bilancio negli ultimi anni** hanno avuto il seguente andamento:

		ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	11.326.202,55	11.952.267,31	12.537.730,70	11.935.761,67	12.692.582,51	12.787.514,61
Titolo 2	Trasferimenti correnti	664.310,13	688.542,93	708.254,81	2.591.445,28	1.270.048,30	1.089.625,75
Titolo 3	Entrate extratributarie	2.636.862,54	2.632.737,17	2.446.791,84	1.762.474,11	2.301.275,55	2.272.956,49
TOTALE ENTRATE CORRENTI		14.627.375,22	15.273.547,41	15.692.777,35	16.289.681,06	16.263.906,36	16.150.096,85

Per l'anno 2023 le **entrate correnti** e l'evoluzione delle stesse per abitante è stata la seguente:

Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata 2023	Accertato 2023	%	Riscosso 2023 su importo accertato	%	Residuo 2023 rispetto a importo accertato
Entrate tributarie	12.954.376,00	12.846.418,09	12.060.838,14	93,88	9.695.265,54	80,39	2.365.572,60
Entrate da trasferimenti	837.389,89	1.390.205,59	1.022.500,73	73,55	766.544,39	74,97	255.956,34
Entrate extratributarie	2.430.059,97	2.906.202,30	2.267.475,68	78,02	1.814.528,39	80,02	452.947,29
TOTALE	16.221.825,86	17.142.825,98	15.350.814,55	89,55	12.276.338,32	79,97	3.074.116,23

Anni	Entrate tributarie (accertato)	Entrate per trasferimenti (accertato)	Entrate extra tributarie (accertato)	N. abitanti	Entrate tributarie per abitante	Entrate per trasferimenti per abitante
2015	11.156.262,91	646.441,60	2.642.607,44	16854	661,94	38,36
2016	11.345.842,64	622.770,66	2.487.278,79	16676	680,37	37,35
2017	11.326.202,55	664.310,13	2.636.862,54	16626	681,23	39,96
2018	11.952.267,31	688.542,93	2.632.737,17	16456	726,32	41,84
2019	12.537.730,70	708.254,81	2.446.791,84	16281	770,08	43,50
2020	11.935.761,67	2.591.445,28	1.762.474,11	16121	740,39	160,75
2021	12.692.582,51	1.270.048,30	2.301.275,55	16046	791,01	79,15
2022	12.787.514,61	1.089.625,75	2.272.956,49	15941	802,18	68,35

PERCENTUALE RISCOSSIONE SULLE ENTRATE CORRENTI

		2017	2018	2019	2020	2021	2022
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata/Stanzamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	65,600%	80,610%	79,367%	84,540%	73,234%	85,841%
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie")/Stanzamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	54,670%	67,770%	66,329%	60,698%	58,986%	69,419%

RIGIDITA' STRUTTURALE FINANZIARIA DI BILANCIO	2017	2018	2019	2020	2021	2022
[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / Accertamenti primi tre titoli Entrate	31,670%	31,210%	29,796%	26,501%	27,149%	27,052%

TEMPI DI PAGAMENTO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Indice tempestività pagamenti	6,96 gg	-2,3773 gg	-5,2817 gg	-12,1174 gg	-6,6356 gg	-8,3561 gg	-11,1863 gg
Indice di ritardo pagamenti				-10 gg	-6,6282 gg	-8 gg	-11,3724 gg

Percentuale di raccolta differenziata: a decorrere dal 01/01/2020 il Comune di Todi ha istituito e applicato la raccolta differenziata "porta a porta". Di seguito si riporta la percentuale di raccolta differenziata raggiunta negli ultimi anni:

Raccolta differenziata	%
2017	71,40% (*)
2018	70,80% (*)
2019	73,20% (*)
2020	74,10% (*)
2021	74,30% (*)
2022	75,64% (*)
2023	75,97% (**)

* Dati certificati ARPA

** Dati non ancora certificati da ARPA

INDICATORI DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE

L'Ente non si trova in situazione di deficitarietà strutturale.

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari delle sue politiche o servizi, per cui una delle finalità precipe degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, **non è in alcun modo sufficiente per una P.A. raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per cittadini, utenti, destinatari dei servizi e delle attività.**

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art.46 TUEL) presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale ed annuale delle risorse e performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (art.170 TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (art.169 TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Responsabile del Settore finanziario (mentre il Segretario, declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale (performance) affidando ai responsabili dei servizi obiettivi e risorse).

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP. L'art.3 Decreto n.132 del 30/06/2022, dedicato alla Sezione II, prevede al 2 comma, che "la sottosezione a) valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)", come definita all'interno dell'allegato 4.1 D.Lgs. n.118/2011, "Principio contabile applicato concernente la programmazione bilancio".

Inoltre va richiamato il **concetto di performance** nell'ambito della "definizione" del Ciclo della performance; alla base dell'attività di programmazione. Il termine "performance" viene utilizzato per definire ed identificare un "risultato da conseguire svolgendo una determinata attività", risultato che presuppone un obiettivo certo da concretizzare in una o più prestazioni, di uno o più soggetti agenti nel perseguire l'obiettivo. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra performance **organizzativa** (dell'amministrazione nel suo complesso o di una unità organizzativa) e **individuale** (cioè di un singolo soggetto). La misurazione della performance avviene attraverso il processo ciclico del "ciclo della performance", che si articola in diverse fasi, (definizione e assegnazione obiettivi, collegamento tra obiettivi e risorse, monitoraggio, eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione). A conclusione i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ma anche ai cittadini.

In base allo schema tipo di PIAO allegato al D.M. Pubblica Amministrazione n.132/2022, l'Amministrazione definisce i risultati attesi come obiettivi programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, compresi quelli finalizzati alla piena accessibilità, fisica e digitale, delle

procedure da semplificare e re-ingegnerizzare secondo quanto contenuto nell'Agenda Digitale, nell'**Agenda 2030¹** per lo sviluppo sostenibile, nel **D.M. Economia e Finanze (G.U. 15 novembre 2017)²**.

Sulla base di queste previsioni, dopo aver assunto la **delibera di Giunta n. 296 del 14/09/'23** ad oggetto "D.M. 25/07/'23 PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 24/26 E DUP 24/26 AI SENSI DEL PARAGRAFO 9.3.1. PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE ALLEGATO 4/1 D.LGS.118/'11. ATTO DI INDIRIZZO", con la **Delibera di Giunta n°385 del 13/11/'23** ad oggetto "**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) - PERIODO 2024/2026 - ART.170 C.1 D.LGS. N. 267/2000.**", l'esecutivo ha deliberato di "presentare al Consiglio" ai sensi dell'art.170 D.Lgs. n.267/'00 il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, completo degli allegati costituiti da: A) Programma lavori pubblici, B) Piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari, C) Fabbisogno del personale, D) Programma biennale degli acquisti, specificando che la Sezione Operativa si intende completata anche con l'adozione del PIAO 2024/2026, contenente gli obiettivi strategici ed operativi di riferimento per la struttura.

Successivamente, ed entro il termine stabilito dal legislatore, l'Ente ha provveduto in Consiglio Comunale ad adottare la **D.C.C. n.68 del 20/12/2023** ad oggetto "**AGGIORNAMENTO DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) -2024/2026 – APPROVAZIONE (ART.170 C.1 D.LGS. N. 267/2000).**"

Si evidenzia che tutti i Documenti Unici di Programmazione approvati dall'Amministrazione in carica da giugno 2022, fanno riferimento alle Linee programmatiche di governo, approvate con la **D.C.C. n°58 del 22/11/2022 "APPROVAZIONE LINEE DI MANDATO E PROGRAMMA DI GOVERNO 2022/2027"** potendo così dare concreta attuazione al modello programmatico, trasparente e coerente, previsto dal legislatore.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti **priorità strategiche LINEE DI MANDATO E PROGRAMMA DI GOVERNO 2022/2027**, da realizzare nel corso del mandato:

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
N.1 - UNA NUOVA VISIONE DI CITTA'. LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale.	Benessere di persone, famiglia e giovani	Al centro di qualunque intervento ci deve sempre essere il perseguimento del benessere delle persone, in particolare di giovani e famiglie. Le politiche di rigenerazione sociale partono proprio dall'ascolto del cittadino e dalla sua partecipazione attiva alle scelte da perseguire.	<i>Tutti i cittadini</i>
	Politiche sociali	L'obiettivo è sempre quello di ridurre le disuguaglianze sociali, aggravate dalla pandemia, perseguendo tuttavia non logiche "emergenziali" o "assistenziali", bensì ponendo in essere azioni programmate e pianificate strategicamente per superare, con interventi mirati, le condizioni di povertà e disagio.	<i>Tutti i cittadini/ l'utenza di riferimento</i>

¹ **Agenda 2030** 17 goal cioè: 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo; 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile; 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età; 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti; 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze; 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari; 7) energia pulita ed accessibile; 8) lavoro dignitoso e crescita economica; 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze; 10) ridurre le disuguaglianze; 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili; 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili; 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze; 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità; 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive; 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile; 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

² **D.M. Economia e Finanze (G.U. 15/11/2017) 12 indicatori** (in grassetto quelli immediatamente applicabili): **Reddito medio disponibile aggiustato pro capite; Indice di disuguaglianza del reddito disponibile; Indice di povertà assoluta; Speranza di vita in buona salute alla nascita; Eccesso di peso; Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione; Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere; Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli; Indice di criminalità predatoria; Indice di efficienza della giustizia civile; Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti; Indice di abusivismo edilizio.**

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
		Azioni in coordinamento con la Zona Sociale	<i>Tutti i cittadini/ l'utenza di riferimento</i>
	Le associazioni, il volontariato: risorsa da incentivare	Promuovere la partecipazione attiva dei cittadini alle scelte di "politica locale" è metodo da seguire grazie anche al sostegno del mondo dell'associazionismo in una logica di restituzione sociale sia in termini assistenziali che di iniziative legate alla rivitalizzazione e cura degli spazi pubblici. Riflettere in modo innovativo sul tema dell'abitare e sulla distribuzione dei <i>servizi sanitari</i> attraverso una programmazione attenta di lungo periodo.	<i>Tutti i cittadini</i>
		<u>Consulta com.le delle Associazioni</u> : uno spazio di incontro già attivo da incentivare quale "fucina di idee" per gli interventi sul territorio	<i>Associazioni del territorio</i>
	La Performance della macchina comunale al servizio dei cittadini	<u>La nuova visione di città affidabile</u> dipende dall'Amministrazione che, a prescindere dall'attività di scelta e direzione politica, nel quotidiano è strettamente correlata all'attività gestionale di erogazione dei servizi da parte dei funzionari del comune. <u>Riorganizzazione della macchina comunale in base alle nuove linee programmatiche</u>	<i>Utenza servizi comunali</i>
		Và confermata e rafforzata la centralità del pubblico, anche nelle funzioni di regolazione, programmazione e controllo del Comune, sviluppando un sistema integrato sempre più inclusivo e partecipato.	<i>cittadini</i>
N.2 - LA POLITICA FISCALE: gestione risorse di bilancio in modo programmato e senza sprechi	Politiche di Bilancio: fattibilità economica della programmazione	- attività di programmazione/pianificazione, sempre rapportata alla fattibilità economica. - esternalizzazione dei servizi, tagliando quelli non utili, e ottimizzando i costi per gli altri; - migliore coordinamento tra le risorse comunali, regionali e private	<i>Organi Politici Amministrazione</i>
		- riduzione e razionalizzazione della spesa corrente.	<i>Organi Politici Amministrazione</i>

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
		- razionalizzazione e controllo della spesa del personale; - eliminazione consulenze esterne inutili, valorizzando il personale interno; - riorganizzazione dei servizi alla persona.	
	Politiche Fiscali: equità delle tariffe e recupero dell'evasione	<u>Servizio rifiuti e TARI</u> gestire un problema come fosse una risorsa mediante la tariffa puntuale e la raccolta differenziata. Migliorare un servizio senza costi in più per il cittadino, si può fare.	<i>Tutti i cittadini/ contribuenti</i>
		<u>lo strumento del baratto amministrativo:</u> mezzo da sviluppare e divulgare per la cultura della contribuzione.	<i>Target di cittadinanza interessata</i>
		<u>Tariffe effettive:</u> Per i servizi di rete si intende confermare il criterio in base al quale si paga per quanto si consuma; incentivare, con reali sconti, tutte le attività che comportano un incremento dei risparmi del relativo servizio o una migliore gestione dello stesso.	<i>Tutti i cittadini/ contribuenti</i>
		Azioni di politica di recupero dell'evasione fiscale	<i>Target di cittadinanza interessata</i>
N.3 - URBANISTICA politiche di sviluppo ma anche di qualità urbana. valorizzazione del territorio	Politiche di sviluppo ma con attenzione alla qualità urbana	Investire sempre sulla rigenerazione della città esistente, evitando ulteriore consumo di suolo, puntando in modo deciso sulla riqualificazione, manutenzione dell'esistente e sulla qualità dello spazio pubblico, quale luogo d'incontro per la vita pubblica cittadina.	<i>Customer satisfaction e dati sulla mobilità</i>
		Continuare ad aggiornare il PRG.	
		Nuove Abitazioni ad Affitto Calmierato o con Riscatto	<i>Benessere di Tutti i cittadini</i>
	Progettare La Riqualificazione Urbana In Modo Integrato		
	Costruire l'urbano	I centri storici vanno rivitalizzati per promuovere l'inclusione sociale ed accrescere il livello di sicurezza, ragionando sull'accessibilità.	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
	in modo sicuro, accogliente e sostenibile	Vanno pensate infrastrutture capaci di migliorare gli spostamenti, ma con grande attenzione al nostro patrimonio ambientale.	
		Favorire L'innovazione e La Rigenerazione Urbana	
		Project Financing per il Servizio di Pubblica Illuminazione - Elettrici e Termici per gli Edifici di Proprieta' Comunale in Uso.	
	Valorizzazione del territorio	Collaborazione Permanente Tra OO.PP. e Urbanistica	
		Osservatorio Permanente Sull'urbanistica Cittadina	
N.4 - LAVORI PUBBLICI e beni pubblici. Recupero degli immobili pubblici e degli spazi pubblici con interventi sostenibili.	Spazi pubblici con interventi sostenibili	L'azione dell'Amministrazione anche nell'ambito della visione ed utilizzo degli spazi pubblici deve essere ispirata alla piena sostenibilità ambientale, economica e sociale, affrontando in modo deciso problematiche essenziali come il tema della transizione ecologica e digitale.	
	Riqualificazione dell'edilizia scolastica e delle aree produttive comunali	Sempre nell'ottica del recupero del costruito, proseguire il piano di riqualificazione dell'edilizia scolastica a vantaggio delle future generazioni, ma anche lo studio del miglioramento dei luoghi a destinazione mista residenziale ed artigianale, con l'ottica di definire uno sviluppo armonico dei tessuti.	
	L'impegno per la promozione di energie rinnovabili	L'amministrazione intende investire sull'infra-strutturazione del territorio per la realizzazione di sinergie in forma pubblico-privata e giovandosi di finanziamenti P.N.R.R., in favore dei cittadini-utenti, imprese e servizi pubblici. Si intende promuovere un cambio di passo rispetto alla produzione di energia da fonti rinnovabili, coordinare e pianificare azioni finalizzate alla realizzazione della "transizione energetica". Accelerare quindi sull'efficienza energetica e sulla produzione di energia da fonti rinnovabili, ma anche sulla sicurezza	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
		ambientale e sismica degli edifici, investendo sulla salute e sicurezza dei cittadini, sulla tutela dell'ambiente.	
	Viabilità alternativa. trasporto pubblico	Incentivare il trasporto pubblico locale e le forme di mobilità, mettendo in campo azioni volte a garantire la piena accessibilità al centro storico anche con la razionalizzazione delle aree di sosta.	
	Recupero del patrimonio: edifici, cimiteri e aree pubbliche	Nella necessità programmata e quotidiana di pianificare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio esistente, nel rispetto dei vincoli di destinazione e dell'attività prevista nel PAVI Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari, si inserisce l'uso strategico dei fondi nazionali ed europei.	
	I fondi PNRR: opportunità straordinaria per il territorio. Strategia di utilizzo	Per procedere in modo strategico all'utilizzo dei finanziamenti, è necessaria un'attenta attività di monitoraggio dei bandi rispondenti alle esigenze concrete del territorio, sia per azioni sull'esistente che per la realizzazione di nuove infrastrutture.	
N. 5 - TURISMO politiche di promozione del territorio a vocazione turistica	Todi città ricca di storia, arte e cultura	Realizzazione di manifestazioni per tutte le stagioni dell'anno, coinvolgendo le categorie interessate (associazioni, commercianti, produttori, albergatori, ristoratori): - <i>Todi città degli Arcieri</i> - <i>Calici di Stelle</i> - <i>Frantoi aperti</i>	
		Creazione di una Consulta di giovani generazioni, per il coordinamento delle iniziative di interesse durante tutto l'anno.	
	Todi Media Valle Tour	Proseguimento dell'azione di realizzazione di progetti di valorizzazione e sviluppo dell'offerta territoriale attraverso la costruzione di prodotti in aggregazione con altri Comuni della Media Valle del Tevere e attraverso l'integrazione tra pubblico e privato, basati sul turismo out door (a piedi, in bici, a cavallo) alla scoperta della natura, dell'arte, del cibo.	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
	Fiere, educational tours, workshop	Partecipazione alle fiere di settore con la presenza all'interno di stands organizzati dalla Regione, e/o l'organizzazione di uno stand esclusivo. Organizzazione di mini eventi, aperitivi, e focus su prodotti. Organizzazione mirata di educational tour sul territorio con buyers e giornalisti di settore che avranno la possibilità di "vivere" l'offerta del territorio, con previsione di workshop nel quale coinvolgere gli operatori locali.	
	Ampliamento dell'offerta museale	Realizzazione e gestione di un polo museale dedicato all'arte contemporanea presso il Palazzo dei Priori	
N.6 - CULTURA politiche di promozione di spazi ed eventi che promuovono la ricca tradizione culturale della città	Cultura come "motore di sviluppo economico e non solo"	Pianificazione delle attività culturali volta ad accrescere l'attrattività del territorio di riferimento diventando punto di forza per la crescita e il benessere della comunità, in coordinamento con le iniziative sportive ed i servizi e con l'obiettivo di agire per rivitalizzare e senza sprechi.	
	Cultura come scuola e formazione	Partecipazione attiva nel definire i percorsi scuola-lavoro assicurando ai cittadini attraverso l'educazione, l'istruzione e la formazione l'accesso a conoscenze e competenze al fine di agevolare un accesso più ampio e consapevole al mondo del lavoro.	
	I luoghi della cultura a disposizione della comunità	-Prosecuzione delle attività di digitalizzazione delle pergamene dell'Archivio Storico volte a mettere on-line il ricco patrimonio documentario e consentirne il più ampio accesso da parte di studiosi e ricercatori. -Incremento delle iniziative svolte dalla Biblioteca e rivolte alle diverse fasce di utenza, finalizzate alla promozione dei libri, della lettura, della conoscenza e al coinvolgimento attivo degli utenti e allo sviluppo delle competenze, relazioni, opportunità formative e di aggiornamento.	
		Potenziamento ulteriore di Todi Festival, Umbria Cinema Festival e Festival delle	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
	Grandi eventi	Arti, i tre grandi appuntamenti realizzati in sinergia con istituzioni pubbliche e private che costituiscono un ormai irrinunciabile strumento di diffusione della cultura nei suoi molteplici ed innumerevoli aspetti (teatro, musica, danza, arte, cinema, fotografia) ed un imprescindibile volano per il turismo nazionale ed internazionale.	
	Programmazione semestrale degli eventi, valorizzazione delle Associazioni e nuovo Regolamento per i contributi	<u>Predisposizione ed approvazione di un nuovo regolamento</u> per la concessione di contributi ad enti, associazioni, privati per la realizzazione di manifestazioni ed attività di finalità pubblica o pubblico interesse coerenti con gli strumenti di programmazione ed in linea con la normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione. Realizzazione di un calendario semestrale degli eventi culturali organizzati direttamente dall'Ente o in collaborazione, coordinato dagli uffici preposti.	
N. 7- ATTIVITA' DI IMPRESA Costruzione della nuova Todi: città Capofila dell'Area Interna alla guida di 8 comuni.	Area interna Todi capofila		
	Food-innovation Umbria		
	Todi centro di un distretto di cibo		
N. 8 - SANITA': Comune portatore degli interessi della cittadinanza verso l'autorità regionale e statale.	Comune che informa sui servizi e sulle politiche in via di definizione	Il Comune ha tra le competenze proprie quello di definire le politiche locali in campo socio sanitario, cercando di conoscere ed andare incontro alle esigenze della popolazione. Il tutto avviene sempre in stretta collaborazione e coordinamento con il Distretto dell'ASL di zona.	
	Comune che vigila e promuove azioni quale portatore di interessi della collettività amministrata	Porre attenzione e ascolto ai problemi del settore sanitario, sia come lavoratori che come cittadini utenza. Il sistema è stato messo a dura prova negli ultimi due anni, per cui l'ambizioso obiettivo è quello di provare a dare un contributo concreto alla discussione sull'assetto organizzativo del sistema sanitario locale.	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
N. 9 - SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO	Sicurezza e Legalità	Recuperare il senso della legalità ponendo in essere azioni volte a contrastare degrado urbano, l'abusivismo, il generale disvalore circolante sul rispetto delle regole comportamentali del vivere civile. Il tutto anche mantenendo azioni atte a fare da deterrente a tali comportamenti scorretti, dannosi anche per le casse dell'ente (atti di vandalismo). Esempio: installazione telecamere di videosorveglianza in zone sensibili da implementare per altre zone quali le scuole, per dare concretezza al senso di sicurezza che si vuole abbiano i cittadini.	
		<u>Piano Comunale di Protezione civile.</u> Approvazione con D.C.C. n.82 del 30/12/2021 del Piano in esecuzione al D.Lgs. n.1/2018. Ci si propone di attivare tutta la PREVENZIONE finalizzata ad evitare, in caso di emergenze, comportamenti atti ad ostacolare i primi soccorsi e/o ad agevolare gli interventi di messa in sicurezza.	
	Ufficio Giudice Di Pace	Razionalizzazione e telematizzazione Ufficio in vista della riforma organica della Magistratura Onoraria e Giudice di Pace (D. Lgs. n. 116/2017) Redazione Foglio Notizie tramite sistema Siam.	
	Contenzioso: incarichi di consulenza e patrocinio in giudizio	Miglioramento erogazione dei servizi di competenza a mezzo elaborazione di apposito Regolamento atto a disciplinare il conferimento di incarichi di patrocinio, assistenza e rappresentanza in giudizio della Amministrazione comunale atteso che l'Ente non è dotato di avvocatura interna, con lo scopo di continuare ad avvalersi di liberi professionisti mantenendo l'assenza di apposito servizio interno.	
		Recuperare la fiducia del cittadino attraverso la comunicazione delle attività che si fanno in Comune, della necessità di adempiere ai compiti	

<i>Linea di mandato</i>	<i>Progetti</i>	<i>Azioni</i>	<i>Destinatari Note</i>
	Amministrazione trasparente e partecipata	assegnati da parte dell'operatore, nel rispetto di regole date. Agire per un datore di lavoro particolare che è lo Stato, per la cui attività tutti i cittadini sono uguali. Azioni di prevenzione: collaborazione tra strutture pubbliche (protocollo per la "Sicurezza e la Legalità" ma anche "controllo di vicinato" attraverso la convenzione in essere con la Prefettura di Perugia e la collaborazione delle forze dell'ordine presenti nel territorio) rendere trasparente ed accessibile l'attività ed i procedimenti svolti.	

Questo Comune ha in precedenza in parte provveduto alla re-ingegnerizzazione e semplificazione di alcune procedure di interesse per cittadini ed imprese, cosa che si continuerà a perseguire anche nel triennio 2024/2026 proseguendo nella realizzazione del monitoraggio e nella re-ingegnerizzazione di ulteriori procedure se necessario, sulla base delle indicazioni di competenza di ciascun Responsabile di settore per i servizi di competenza.

Si evidenzia che prima del 2024 questo Comune ha provveduto ad informatizzare le attività afferenti: Pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando PagoPA; Gestione del piano degli acquisti; Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali; Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada; Gestione delle indennità da erogare al personale; Gestione del verde pubblico; Gestione dei vincoli di trasparenza; Gestione dei servizi socio assistenziali. Gestione delle procedure autorizzative edilizie.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare alcuni obiettivi di accessibilità fisica e digitale, ad esempio la rimozione delle barriere architettoniche negli uffici siti in Piazza di Marte e palazzo dei Priori o l'attivazione di un servizio di supporto agli utenti per l'accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet .

Ma soprattutto l'ente nel triennio 2024/2026 è impegnato nella definizione dei progetti PNRR-Informatica, in dettaglio:

- INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI".
Descrizione sintetica del progetto: "Aggiornamento del sistema gestionale in uso con erogazione dei servizi in modalità S.a.S., messa in sicurezza di applicazioni gestionali e delle banche dati".
- INVESTIMENTO 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI"
Descrizione sintetica del progetto: Miglioramento esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali al cittadino.
- INVESTIMENTO 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"
Applicazione app io territorio nazionale attivazione servizi
- INVESTIMENTO 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"
Acquisizione sistema di pagamento PagoPA, attivazione servizi;
- INVESTIMENTO 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DI PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALI"
Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale territorio nazionale integrazione di CIE;

- INVESTIMENTO MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI"
L'obiettivo del progetto è l'integrazione dei gestionali con la PND (Piattaforma Notifiche Digitali) dei processi di notificazione degli atti a valore legale attualmente in uso presso il comune;
- INVESTIMENTO MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND)"
Descrizione sintetica del progetto: L'obiettivo del progetto è il popolamento della piattaforma dati nazionale con le banche dati della demografia e del verde pubblico.

PIANO AZIONI POSITIVE 2024 – 2026

PREMESSA

Ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n.81/'22 il Piano delle Azioni Positive, di cui ogni P.A. doveva dotarsi, deve confluire nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo del Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n.132/'22 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella presente sottosezione "Valore pubblico".

L'ente in questo ambito evidenzia le iniziative programmate per il triennio di riferimento volte a:

- **CONTRASTARE QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E VIOLENZA MORALE O PSICHICA** (*tutelare l'ambiente di lavoro da molestie, mobbing e discriminazioni; evitare situazioni conflittuali sul lavoro, dipendenti da molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; evitare atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratrice/lavoratore, sotto forma di discriminazioni.*) Il Comune si impegna a sviluppare azioni finalizzate a favorire l'ascolto per ogni forma di disagio e a coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.
- **PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA'** (*garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; promuovere le pari opportunità nell'ambito di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.*) Il Comune si impegna a sviluppare azioni finalizzate Ad es.:prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. O non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere; o stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere ecc.
- **PROMUOVERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO** (*sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili; promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale; favorire l'adozione di politiche afferenti servizi e interventi di conciliazione degli orari; garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità"*) Il Comune si impegna a sviluppare azioni finalizzate a: mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata; favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e paternità;ecc.

Si inserisce di seguito quanto comunicato della P.O. di riferimento

Il Piano delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Il D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006, all'art. 48, prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un "Piano azioni positive" per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1 Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

2 Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

3 Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La Legge 23/11/2012 n.215 introduce nuove disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere negli organi collegiali elettivi e non elettivi degli enti locali;

Con D.C.C. n.31 del 29/05/2014 sono state approvate definitivamente le modifiche dello Statuto comunale in materia di pari opportunità e rappresentanza di genere, come già approvate con Deliberazioni n.25 del 29/04/2014 e n.30 del 20/05/2014, integrando lo Statuto comunale con l'inserimento del seguente articolo 9 bis:

“Art. 9 bis - Pari opportunità

Il comune di Todi opera per superare le discriminazioni esistenti fra i sessi e per determinare effettive condizioni di pari opportunità. A tal fine:

- *garantisce la presenza di entrambi i sessi nella giunta e negli organi collegiali non elettivi del comune, nonché degli enti, aziende e istituzioni da esso dipendenti, nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne;*
- *ispira la propria azione a criteri di uguaglianza sostanziale nell'accesso al lavoro e nel suo svolgimento, nell'istruzione e formazione professionale, nella valorizzazione di attività culturali, sociali e del tempo libero.”*

Con Determinazione Segretario Generale n. 962 del 25/10/'17 è stato costituito il Comitato unico di garanzia CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art.21 L. 4 novembre 2010, n. 183 ed in attuazione delle linee guida circa le modalità di funzionamento, approvate con direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione emanata di concerto con il Ministro per le pari opportunità recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

Con Determinazione Segretario Generale n.245 del 13/03/2023 è stato rinnovato, per il quadriennio 2023/2027, il Comitato unico di garanzia CUG per le pari opportunità e la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - previsto dall'art. 57 D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 21 della L. 4/11/'10, n. 183 - che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro adottate in questo Comune negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

Proseguendo in questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere forme fondamentali e irrinunciabili di diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;

- 5) rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

L'ORGANICO DEL COMUNE

Il Piano triennale delle azioni positive del Comune non può prescindere dalla constatazione che l'organico non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dai dati della ricognizione effettuata alla data del 31/12/2023:

n. 89 dipendenti a tempo indeterminato, n. 8 tempo determinato, oltre al Segretario Generale (98)

AREA PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari ed Elevata Qualificazione	8	18	26
Istruttori	14	15	29
Operatori Esperti	20	14	34
TOTALI	42	47	89
Di cui Incarichi di Elevata Qualificazione	2	6	8
Segretario Generale	0	1	1

Il Piano delle azioni positive più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

LE AZIONI POSITIVE

In attuazione delle linee guida recanti *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*, approvate con direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, emanata di concerto con il Ministro per le pari opportunità, le azioni positive si concretizzano nella:

1. eventuale predisposizione di un codice di comportamento relativo alle molestie sessuali nei luoghi di lavoro, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 5.10.2001;
2. prevenzione del mobbing all'interno delle strutture organizzative favorendo azioni atte a creare un ambiente di lavoro sereno ed improntato sulla collaborazione ed il rispetto reciproco;
3. garanzia della:
 - a) formazione e aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni di genere;
 - b) adozione di modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione dei dipendenti in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - c) riserva ad almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso o di selezione al fine di garantire la parità di genere;
 - d) garanzia di pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale.
- a) creazione di un internal auditing permanente attraverso il quale il dipendente possa rappresentare le proprie esigenze o buone prassi tese a favorire una sempre migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della famiglia.
- b) attivazione, nel rispetto della normativa vigente e di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche alla necessità di

- assistere familiari in situazione di condizione sociale o psico-fisica tale da richiedere assistenza per l'espletamento dei normali atti di vita quotidiana;
- c) attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. Nel periodo di vigenza sarà effettuato a cura del CUG il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile per tutti i dipendenti sul portale del dipendente.

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che nel 2023 ha usufruito ed usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex Legge n.104/1992, è il seguente:

Dipendenti uomini: n.12
Dipendenti donne: n. 11
Totale dipendenti: n. 23

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

1. *Introduzione*
2. *Attuazione del Ciclo della Performance*
3. *Mandato istituzionale e missione. Contesto interno - Obiettivi*
4. *Composizione della struttura organizzativa. Rinvio*

1. Introduzione

In base all'art. 151, c.1, D.Lgs. n. 267/'00, modificato dal D.Lgs. n.126/2014, gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione, presentando un Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberando il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, così come il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione (allegato n. 4/1 D.Lgs. n.118/'11).

Ai sensi dell'art. dell'art.170 D.Lgs. n.267/'00, modificato dal D.Lgs. n.126/'14, il documento unico di programmazione, che costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente: si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Questa Amministrazione con **D.C.C. n°58 del 22/11/2022** ha approvato le linee programmatiche del mandato amministrativo per il quinquennio 2022/2027, incidendo in via determinante sui contenuti dell'aggiornamento D.U.P. - Parte Strategica 2023/2025 e, con successiva definizione dettagliata della programmazione triennale, nel DUP - Parte Operativa, da specificare ulteriormente all'interno del nuovo PIAO Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023/2025. Con **D.C.C. n°68 del 20/12/2023**, il Consiglio ha approvato la proposta di DUP elaborata dalla Giunta con la **D.G.C. n°385 del 13/11/2023**. Nonostante le difficoltà connesse alle dimensioni ed organizzazione strutturale dell'ente, questo Ente ha formulato un **aggiornamento del DUP 2024/2026, Parte Strategica e Parte Operativa** – cercando di coinvolgere le P.O. f.f.dirigenziali in carica, così definendo le basi anche per la redazione del Nuovo **PIAO** - Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2024/2026, strumento introdotto solo con l'art.6 D.L. n.80/2021, da redigere ad integrazione della Sez. Op. del DUP, in via ordinaria, al 31 gennaio di ogni anno, e nel caso di spostamento del termine di adozione del Bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi alla sua approvazione.

Quanto al contesto esterno di riferimento, si rammenta che il quadro strategico nel quale deve muoversi l'azione di governo dell'amministrazione deve sempre tenere conto:

- a) dello scenario nazionale ed internazionale per i riflessi che crea attraverso il Documento di Economia e Finanza (DEF) e la Legge di bilancio per le norme sugli enti locali.
- b) dello scenario regionale per gli effetti della programmazione regionale sui Comuni;
- c) dello scenario - contesto socio-economico e finanziario del comune, ove si esplica l'azione dell'Amministrazione.

Sulla base di queste valutazioni, l'A.C. già nelle premesse al DUP 2024/2026, ha confermato le principali scelte che hanno caratterizzato il programma dell'amministrazione in via elettorale poi trasformate in LINEE DI MANDATO E PROGRAMMA DI GOVERNO 2022/2027 approvate con la più volte citata D.C.C. n°58 del 22/11/2022; le politiche di mandato con un impatto di medio e lungo periodo, definiscono una visione che va oltre al mandato, quanto meno sino alla fine dell'esercizio 2027, nel rispetto delle finalità istituzionali e di governo delle funzioni fondamentali e degli indirizzi generali di programmazione.

Il DUP Parte Operativa, grazie all'approvazione della **Sezione 2 del PIAO, Sottosezione 2.2 Piano delle Performance 2024/2026** deve essere oggetto di integrazione con gli obiettivi e progetti (azioni dei programmi definiti in coerenza con le linee strategiche) che ogni Responsabile presenta, a seguito della fase

di negoziazione con gli organi politici, obiettivi misurabili e valutabili, compatibili con la parte strategica del DUP e con le risorse assegnate con il PEG.

Quanto al contesto interno di riferimento, l'ultimo atto di riorganizzazione generale della macrostruttura risale al 2021, è la **D.G.C. n.°182 del 24/06/2021**, è un'organizzazione definita dalla precedente amministrazione, poi evolutasi a causa dei pensionamenti del personale non sempre seguiti da corrispondenti procedure per i posti rimasti vacanti.

Con l'approvazione della presente Sottosezione 2 alla Sezione 2 del PIAO, si completa il ciclo di programmazione, andando ad integrare e definire anche il DUP Parte Operativa con la traduzione in singoli progetti ed azioni dei programmi definiti in coerenza con le linee strategiche individuate.

Ogni Responsabile ha presentato, a seguito di una fase di negoziazione con gli organi politici (Assessore, Sindaco, Giunta), azioni ed obiettivi misurabili e valutabili, e raggiungibili nel triennio.

Rispetto al precedente aggiornamento del Piano:

- si è nuovamente tenuto conto delle linee programmatiche vigenti proseguendo nell'attività di attuazione delle medesima “programmazione” secondo le priorità definite da questa A.C. nel rispetto delle linee politiche di inizio legislatura,
- gli obiettivi utilizzano la scheda coerente al vigente sistema unitario e permanente di valutazione della performance di cui alla D.G.C. n.° 383/2018, per come integrata e modificata successivamente.

Il Ciclo della Performance, piano o sotto sezione del PIAO, resta comunque strumento fondamentale per il perseguimento - conseguimento di obiettivi migliorativi legati al livello organizzativo e gestionale dell'ente, consentendo di far comprendere alla struttura operativa quali siano le attese degli stake holder, per favorire una effettiva accountability e trasparenza dell'azione amministrativa, facilitando anche i meccanismi di comunicazione interna ed esterna e per migliorare il coordinamento (rapporto) tra le diverse aree operative, nell'interesse comune della migliore soddisfazione dell'utenza, in un clima, ci si augura più favorevole di “benessere organizzativo”.

Gli obiettivi assegnati al personale incaricato di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e vanno ormai raccordati per programma e missione con la Sez. Operativa del DUP oltre che con le “politiche strategiche” definite nella Sez. Strategica del medesimo Documento Unico. Verranno quindi di seguito definite le responsabilità dei diversi attori in merito al perseguimento degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, anche al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

2. Attuazione del Ciclo della Performance

La redazione della presente sotto sezione è stata effettuata tenendo conto:

- 1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- 2 del D.L. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012
- 3 del D.Lgs. 25 maggio 2017 n.74
- 4 del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con DGC n.383 del 20/12/2018 integrata e modificata con la D.G.C. n. 87 del 14/3/2019.
- 5 del Decreto del Ministero dell'economia e finanze 25/07/'23 ad oggetto “Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42».

Tutti i citati interventi normativi sono finalizzati all'implementazione del modello basato sul miglioramento continuo attraverso il Ciclo della performance, che intende assicurare elevati standard qualitativi ed economici proprio attraverso le fasi della pianificazione, della gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. L'applicazione concreta di questo modello non può prescindere dal richiedere alle amministrazioni pubbliche, che debbono porsi sulla stessa logica dell'utilizzo trasparente e programmato delle risorse pubbliche, di porre in campo una serie di azioni finalizzate a realizzare il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output).

Al centro della formulazione del Piano delle performance sono gli obiettivi. Gli obiettivi devono tendere ad essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari
- c) riferibili ad un arco temporale determinato
- d) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definitiva
- e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione (triennio precedente)
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il processo di declinazione degli obiettivi viene comunemente definito "a cascata" (cascading), meccanismo che lega tra di loro i vari obiettivi secondo una chiara e precisa relazione causale. La performance è poi "attendibile" solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target), attraverso l'adozione e l'applicazione del sistema di misurazione. Con la presente sotto sezione del PIAO dedicata alla Performance:

1. si dà avvio al ciclo di gestione della performance.
2. si definisce la programmazione triennale attraverso la quale, coerentemente con le risorse assegnate, vengono esplicitati obiettivi, indicatori e target.

Si definiscono gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, perseguendo lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

3. Mandato istituzionale e missione

Il Mandato Istituzionale è il perimetro nel quale l'Amministrazione Comunale può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali stabilite dalle norme di legge.

La Missione è la ragione d'essere e l'ambito in cui il Comune opera in termini di politiche e di azioni perseguite ("*cosa e come vogliamo fare?*" e "*perché lo facciamo?*").

La Visione è la definizione dello scenario a medio e lungo termine da realizzare attraverso obiettivi strategici, operativi ed azioni connesse al "*disegno strategico*" dell'Ente, derivante dagli impegni politici formalizzati nei documenti di pianificazione e programmazione.

Il Comune è un Ente a fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio, e pertanto rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

L'ambito di operatività in termini di politiche e di azioni, è quello indicato nel Programma di mandato/ Linee strategiche che coincidono con gli aspetti essenziali dell'analisi del contesto esterno effettuata dalla Giunta. Poi nel DUP Sezione Operativa (SeO) e nella definizione degli obiettivi di Performance l'elenco delle missioni declinate in programmi in base all'ordinamento contabile, deve essere coordinato con gli obiettivi programmati e condivisi dalla struttura dell'ente.

CONTESTO INTERNO La valutazione del contesto interno comporta l'analisi delle seguenti quattro dimensioni: **Organizzazione; Risorse umane; Risorse strumentali ed economiche; Salute finanziaria.**

La dimensione "Organizzazione" comprende: organigramma, individuazione delle responsabilità (Settori), struttura organizzativa dell'amministrazione, personale in servizio.

Parlare di "Risorse umane" significa "evidenziare l'aspetto di valore" che il personale rappresenta per l'ente, professionalità e competenze, il fatto che le spese per lo sviluppo di tali risorse devono essere considerate "investimenti". Le risorse umane sono patrimonio dell'ente e per questo la sua gestione comporta l'elaborazione di politiche di individuazione, monitoraggio e valorizzazione di tali risorse.

Le “Risorse strumentali ed economiche” fa riferimento alla ricognizione delle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. Nella tecnologia devono essere ricompresi i fattori materiali di supporto a processi e sistemi informativi, sia materiali che immateriali.

Infine la cognizione dello stato di salute finanziaria deve essere inteso in termini di equilibri finanziari economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio.

OBIETTIVI L'organigramma del Comune è concepito per Settori - Servizi cui sono demandate dalla Giunta finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi. Perciò ciascun settore strategico coincide gestionalmente, con i servizi assegnati che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità.

All'interno della logica del ciclo della performance l'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri programmi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e possibilmente condiviso. L'obiettivo può essere annuale o pluriennale, riguardare un solo settore o essere trasversale nell'organizzazione, strategico con riferimento ad un elevato grado di rilevanza, oppure di miglioramento e/o operativo, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività della amministrazione.

4. Composizione della struttura organizzativa. Rinvio

L'apparato amministrativo del Comune, modificato da ultimo con la **D.G.C. n.° 182 del 24/06/2021** ad oggetto: *“MODIFICA D.G.C. N°312/2019 NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO: RIDEFINIZIONE MACROSTRUTTURA E RELATIVE DECLARATORIE”*, è formato da n.9 macro-strutture organizzative denominate Settori modificato da ultimo con la D.G.C. n. 52 del 03/03/2022.

L'assetto organizzativo è presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni istituzionali, in relazione ai risultati previsti nel programma di mandato, attraverso il rispetto dei parametri dell'efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente.

- 1) **SETTORE I° Affari generali e Personale.** Servizi: Affari Generali, Personale, Parco Automezzi, Assicurazioni e Contratti. GABINETTO DEL SINDACO (Ufficio di Staff): ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco ex art.15 lett.e) Regolamento, gestito dal Responsabile 1°Settore vice segretario;
- 2) **SETTORE II° Sociale e Demografico.** Servizi: Sociali, Scolastici, Demografico (Anagrafe e stato civile, elettorale, statistico), Finanziamenti esterni. Coordinamento del personale addetto alla Protezione civile interno per tramite Responsabili incaricati, esterno in forza di Convenzione con associazione.
- 3) **SETTORE III° Progettazione strategica, Bilancio e Tributi.** Servizi: Progettazione Strategica e controllo connesso, Bilancio, Controllo di Gestione. Gestione tributi com.li, Farmacia, Acquisti Centralizzati-Economato.
- 4) **SETTORE IV° Giudice di Pace (servizio associato) e contenzioso.** Servizi: Assistenza tecnico giuridica e di cancelleria al Giudice di Pace. Ufficio gestione pratiche Contenzioso dell'ente con conferimento di incarichi esterni.
- 5) **SETTORE V° Cultura e Patrimonio.** Servizi: Gestione Iniziative ed eventi legati alla promozione della Cultura, dello Sport e del Turismo; rapporti con le associazioni, gestione operativa delle strutture coinvolte. Gestione del Patrimonio immobiliare facente capo all'ente: nuove acquisizioni e cessioni.
- 6) **SETTORE VI° Lavori Pubblici ed Espropri.** Servizi: Opere Pubbliche, Manutenzioni, Cimiteri e servizi annessi, gestione pratiche Espropri.

- 7) **SETTORE VII° Urbanistica e SUAPE.** Servizi: Urbanistica, Edilizia, Sviluppo economico-Suape, Servizi a rete, Ambiente.
- 8) **SETTORE VIII° Sicurezza l'81/08 ed informatica.** Servizi: Direzione Teatri, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Ufficio Informatica ex CED,
- 9) **SETTORE IX° Polizia Municipale,** con i servizi di competenza

Il Segretario Generale, oltre ad essere titolare della segreteria convenzionata con il Comune di Monte Castello di Vibio, attende alle funzioni proprie ed a quelle assegnate per legge, riveste anche le funzioni di Responsabile per la prevenzione alla corruzione e Responsabile per la Trasparenza, fa parte del Nucleo di Valutazione, è a capo dell' U.P.D. Con D.G.C. n. 280 del 26/09/2019 è stato assegnato al Segretario Generale, ancorché in via transitoria, anche il ruolo di Responsabile per la transizione al digitale.

I dati relativi alla struttura tecnica dell'ente alla sua composizione ed alla ripartizione delle funzioni sono rintracciabili nella Sezione 3 del PIAO, Organizzazione e capitale umano, alla quale si rinvia.

Nell'ambito della performance è al momento importante sapere quali siano i settori da cui derivano gli obiettivi sotto riportati. Si riportano gli obiettivi connessi alle linee programmatiche del quinquennio e del DUP 2024/2026, ma sistemizzati per settore di provenienza.

PERFORMANCE 2024 - 2026

OBIETTIVI

SETTORI ED OBIETTIVI:

- 1) Viene proposto n. 1 obiettivo trasversale di natura strategica e sotto la responsabilità di tutti i settori ciascuno per i propri servizi. Tale obiettivo verrà coordinato dal Segretario Generale e, come tutti gli altri, gli obiettivi saranno rendicontati attraverso la Relazione del Servizio Controllo di gestione, saranno poi oggetto di valutazione da parte del NIV anche ai fini dell'indennità di risultato e premialità 2024.
- 2) Seguono gli obiettivi proposti da ogni settore. Gli obiettivi si collegano al settore di appartenenza ed al relativo servizio, indicando il responsabile: ogni obiettivo va anche collegato con l'azione politica delle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio con la Delibera. n° 58 del 22/11/2022, relativo progetto ed azione. Ogni obiettivo ha un nome ed una descrizione che ne definisce percorso, finalità e peso. Per ogni obiettivo va individuato almeno un indicatore: temporale, di efficacia ecc.
- 3) Gli obiettivi sono al centro del DUP - parte operativa e dell'aggiornamento della sottosezione 2.2 del PIAO Performance.

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 – 2027	
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	
PROGRAMMA DI MANDATO	<i>LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO SENSO PERCEPITO DEL VIVERE IN AMBIENTE SICURO E NEL RISPETTO DELLE NORMA</i>
PROGETTO N. 1	<u>SICUREZZA E LEGALITÀ</u>
AZIONE 4	<i>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PARTECIPATA</i>
ANNO D'INIZIO 2024	<i>ANNO COMPLETAMENTO 2024</i>

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE	
<p><i>Titolo: DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO. RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE</i></p> <p><i>Descrizione:</i> il divieto opera per tutti i dipendenti che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativo negoziali per la P.A., consiste nel non poter svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativo-professionale presso privati destinatari dell'attività della p.a. svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p><u>Verifica del rispetto del divietoper garantire l'applicazione dell'art. 53 co.16-ter D.Lgs. n.165/2001:</u> Attività di verifica volta ad accertare l'assunzione di impegno di rispettare il divieto di pantouflage e verifica istruttoria sul rispetto della norma da parte di propri ex dipendenti con poteri autoritativo/negoziali, al fine di evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi.</p> <p>Rendere consapevoli privati ed ex dipendenti che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai privati che li hanno conclusi-conferiti di contrattare con le p.a. per tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti ed accertati ad essi riferiti.</p>	<p>Tempistica (date)</p>
<p><i>Azione n. 1</i></p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage, nei tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, da parte di soggetti che hanno rivestito qualifiche potenzialmente idonee all'esercizio di poteri autoritativo-negoziali all'interno dell'Amministrazione nonché dichiarazioni rese, a campione, da parte di operatori economici o comunque soggetti giuridici destinatari di provvedimenti di concessione, autorizzazione, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualsiasi genere, di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.</p>	<p>31/08/24</p>

Azione n. 2	Verifica da parte del RPCT o soggetti all'uopo incaricati, su dipendenti con ruoli apicali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, con priorità per i soggetti che non abbiano reso la dichiarazione di impegno.		31/12/24
--------------------	--	--	----------

INDICATORI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Azione n. 1	efficacia	Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage, nonché dichiarazioni rese, a campione, da parte di operatori economici o comunque soggetti giuridici destinatari di provvedimenti di concessione, autorizzazione, sovvenzioni, sussidi o vantaggi economici di qualsiasi genere,
		Azione n. 2	efficacia	Verifica da parte del RPCT o soggetti all'uopo incaricati, su dipendenti con ruoli apicali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, con priorità per i soggetti che non abbiano reso la dichiarazione di impegno. nte

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a ciascuno dei 9 settori e relativi Responsabili in carica. Coordinamento del Segretario Comunale R.P.C.T.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate ai Settori secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

PESO PERCENTUALE OBIETTIVO TRASVERSALE – ANNO 2024

Il peso percentuale dell'obiettivo trasversale verrà riportato per ciascun settore nella tabella finale. Inoltre il Sindaco ne terrà conto nell'ambito della scheda di valutazione del Segretario, sia come obiettivo che per l'intera attività di coordinamento del PIAO

SETTORE n. 1 - AFFARI GENERALI E PERSONALE

SERVIZI:

- Affari Generali
- Personale
- Parco Automezzi
- Assicurazioni e Contratti

RESPONSABILE: *Simonetta Berti Nulli*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 - 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.
PROGETTO	NON PREVISTO/INDIVIDUATO- Attuazione della Riforma 1.11, Missione 1, componente 1 del PNRR
AZIONE	OBBLIGO DI LEGGE
ANNO D'INIZIO 2024	2024 – RIPROPOSIZIONE OBIETTIVO PER ANNO 2024

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024				
OBIETTIVO N. 1		Tempistica		
<p>Titolo: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: <i>“RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018”.</i></p> <p>Descrizione: Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.4bis D.L. n.13/2023, convertito in L.n.41/'23, anche questo ente, nell'ambito del proprio sistema di valutazione performance, deve provvedere ad assegnare ai “responsabili apicali” per i pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture <i>“specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni”</i> con riferimento all'indicatore di ritardo annuale art.1, co.859, lett. b) e 861, L.n.145/2018. La verifica del raggiungimento dell'obiettivo, ad opera dell'organo di controllo di regolarità amministrativo- contabile considera gli indicatori della piattaforma elettronica per il rilascio delle certificazioni ex art.7 co.1 D.L. n.35/13.</p>				
Azione 1	Monitoraggio e verifica trimestrale entro 30 giorni successivi al trimestre	30/04/24	31/07/24	31/10/24

Azione 2	Verifica da parte del 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'art. 7 comma 1 del DL 08.04.2013 n. 35.			28/02/25
-----------------	---	--	--	----------

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024

OBIETTIVO N.2		Tempistica (date)		
<p>Titolo: FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE</p> <p>Descrizione: Il Comune di Todi ha in essere un software gestionale denominato "sicraweb" di Maggioli che viene utilizzato, tra l'altro, per l'elaborazione degli stipendi e per la gestione delle presenze - assenze del personale. Anni fa, in assenza di detto software, erano stati creati nella rete intranet i fascicoli digitalizzati del personale in servizio a tempo indeterminato al Comune di Todi. Ora sarebbe opportuno popolare il fascicolo personale di ciascun dipendente all'interno del software sopracitato, ai sensi dell'art. 27 CCNL 2019- 2021.</p> <p>Le finalità dell'obiettivo proposto sono due:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La semplificazione dei procedimenti amministrativi inerenti il trattamento economico e giuridico del personale; 2) L'ottimizzazione degli archivi, assicurando la conservazione digitale esclusiva con il definitivo abbandono del fascicolo cartaceo e l'inutile duplicazione di conservazione digitale (rete intranet + sicraweb). <p>L'operazione di popolamento potrà costituire apposito progetto da realizzarsi nel triennio 2023 – 2025. Nell'anno 2023 sono stati realizzati n. 5 fascicoli digitali. Nell'anno 2024 si propone la predisposizione di n. 15 fascicoli digitali, tenuto conto del fatto che il fabbisogno di personale 2024 - 2026 prevede per l'anno 2024 l'espletamento di diversi concorsi pubblici, attività sicuramente complessa e straordinaria per un ufficio personale dotato di pochissime risorse umane.</p>				
Azione 1	Predisposizione di n. 15 fascicoli digitali in "sicraweb"			31/12/2024

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018".	Azione n. 1	Efficacia	Monitoraggio e verifica trimestrale INDICATORI entro 30 giorni successivi al trimestre
		Azione n. 2	Efficacia	1) Indicatore annuale di ritardo di pagamento =/ < di zero (0) 2) Certificazione dell'organo di revisione
2	Titolo: FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE	Azione n. 1	Efficacia	Presenza in "sicraweb" di n. 30 fascicoli personali
3	Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Azione n. 1	efficacia	Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage,
		Azione n. 2	efficacia	Verifica da parte del RPCT o soggetti all'uopo incaricati, su dipendenti con ruoli apicali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE N. 1° AFFARI GENERALI E PERSONALE

1	Titolo: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018".	30%
2	Titolo: FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE	40%
3	OBIETTIVO TRASVERSALE – Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	30%
	TOTALE	100%

SETTORE n. 2 - SOCIALE E DEMOGRAFICO

SERVIZI:

- Demografico, Stato Civile, Elettorale, Statistico
- Scolastico, diritto allo studio, mensa e trasporto
- Sociale, Politiche per la famiglia, Edilizia Residenziale Sociale

RESPONSABILE DEL SETTORE: *Dr.ssa Federica Stagnari*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 – 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.
PROGETTO	NON PREVISTO/INDIVIDUATO- Attuazione della Riforma 1.11, Missione 1, componente 1 del PNRR
AZIONE	OBBLIGO DI LEGGE
ANNO D'INIZIO 2024	2024 – RIPROPOSIZIONE OBIETTIVO PER ANNO 2024

OBIETTIVI OPERATIVO ANNO 2024

OBIETTIVO N. 1	Tempistica (date)
<p>Titolo: <i>ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018".</i></p> <p>Descrizione: Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.4bis D.L. n.13/2023, convertito in L.n.41/'23, anche questo ente, nell'ambito del proprio sistema di valutazione performance, deve provvedere ad assegnare ai "responsabili apicali" per i pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni" con riferimento all'indicatore di ritardo annuale art.1, co.859, lett. b) e 861, L.n.145/2018.</p> <p><i>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo, ad opera dell'organo di controllo di regolarità amministrativo- contabile considera gli indicatori della piattaforma elettronica per il rilascio delle certificazioni ex art.7 co.1</i></p>	

<i>D.L. n.35/13.</i>				
Azione 1	Monitoraggio e verifica trimestrale entro 30 giorni successivi al trimestre	30/04/24	31/07/24	31/10/24
Azione 2	Verifica da parte del 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'art. 7 comma 1 del DL 08.04.2013 n. 35.			28/02/25

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 1 – UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTI N. 1	"La macchina comunale"
AZIONE	"Della nuova visione di città va promossa un'immagine affidabile di Amministrazione che dipende dall'attività gestionale di erogazione dei servizi"
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO N. 2	Tempistica (date)
<p>Titolo: MAPPATURA DICHIARAZIONI DI RESIDENZA CITTADINI PROVENIENTI DA FUORI COMUNE</p> <p>Descrizione: Il presente obiettivo vuole analizzare alcuni elementi delle dichiarazioni di residenza rese nell'anno 2023, dai cittadini provenienti da fuori Comune. Le dichiarazioni di residenza per l'anno 2023 hanno riguardato 300 nuclei familiari. Il progetto prevede di uscire dalla logica di acquisire un puro dato quantitativo, ma di avviare una mappatura dettagliata che restituisca un report puntuale in merito ai cittadini che nell'anno 2023 hanno dichiarato la volontà di abitare a Todi, stabilendoci la propria residenza.</p>	

<p>In particolare si andranno ad analizzare i seguenti elementi: numero componenti i nuclei familiari suddivisi per fasce di età, nazionalità, luogo di provenienza, stato civile, professione, titolo di studio, titolo di occupazione dell'alloggio e tipologia di legame con il Comune se esistente.</p> <p>La finalità è la restituzione del report ad un gruppo di lavoro che sappia individuare gli elementi attrattivi che supportano la richiesta di residenza.</p>				
Azione n. 1	Costruzione dello strumento di indagine	28.02.24		
Azione n. 2	Analisi ed elaborazione delle 300 dichiarazioni di residenza		31.05.24	
Azione n. 3	Elaborazione dei dati acquisiti		30.09.24	
Azione n. 4	Restituzione del report			31.12.24

OBIETTIVO N. 3		Tempistica (date)		
<p>Titolo: POLITICHE RIGENERATIVE – ATTIVAZIONE DI UNO SPORTELLLO FAMIGLIA</p> <p>Descrizione: Il progetto prevede l'attivazione dell'Ufficio per le Politiche Familiari. Il Comune di Todi ha acquisito la certificazione di "Comune Amico della Famiglia" ed ha progettato e promosso il Piano Politiche per la Famiglia, tutto coordinato con la Provincia Autonoma di Trento.</p> <p>Ora al fine di promuovere politiche di sviluppo locale e di welfare generativo è necessario rendere operativo l'Ufficio delle Politiche Familiari che promuove il coordinamento degli interventi finalizzati a creare e supportare un progetto trasversale strutturale e stabile di cooperazione e dialogo tra Comune, famiglia e società civile, coinvolgendo anche gli altri servizi comunali, a supporto della Posizione Organizzativa dell'Area Servizi alla Persona.</p> <p>Le attività sono: raccogliere informazioni sulle politiche familiari a livello locale, nazionale e comunitario; realizzare mappature di servizi ed interventi attuati nel Comune di Todi; elaborare e/o aggiornare con cadenza biennale il Piano politiche familiari; coinvolgere le associazioni ed il volontariato; individuare aree di lavoro pertinenti; orientare ed accompagnare le famiglia alla scoperta e alla fruizione di servizi al fine di promuovere benessere generativo.</p> <p>Inoltre, iniziare un percorso di identificazione e distinzione tra politiche assistenziali e politiche di welfare generativo familiare.</p>		Anno 2023 – Anno 2024		
Azione n. 1	Individuazione Ente per la gestione dello Sportello Famiglia	30.04.23		
Azione n. 2	Raccolta Informazioni, realizzazione di mappature	30.09.23	31.12.23	31.12.24
Azione n. 3	Incontri e coordinamento, azioni di coprogettazione con soggetti del terzo settore e servizi strategici sia comunali che esterni	30.09.24	31.12.23	31.12.24
Azione n. 4	Realizzazione e aggiornamento del Piano politiche familiari	31.05.23		31.12.24

Azione n. 5	Realizzazione azioni del Piano, monitoraggio e divulgazione	31.12.23	31.12.24
--------------------	---	----------	----------

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato e/ o all'unità operativa.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018".	Azione 1	efficacia	Monitoraggio e verifica trimestrale INDICATORI entro 30 giorni successivi al trimestre
		Azione 2	efficacia	1)Indicatore annuale di ritardo di pagamento =/ < di zero (0) 2)Certificazione dell'organo di revisione
2	Titolo: MAPPATURA DICHIARAZIONI DI RESIDENZA CITTADINI PROVENIENTI DA FUORI COMUNE	Azione 1	efficacia	Strumento di indagine
		Azione 2	efficacia	Numero dichiarazioni registrate
		Azione 3	efficacia	Dati
		Azione 4	efficacia	Report Finale
3	Titolo: POLITICHE RIGENERATIVE – ATTIVAZIONE DI UNO SPORTELLLO FAMIGLIA	Azione 1	efficacia	Deliberazioni Determinazioni
		Azione 2	efficacia	Mappature e report
		Azione 3	efficacia	Numero degli incontri , verbalizzazioni e relazioni
		Azione 4	efficacia	Piano Politiche Familiari, atti di Giunta Comunale
4	Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Azione 1	efficacia	Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage,
		Azione 2	efficacia	Verifica da parte del RPCT o soggetti all'uopo incaricati, su dipendenti con ruoli apicali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE N. 2 SOCIALE E DEMOGRAFICO

1	ART.4BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN L. N.41 DEL 21/04/'23: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1 COMMI 859 LETT.B) E 861 LEGGE n.145/2018".	67%
2	Mappatura dichiarazioni di residenza cittadini provenienti da fuori Comune	14%
3	POLITICHE RIGENERATIVE – ATTIVAZIONE DI UNO SPORTELLO FAMIGLIA	14%
4	RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	5%
	TOTALE	100%

SETTORE n. 3 - PROGETTAZIONE STRATEGICA, BILANCIO E TRIBUTI

SERVIZI:

- Progettazione Strategica e controllo connesso,,
- Bilancio
- Controllo di Gestione
- Gestione tributi comunali
- Farmacia
- Acquisti Centralizzati-Economato

RESPONSABILE DEL SETTORE: *Dott.ssa Scimmi Maria Rita*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 - 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.
PROGETTO	NON PREVISTO/INDIVIDUATO- Attuazione della Riforma 1.11, Missione 1, componente 1 del PNRR
AZIONE	OBBLIGO DI LEGGE
ANNO D'INIZIO 2024	2024 – RIPROPOSIZIONE OBIETTIVO PER ANNO 2024

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024

OBIETTIVO N. 1		Tempistica		
<p>Titolo: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018".</p> <p>Descrizione: Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.4bis D.L. n.13/2023, convertito in L.n.41/'23, anche questo ente, nell'ambito del proprio sistema di valutazione performance, deve provvedere ad assegnare ai "responsabili apicali" per i pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni" con riferimento all'indicatore di ritardo annuale art.1, co.859, lett. b) e 861, L.n.145/2018.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo, ad opera dell'organo di controllo di regolarità amministrativo- contabile considera gli indicatori della piattaforma elettronica per il rilascio delle certificazioni ex art.7 co.1 D.L. n.35/13.</p>				
Azione 1	Monitoraggio e verifica trimestrale entro 30 giorni successivi al trimestre	30/04/24	31/07/24	31/10/24
Azione 2	Verifica da parte del competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori			28/02/25

elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del DL 08.04.2013 n. 35.			
---	--	--	--

RISORSE UMANE:
Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:
quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO Deliberazione CC n. 58/2022	LINEA STRATEGICA N. 2 – POLITICHE DI BILANCIO
PROGETTO N. 2	POLITICHE FISCALI- equità delle tariffe e recupero evasione
AZIONE	<i>Politica di recupero dell'evasione fiscale</i>
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO DI COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO N. 2		Tempistica (date)	
Titolo: RECUPERO EVASIONE FISCALE			
<i>Descrizione: Attività di lotta all'evasione fiscale e tributaria posta in essere per obbligo di legge ed in base a quanto programmato dall'amministrazione, competibilmente con le risorse umane messe a disposizione.</i>			
Azione 1	Attività di bonifica banca dati, attività di controllo e verifica delle posizioni tributarie mediante strumenti (dati catastali, flussi versamenti, accesso a Punto Fisco, contratti di locazione, contratti forniture utenze, ecc....) che consentono un controllo incrociato dei dati.	31/03/2024	
Azione 2	Attività di recupero fiscale, mediante elaborazione, stampa e notifica avvisi di accertamento, per tutti i tributi comunali ma in modo particolare su MU E TASI anno 2019 e TARI anno 2019.		31/12/24

RISORSE UMANE:
Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:
quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO Deliberazione CC n. 58/2022	LINEA STRATEGICA N. 2 – POLITICHE DI BILANCIO
PROGETTO N. 2	<i>POLITICHE DI BILANCIO: fattibilità economica della programmazione</i>
AZIONE	<i>Non prevista</i>
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO DI COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO N. 3		Tempistica (date)	
Titolo: CORRETTA ALIMENTAZIONE E ALLINEAMENTO DELLA PCC			
Descrizione: Attività di alimentazione e allineamento della PCC			
Azione 1	Organizzazione del Gruppo di lavoro che sarà impegnato nella sperimentazione del progetto complesso – LINEA B – Programma complementare di Azione e Coesione per la Governance dei sistemi di gestione e controllo 2014-2020 ASSE III – AZIONE 9 – Supporto al processo di trasformazione digitale dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.	31/03/24	
Azione 2	Predisposizione modifica Regolamento Tari a misura e presentazione alla Giunta Comunale entro il 31/05/2023		31/12/24

RISORSE UMANE: Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.
RISORSE FINANZIARIE: quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azione	Tipologia	Dati da riscontrare
1	ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018".	Azione n.1	<i>Efficacia</i>	Monitoraggio e verifica trimestrale INDICATORI entro 30 giorni successivi al trimestre
		Azione n. 2	<i>Efficacia</i>	1) Indicatore annuale di ritardo di pagamento =/ < di zero (0) 2) Certificazione dell'organo di revisione
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare

2	Titolo: RECUPERO EVASIONE FISCALE	Azione 1	efficacia	31/03/2024
		Azione 2	efficacia	31/12/2024
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
3	Titolo: CORRETTA ALIMENTAZIONE E ALLINEAMENTO DELLA PCC	Azione 1	efficacia	31/03/2024
		Azione 2	efficacia	31/12/2024

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 3 ANNO 2024		
1	Titolo: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: “RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL’ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018”.	67,00%
2	Titolo: RECUPERO EVASIONE FISCALE	18,00%
3	Titolo: CORRETTA ALIMENTAZIONE E ALLINEAMENTO DELLA PCC	10,00%
4	OBIETTIVO TRASVERSALE – Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	5,00%
	totale	100%

SETTORE n. 4 - GIUDICE DI PACE, CONTENZIOSO E PATRIMONIO

SERVIZI:

- Cancelleria ed attività amministrativa di supporto al Giudice di Pace
- Contenzioso
- Ufficio patrimonio attività amministrativa

RESPONSABILE DEL SETTORE: *Dott.ssa Lorella Petrella*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 – 2027

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.
PROGETTO	SICUREZZA E LEGALITA'
AZIONE	OBBLIGO DI LEGGE
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024

OBIETTIVO N. 1	Tempistica (date)	
<p>Titolo: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: <i>“RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018”.</i></p> <p>Descrizione: Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.4bis D.L. n. 13/2023, convertito in L.n.41/'23, anche questo ente, nell'ambito del proprio sistema di valutazione performance, deve provvedere ad assegnare ai “responsabili apicali” per i pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture <i>“specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni”</i> con riferimento all'indicatore di ritardo annuale art.1, co.859, lett. b) e 861, L.n.145/2018.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo, ad opera dell'organo di controllo di regolarità amministrativo- contabile considera gli indicatori della piattaforma elettronica per il rilascio delle certificazioni ex art.7 co.1 D.L. n.35/13.</p>		
Azione 1	Aggiornamento del PIAO sezione 2.3. – inserimento dell'obiettivo di cui all'alinea precedente.	30/09/24
Azione 2	Verifica da parte del 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'art. 7 comma 1 del DL 08.04.2013 n. 35.	28/02/25

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 4 – RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI
PROGETTO	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
AZIONE	Aggiornamento dei dati relativi al patrimonio
ANNO D’INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO N. 2	Tempistica (date)
<p>Titolo: GESTIONE DIGITALE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE</p> <p>Descrizione: Miglioramento dei servizi con database aggiornato relativo a tutti i beni immobili comunali sia appartenenti al demanio che al patrimonio archivio essenziale per interventi specifici</p>	
<p>Azione 1 Estrazione dei dati dal database dell'inventario dei beni immobili (software Maggioli)</p>	31/12/2024

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 TRASVERSALE: SETTORI n.8 – n.6 OPERE PUBBLICHE e n.5 CULTURA	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 4 – RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI
PROGETTO	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
AZIONE	Adeguamento alla normativa in materia di sicurezza
ANNO D’INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO N. 3		Tempistica (date)	
Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI Descrizione: Spostamento archivio cartaceo (anni 1940-1998) della Pretura Circondariale di Perugia - Sezione distaccata di Todi - dai locali dell'archivio presso l'Ufficio del Giudice di Pace ai locali dell'Archivio Storico Comunale			
Azione 1	Sopralluogo congiunto per verifica quantitativo del materiale da spostare e per verifica capienza dei locali presso l'Archivio Storico Comunale.	31/05/2024	
Azione 2	Organizzazione del lavoro della squadra degli operai comunali addetti allo spostamento e completo trasferimento del materiale		31/12/2024

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021. E' coinvolto il personale assegnato alla U.O. Giudice di Pace.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azione	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: Art.4bis D.L. 13/2023 convertito con modifiche in L. n. 41 del 21.04.'23: "Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1 commi 859 lettera B) e 861 della legge 145 del 30.12.2018".	Azione n.1	Efficacia	Delibera GC modifica PIAO 2023/2025
		Azione n.2	Efficacia	1) Indicatore annuale di ritardo di pagamento =/ < di zero (0) 2) Certificazione dell'organo di revisione
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
2	Titolo: GESTIONE DIGITALE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Azione n.1	efficacia	31/12/2024
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
3	Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI	Azione n.1	efficacia	31/05/2024
		Azione n.2	efficacia	31/12/2024

RISORSE UMANE:

Il personale Assegnato all'ufficio Giudice di Pace e Contenzioso secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 4**ANNO 2024**

1	Titolo: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: “RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL’ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018”.	67,00%
2	Titolo: GESTIONE DIGITALE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	18,00%
3	OBIETTIVO TRASVERSALE: SETTORI n.8, n.6 OPERE PUBBLICHE e n.5 CULTURA - Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI	10,00%
4	OBIETTIVO TRASVERSALE – Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	5,00%
	totale	100%

SETTORE n. 5 - CULTURA

SERVIZI:

- Cultura
- Sport
- Turismo

RESPONSABILE : Dott.ssa Nicoletta Paolucci

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022-2027

OBIETTIVO STRATEGICO 1	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.
PROGETTO	NON PREVISTO/INDIVIDUATO- Attuazione della Riforma 1.11, Missione 1, componente 1 del PNRR
AZIONE	OBBLIGO DI LEGGE
ANNO D'INIZIO 2024	2024 – RIPROPOSIZIONE OBIETTIVO PER ANNO 2024

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024				
OBIETTIVO N. 1			Tempistica	
<p>TITOLO: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: “RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL’ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018”.</p> <p><i>Descrizione:</i> Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.4bis D.L. n.13/2023, convertito in L.n.41/'23, anche questo ente, nell'ambito del proprio sistema di valutazione performance, deve provvedere ad assegnare ai “responsabili apicali” per i pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture “specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni” con riferimento all'indicatore di ritardo annuale art.1, co.859, lett. b) e 861, L.n.145/2018.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo, ad opera dell'organo di controllo di regolarità amministrativo- contabile considera gli indicatori della piattaforma elettronica per il rilascio delle certificazioni ex art.7 co.1 D.L. n.35/13.</p>				
Azione 1	Monitoraggio e verifica trimestrale entro 30 giorni successivi al trimestre	30/04/24	31/07/24	31/10/24
Azione 2	Verifica da parte del 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’art. 7 comma			28/02/25

	1 del DL 08.04.2013 n. 35.			
--	----------------------------	--	--	--

<p>RISORSE UMANE: Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento al settore cultura e personale assegnato al medesimo.</p> <p>RISORSE FINANZIARIE: quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.</p>

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO
PROGETTO	4. Amministrazione trasparente e partecipata
AZIONE	Rendere trasparente ed accessibile l'attività ed i procedimenti svolti: CUSTOMER SATISFACTION
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO N. 2	Tempistica (date)		
<p>TITOLO: CUSTOMER SATISFACTION PER I SERVIZI MUSEALI Descrizione: Indagine di valutazione della customer satisfaction per i servizi museali. Monitoraggio della percezione e del gradimento dei servizi offerti e studio di programmi volti al miglioramento del servizio medesimo.</p>			
Azione 1 Predisposizione di un questionario da somministrare ai visitatori degli spazi museali	30/06/2024		
Azione 2 Diffusione del questionario tramite il web, i canali social e somministrazione in loco		31/10/2024	
Azione 3 Raccolta dati ed elaborazione di progetti migliorativi del servizio			31/12/2024

<p>RISORSE UMANE: Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a tutto il personale assegnato alla U.O. Cultura</p> <p>RISORSE FINANZIARIE: Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.</p>
--

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 TRASVERSALE CON SETTORI n.4 e n.6	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 4 – RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI
PROGETTO	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
AZIONE	Adeguamento alla normativa in materia di sicurezza

OBIETTIVO N. 3		Tempistica (date)	
Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI			
Descrizione: Spostamento archivio cartaceo (anni 1940-1998) della Pretura Circondariale di Perugia - Sezione distaccata di Todi - dai locali dell'archivio presso l'Ufficio del Giudice di Pace ai locali dell'Archivio Storico Comunale			
Azione 1	Sopralluogo congiunto per verifica quantitativo del materiale da spostare e per verifica capienza dei locali presso l'Archivio Storico Comunale.	31/05/2024	
Azione 2	Organizzazione e coordinamento del lavoro della squadra degli operai comunali addetti allo spostamento e completo trasferimento del materiale		31/12/2024

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a tutto il personale assegnato alla U.O. Archivio

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azione	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: Art.4bis DL 13/2023 convertito con modifiche in legge n. 41 del 21.04.2023: "Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, indicatore di ritardo annuale di cui all'art.1 commi 859 lettera B) e 861 della legge 145 del 30.12.2018".	Azione 1	efficacia	Delibera GC modifica PIAO 2024/2026
		Azione 2	efficacia	1) Indicatore annuale di ritardo di pagamento =/ < di zero (0) 2) Certificazione dell'organo di revisione
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
2	Titolo: CUSTOMER SATISFACTION PER I SERVIZI MUSEALI.	Azione 1	efficacia	Atti vari
		Azione 2	efficacia	Attività di pubblicizzazione e divulgazione del materiale
		Azione 3	efficacia	Predisposizione grafici e rendicontazione risultati
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
3	Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI	Azione 1	efficacia	31/05/2024
		Azione 2	efficacia	31/12/2024

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI

1	Titolo: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018".	67,00%
2	Titolo: CUSTOMER SATISFACTION PER I SERVIZI MUSEALI.	13,00%
3	Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI	15,00%
4	OBIETTIVO TRASVERSALE – Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	5,00%
	TOTALE	100,00%

SETTORE n. 6 - OPERE PUBBLICHE – MANUTENZIONI – CIMITERI ED ESPROPRI

SERVIZI:

- Opere pubbliche, manutenzioni
- Cimiteri
- Espropri

RESPONSABILE DEL SETTORE: *Silvia Minciaroni*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 – 2027

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.
PROGETTO	SICUREZZA E LEGALITA'
AZIONE	OBBLIGO DI LEGGE
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVI OPERATIVO ANNO 2024

OBIETTIVO N. 1	Tempistica (date)		
<p>Titolo: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: <i>“RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL’ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018”.</i></p> <p>Descrizione: Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.4bis D.L. n. 13/2023, convertito in L.n.41/'23, anche questo ente, nell'ambito del proprio sistema di valutazione performance, deve provvedere ad assegnare ai “responsabili apicali” per i pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture <i>“specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni”</i> con riferimento all'indicatore di ritardo annuale art.1, co.859, lett. b) e 861, L.n.145/2018.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo, ad opera dell'organo di controllo di regolarità amministrativo- contabile considera gli indicatori della piattaforma elettronica per il rilascio delle certificazioni ex art.7 co.1 D.L. n.35/13.</p>			
<p>Azione 1</p> <p>Aggiornamento del PIAO sezione 2.3. – inserimento dell’obiettivo di cui all’alinea precedente.</p>	30/04/24	31/07/24	31/10/24
<p>Azione 2</p> <p>Verifica da parte del 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’art. 7 comma 1 del DL 08.04.2013 n. 35.</p>			28/02/25

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a tutto il personale assegnato al Settore

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 4 – LAVORI PUBBLICI. RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI
PROGETTO N. 2 E N.6	RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA E FONDI PNRR
AZIONE	RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA A VANTAGGIO DELLE FUTURE GENERAZIONI, CON UTILIZZO DEI FONDI PNRR
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO N. 2	Tempistica (date)	
<p>Titolo: LAVORI PUBBLICI. RECUPERO IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI</p> <p>PNRR - MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA - COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ - INVESTIMENTO 1.2 "PIANO DI ESTENSIONE DEL TEMPO PIENO E MENSE". "REALIZZAZIONE DELLA MENSA A SERVIZIO DELLA SCUOLA MEDIA "COCCHI"</p> <p>Descrizione: Realizzazione di un nuovo corpo in ampliamento della scuola media Cocchi da utilizzare come Mensa.</p>		
Azione 1 Fine lavori	30/09/2024	
Azione 2 Collaudo		31/12/2024

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a tutto il personale assegnato al SETTORE

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 TRASVERSALE: SETTORI N.4 – N. 5 E N.8	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 4 – RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI
PROGETTO	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
AZIONE	ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

ANNO D'INIZIO 2024		ANNO COMPLETAMENTO 2024	
OBIETTIVO N. 3 – TRASVERSALE: SETTORI N.4 – N. 5 E N.8		Tempistica (date)	
Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI Descrizione: Spostamento archivio cartaceo (anni 1940-1998) della Pretura Circondariale di Perugia - Sezione distaccata di Todi - dai locali dell'archivio presso l'Ufficio del Giudice di Pace ai locali dell'Archivio Storico Comunale			
Azione 1	Sopralluogo congiunto per verifica quantitativo del materiale da spostare e per verifica capienza dei locali presso l'Archivio Storico Comunale.	31/05/2024	
Azione 2	Organizzazione del lavoro della squadra degli operai comunali addetti allo spostamento e completo trasferimento del materiale		31/12/2024

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a tutto il personale assegnato al SETTORE

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 4 – LAVORI PUBBLICI. RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI
PROGETTO N. 1 e N. 4	Spazi pubblici con interventi sostenibili- Viabilità alternativa
AZIONE	Utilizzo degli spazi pubblici ispirata alla piena sostenibilità ambientale, economica e sociale, affrontando in modo deciso problematiche essenziali come il tema della transizione economica e digitale- Viabilità alternativa
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO N. 4		Tempistica	
Titolo: LAVORI PUBBLICI. RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI "IL GIRO DI TODI. PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI PEDOCICLABILI INTORNO ALLE MURA DEL CENTRO STORICO" – BANDO PSR UMBRIA 2014-2020 Descrizione: Realizzazione di un nuovo percorso pedonale da integrare con la porzione di marciapiede esistente, in modo tale da avere una continuità di pista pedonale che colleghi il parcheggio di Porta Orvietana con Porta Perugina, ingresso Nord della città che attraverso Via di Borgo Nuovo conduce al centro cittadino.			
Azione 1	Fine lavori	31/07/2024	
Azione 2	Rendicontazione		31/10/2024

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a tutto il personale assegnato al SETTORE

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azione	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: Art. 4 bis DL 13/2023 convertito con modifiche in legge n. 41 del 21.04.2023: "Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, indicatore di ritardo annuale dicui all'art.1 commi 859 lettera B) e 861 della legge 145 del 30.12.2018".	Azione n.1	Efficacia	Delibera PIAO 2024/2026
		Azione n. 2	Efficacia	1) Indicatore annuale di ritardo di pagamento =/ < di zero (0) 2) Certificazione dell'organo di revisione
N.	Descrizione	Indicatore		
2	Titolo: PNRR, MISSIONE-4: ISTRUZIONE E RICERCA COMPONENTE-1-POTENZIAMENTO OFFERTA SERVIZI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ - INVESTIMENTO-1.2 REALIZZAZIONE MENSA A SERVIZIO SCUOLA MEDIA "COCCHI"	Azione 1	efficacia	tempistica
		Azione 2	efficacia	tempistica
N.	Descrizione	Indicatore		
3	Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI	Azione 1	efficacia	tempistica
		Azione 2	efficacia	tempistica
N.	Descrizione	Indicatore		
4	Titolo: IL GIRO DI TODI. REALIZZAZIONE DI PERCORSI PEDOCICLABILI INTORNO ALLE MURA DEL CENTRO STORICO- PSR UMBRIA 14-20	Azione 1	efficacia	tempistica
		Azione 2	efficacia	tempistica
N.	Descrizione	Indicatore		
5	OBIETTIVO TRASVERSALE – Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Azione 1	efficacia	Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage,
		Azione 2	efficacia	Verifica da parte del RPCT o soggetti all'uopo incaricati, su dipendenti con ruoli apicali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI		
1	Titolo: ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018".	67,00%
2	Titolo:PNRR, MISSIONE 4: ISTRUZIONE E RICERCA - COMPONENTE 1 – POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ - INVESTIMENTO 1.2 "REALIZZAZIONE DELLA MENSA A SERVIZIO SCUOLA MEDIA "COCCHI"	10,00%
3	Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI	10,00%
4	Titolo: IL GIRO DI TODI. REALIZZAZIONE DI PERCORSI PEDOCICLABILI INTORNO ALLE MURA DEL CENTRO STORICO- PSR UMBRIA 14-20	8,00%
5	OBIETTIVO TRASVERSALE – Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	5,00 %
	TOTALE	100%

SETTORE n. 7 - URBANISTICA E SUAPE

SERVIZI:

- Urbanistica
- Edilizia
- SUAPE - attività produttive

RESPONSABILE : Arch. Marco Spaccatini

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022-2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.
PROGETTO	NON PREVISTO/INDIVIDUATO- Attuazione della Riforma 1.11, Missione 1, componente 1 del PNRR
AZIONE	OBBLIGO DI LEGGE
ANNO D'INIZIO	RIPROPOSIZIONE OBIETTIVO PER ANNO 2024

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024

OBIETTIVO N.1	Tempistica (date)		
<p>Titolo: ART.4BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN L. N.41 DEL 21/04/'23: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1 COMMI 859 LETT.B) E 861 LEGGE n.145/2018".</p> <p>Descrizione: Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.4bis D.L. n.13/2023, convertito in L.n.41/'23, anche questo ente, nell'ambito del proprio sistema di valutazione performance, deve provvedere ad assegnare ai "responsabili apicali" per i pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni" con riferimento all'indicatore di ritardo annuale art.1, co.859, lett. b) e 861, L.n.145/2018.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo, ad opera dell'organo di controllo di regolarità amministrativo- contabile considera gli indicatori della piattaforma elettronica per il rilascio delle certificazioni ex art.7 co.1 D.L. n.35/13.</p>			
<p>Azione 1</p> <p>Monitoraggio e verifica trimestrale entro 30 giorni successivi al trimestre</p>	30/04/24	31/07/24	31/10/24
<p>Azione 2</p> <p>Verifica da parte del 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 ex art. 7 co.1 D.L. n. 35/'13.</p>			28/02/25

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a tutto il personale assegnato al settore

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO n.2	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 3 - URBANISTICA Politiche di sviluppo ma anche di qualita' urbana. valorizzazione del territorio
PROGETTO	Costruire l'urbano in modo sicuro, accogliente e sostenibile
AZIONE	Project Financing per il Servizio di Pubblica Illuminazione - Elettrici e Termici per gli Edifici di Proprieta' Comunale in Uso.
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2024
OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024	

OBIETTIVO N.2		Tempistica (date)		
TITOLO: Progetto esecutivo Pubblica Illuminazione				
<i>Descrizione:</i> Coordinamento e gestione del progetto esecutivo redatto dal ENEL per la complessiva riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione del territorio comunale				
Azione1	Verifica preliminare progetto	28/02/2024		
Azione 2	Istruttoria progetto e ottenimento autorizzazioni ambientali		31/03/2024	
Azione 3	Approvazione Progetto in Giunta Comunale			31/10/2024

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a tutto il personale assegnato al Settore

RISORSE FINANZIARIE:Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 3 - URBANISTICA Politiche di sviluppo ma anche di qualità' urbana. valorizzazione del territorio
PROGETTO	Costruire l'urbano in modo sicuro, accogliente e sostenibile
AZIONE	Favorire L'innovazione e La Rigenerazione Urbana
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO DI COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024			
OBIETTIVO N. 3		Tempistica	
Titolo: PROGETTO AREE INTERNE – DEFINIZIONE STRATEGIE TERRITORIALI			
<i>Descrizione:</i> Pr Umbria FESR 2021-2027 – strategia aree interne - azione 5.2.1. elaborazione delle strategie territoriali			
Azione 1	Individuazione supporto tecnico e definizione linee strategiche	31/03/24	
Azione 2	Costituzione gruppo di lavoro intercomunale		31/05/24
Azione 3	Approvazione in giunta comunale della strategia d'area		31/12/24

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a tutto il personale assegnato al Settore

RISORSE FINANZIARIE:Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO
PROGETTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PARTECIPATA
AZIONE	RECUPERO FIDUCIA DEL CITTADINO
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO DI COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2024			
OBIETTIVO N. 4		Tempistica	
TITOLO: COSTUMER SATISFACTION SERVIZIO EDILIZIA			
<i>Descrizione:</i> Consultazione dei tecnici coinvolti, tramite questionario del grado di soddisfazione del servizio edilizia			
Azione 1	Definizione questionario	31/03/24	
Azione 2	Raccolta schede		31/10/24
Azione 3	Redazione di relazione ai risultati		31/12/24

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a tutto il personale assegnato al Settore

RISORSE FINANZIARIE:Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azione	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: ART.4BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN L. N.41 DEL 21/04/'23: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1 COMMI 859 LETT.B) E 861 LEGGE n.145/2018".	Azione 1	Efficacia	Monitoraggio - verifica trimestrale INDICATORI entro 30 giorni successivi al trimestre
		Azione 2	Efficacia	1)Indicatore annuale di ritardo di pagamento =/ < di zero (0) 2) Certificazione dell'organo di revisione
2	Titolo: COORDINAMENTO E GESTIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO REDATTO DAL ENEL PER LA COMPLESSIVA RIQUALIFICAZIONE DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE	Azione 1	Efficacia	Rilascio Autorizzazione paesaggistica
		Azione 2	Efficacia	Delibera di approvazione
3	Titolo: PROGETTO AREE INTERNE	Azione 1	Efficacia	Individuazione gruppi di lavoro
		Azione 2	Efficacia	Approvazione strategia d'area
4	TITOLO: COSTUMER SATISFACTION SERVIZIO EDILIZIA	Azione 1	Efficacia	Definizione questionario
		Azione 2	Efficacia	Relazione relativa ai dati
5	Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Azione 1	efficacia	Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage,
		Azione 2	efficacia	Verifica da parte del RPCT o soggetti all'uopo incaricati, su dipendenti con ruoli apicali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 6° ANNO 2024		
1	Titolo:ART. 4 BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE N. 41 DEL 21.04.2023: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1 COMMI 859 LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 145 DEL 30.12.2018".	67,00%
2	Titolo:PROGETTO ESECUTIVO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	10,00%
3	Titolo: PROGETTO AREE INTERNE	10,00%
4	Titolo: COSTUMER SATISFACTION SERVIZIO EDILIZIA	10,00%
5	OBIETTIVO TRASVERSALE – Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	3,00%
	TOTALE	100,00%

SETTORE n. 8 - SICUREZZA E INFORMATICA

SERVIZI:

- Informatica
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

RESPONSABILE DEL SETTORE: Lorella Petrella *ad interim*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 - 2027

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.
PROGETTO	NON PREVISTO/INDIVIDUATO- Attuazione della Riforma 1.11, Missione 1, componente 1 del PNRR
AZIONE	OBBLIGO DI LEGGE
ANNO D'INIZIO	RIPROPOSIZIONE OBIETTIVO PER ANNO 2024

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024

OBIETTIVO N. 1	Tempistica (date)		
<p>Titolo: ART.4BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN L. N.41 DEL 21/04/'23: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1 COMMI 859 LETT.B) E 861 LEGGE n.145/2018".</p> <p>Descrizione: Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.4bis D.L. n.13/2023, convertito in L.n.41/'23, anche questo ente, nell'ambito del proprio sistema di valutazione performance, deve provvedere ad assegnare ai "responsabili apicali" per i pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni" con riferimento all'indicatore di ritardo annuale art.1, co.859, lett. b) e 861, L.n.145/2018.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo, ad opera dell'organo di controllo di regolarità amministrativo- contabile considera gli indicatori della piattaforma elettronica per il rilascio delle certificazioni ex art.7 co.1 D.L. n.35/13.</p>			
<p>Azione 1 Monitoraggio e verifica trimestrale entro 30 giorni successivi al trimestre</p>	30/04/24	31/07/24	31/10/24
<p>Azione 2 Verifica da parte del 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 ex art. 7 co.1 D.L. n. 35/'13.</p>			28/02/25

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021 con riferimento a tutto il personale assegnato al settore.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

TRASVERSALE: SETTORI n.4 – n.6 OPERE PUBBLICHE e n.5 CULTURA

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 4 – RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI
PROGETTO	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE
AZIONE	Adeguamento alla normativa in materia di sicurezza
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO N. 2		Tempistica (date)	
Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI			
Descrizione: Spostamento archivio cartaceo (anni 1940-1998) della Pretura Circondariale di Perugia - Sezione distaccata di Todi - dai locali dell'archivio presso l'Ufficio del Giudice di Pace ai locali dell'Archivio Storico Comunale – aspetti sicurezza nei luoghi di lavoro.			
Azione 1	Sopralluogo congiunto per verifica quantitativo del materiale da spostare e per verifica capienza dei locali presso l'Archivio Storico Comunale.	31/05/2024	
Azione 2	Organizzazione del lavoro della squadra degli operai comunali addetti allo spostamento e completo trasferimento del materiale		31/12/2024

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	<i>Titolo: Art.4bis DL 13/2023 convertito con modifiche in legge n. 41 del 21.04.2023: "Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, indicatore di ritardo annuale dicui all'art.1 commi 859 lettera B) e 861 della legge 145 del 30.12.2018".</i>	Azione n.1	Efficacia	Delibera GC modifica PIAO 2024/2026
		Azione n.2	Efficacia	1) Indicatore annuale di ritardo di pagamento =/ < di zero (0) 2) Certificazione dell'organo di revisione

2	Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI	Azione 1	<i>efficacia</i>	Sopralluogo congiunto per verifica quantitativo del materiale da spostare e per verifica capienza dei locali presso l'Archivio Storico Comunale.
		Azione 2	<i>efficacia</i>	Organizzazione del lavoro della squadra degli operai comunali addetti allo spostamento e completo trasferimento del materiale
3	Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Azione n. 1	efficacia	elenco delle aziende e studi professionali con cui intrattiene rapporti dal 2023
		Azione n. 2	efficacia	verifiche a campione rispetto ai soggetti in quiescenza dal 2022/2023 che hanno rivestito l'incarico di P.O. ff dirigenziali per l'ente

RISORSE UMANE:

Il personale assegnato al Settore o ufficio secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2024/2026 approvato con la D.C.C. n°74 del 20/12/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026 dalla D.G.C. n.430 del 28/12/2023.

**PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 8°
ANNO 2024**

1	Titolo: Art.4bis DL 13/2023 convertito con modifiche in legge n. 41 del 21.04.2023: "Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, indicatore di ritardo annuale dicui all'art.1 commi 859 lettera B) e 861 della legge 145 del 30.12.2018".	67 %
2	Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI	23 %
3	Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	10 %
TOTALE		100%

SETTORE n. 9 - POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZI:

- Polizia Municipale

RESPONSABILE DEL SETTORE: Giuseppe Padricelli

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 - 2027

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.
PROGETTO	NON PREVISTO/INDIVIDUATO- Attuazione della Riforma 1.11, Missione 1, componente 1 del PNRR
AZIONE	OBBLIGO DI LEGGE
ANNO D'INIZIO	RIPROPOSIZIONE OBIETTIVO PER ANNO 2024

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2024 - 2026

OBIETTIVO N. 1 –		Tempistica (date)		
<p>Titolo: ART.4BIS DL 13/2023 CONVERTITO CON MODIFICHE IN L. N.41 DEL 21/04/'23: "RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI, INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART.1 COMMI 859 LETT.B) E 861 LEGGE n.145/2018".</p> <p>Descrizione: Nel rispetto di quanto stabilito dall'art.4bis D.L. n.13/2023, convertito in L.n.41/'23, anche questo ente, nell'ambito del proprio sistema di valutazione performance, deve provvedere ad assegnare ai "responsabili apicali" per i pagamenti delle fatture commerciali delle rispettive strutture "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni" con riferimento all'indicatore di ritardo annuale art.1, co.859, lett. b) e 861, L.n.145/2018.</p> <p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo, ad opera dell'organo di controllo di regolarità amministrativo- contabile considera gli indicatori della piattaforma elettronica per il rilascio delle certificazioni ex art.7 co.1 D.L. n.35/13.</p>				
Azione 1	Monitoraggio e verifica trimestrale entro 30 giorni successivi al trimestre	30/04/24	31/07/24	31/10/24
Azione 2	Verifica da parte del 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 ex art. 7 co.1 D.L. n. 35/'13.			28/02/25

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.
PROGETTO 1	<u>Sicurezza e Legalità</u>
AZIONE	Recuperare il senso della legalità nel senso di: “incrementare la sicurezza urbana attraverso azioni che rendano sicure le strade e piazze”.
ANNO D’INIZIO	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO N. 2	Tempistica (date)		
<p>Titolo: PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DI POLIZIA STRADALE PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI – STRADE E PIAZZE SICURE.</p> <p>Descrizione: <i>Incremento della Sicurezza Urbana mediante l'attività di presidio sulle strade e piazze del centro storico della città di Todi al fine di potenziare il controllo di prevenzione e accertamento delle soste abusive (art 11 del D.Lgs 285/92).</i></p> <p>Incremento della sicurezza urbana, politiche di intensificazione della vigilanza di tutela della sicurezza stradale mediante presidio da parte di unità di Polizia al fine di prevenire ed accertare di violazioni in materia di soste abusive nel centro storico della città di Todi e nei punti di maggiore criticità, al fine di dare un concreto ordine viario e creare un idoneo assetto di circolazione stradale</p>			
<p>Azione n. 1</p> <p>Individuazione delle zone dove si rende necessario l'intervento delle unità di polizia per garantire ordine, sicurezza e assetto alla circolazione stradale.</p>	29/02/24		
<p>Azione n. 2</p> <p>Controlli delle zone del centro storico della città di Todi con presenza e presidio con funzioni di prevenzione accertamento in materia di sosta dei veicoli.</p>			31/12/24

OBIETTIVO STRATEGICO	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO.
PROGETTO 3	CUSTOMER SATISFATION rilascio dei permessi per la sosta (permessi temporanei) nel centro storico della città di Todi.
AZIONE	OBBLIGO DI LEGGE
ANNO D’INIZIO	ANNO COMPLETAMENTO 2024

OBIETTIVO N. 3 –		Tempistica (date)		
TITOLO: CUSTOMER SATISFATION rilascio dei permessi temporanei per la sosta nel centro storico della città di Todì. Descrizione: <i>L'obiettivo si sostanzia nel misurare il grado di soddisfazione degli utenti verso la Polizia Locale per la gestione relativa al rilascio dei permessi per la sosta nel centro storico della città di Todì. Il grado di misurazione della soddisfazione è rivolto a tutti i cittadini.</i>				
Azione 1	Monitoraggio dello stato di organizzazione delle procedure	29.02.2024		
Azione 2	Direttive impartite e controllo dell'attuazione		31.03.2024	
Azione 3	Valutazioni sul grado di soddisfacimento del servizio.			30.11.2024

RISORSE UMANE:

Il personale assegnato al Settore o ufficio secondo l'ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n.°182 del 24/06/2021.

RISORSE FINANZIARIE:

quelle assegnate al Settore secondo il Bilancio di Previsione 2023/2025 approvato con la D.C.C. n° 12 del 08/03/2023 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025 dalla D.G.C.. n.71 del 08/03/2023.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI				
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: Art.4bis DL 13/2023 convertito con modifiche in legge n. 41 del 21.04.2023: "Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, indicatore di ritardo annuale dicui all'art.1 commi 859 lettera B) e 861 della legge 145 del 30.12.2018".	Azione n.1	Efficacia	Delibera GC modifica PIAO 2024/2026
		Azione n.2	Efficacia	1) Indicatore annuale di ritardo di pagamento =/ < di zero (0) 2) Certificazione dell'organo di revisione
2	Titolo: PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DI POLIZIA STRADALE PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI – STRADE E PIAZZE SICURE.	Azione n. 1		
		Azione n. 2		
3	Titolo:		Temporale	Monitoraggio dello stato di

		Azione n. 1		organizzazione delle procedure
	CUSTOMER SATISFATION rilascio dei permessi temporanei per la sosta nel centro storico della città di Todi.	Azione n. 2	Temporale	Direttive impartite e controllo dell'attuazione
		Azione n. 3		Valutazioni sul grado di soddisfacimento del servizio.
4		Titolo: OBIETTIVO TRASVERSALE: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	Azione n. 1	Efficacia
	Azione n. 2		<i>Efficacia</i>	verifiche a campione rispetto ai soggetti in quiescenza dal 2022/2023 che hanno rivestito l'incarico di P.O. ff dirigenziali per l'ente

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE N. 9° POLIZIA MUNICIPALE ANNO 2024		
1	Titolo: Art.4bis DL 13/2023 convertito con modifiche in legge n. 41 del 21.04.2023: "Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, indicatore di ritardo annuale dicui all'art.1 commi 859 lettera B) e 861 della legge 145 del 30.12.2018".	67%
2	Titolo: PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DI POLIZIA STRADALE PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI – STRADE E PIAZZE SICURE.	15,00 %
3	Titolo: CUSTOMER SATISFATION rilascio dei permessi temporanei per la sosta nel centro storico della città di Todi.	13,00 %
4	OBIETTIVO TRASVERSALE: Titolo: RISPETTO DEL DIVIETO DI PANTOUFLAGE	5,00 %
	TOTALE	100%

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione, derivata dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, danno attuazione alle disposizioni della Legge n.190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto:

- dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi aggiornamenti, delle indicazioni delle Deliberazioni emanate da ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) e delle letture fornite dalla giurisprudenza, in base agli ultimi atti aggiornati.
- degli Obiettivi Strategici di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per come riportati nella SeS del DUP aggiornata (2024/2026) essendo per l'Ente strategico gestire il rischio corruttivo:
 - coinvolgendo sinergicamente l'organo di indirizzo politico
 - creando una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio
 - creando una rete di collaborazione tra più amministrazioni.

Nel **Processo di gestione del rischio** le misure/strumenti di contrasto al rischio di corruzione costituiscono il Nucleo Minimo della attività di prevenzione della corruzione e sono: 1.Presidio dei meccanismi di formazione della decisione (informatizzazione, monitoraggio tempi conclusione procedimenti) 2.Direttive 3.Controllo a campione degli atti dei Responsabili di Settore 4.Criteri di rotazione del personale 5.Rotazione straordinaria ex art.16 D.Lgs. 165/2001 e trasferimento d'ufficio. 6.Processo e monitoraggio incarichi di natura dirigenziale: criteri di conferimento, disciplina cause ostative e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità. 7.Attività ed incarichi extra istituzionali 8.Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 9.Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors). 10.Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) 11.Monitoraggio dei rapporti tra comune e soggetti che con esso stipulano contratti 12.Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato 13.Protocollo di legalità in materia antimafia (protocolli di legalità per gli affidamenti) 14.Monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di pubblicità; 15.La formazione del personale; 16.Il codice di comportamento; 17.Le Relazioni annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione; 18.La segnalazione di irregolarità all'indirizzo dell'R.P.C.T. Anche il monitoraggio annuale delle misure realizzate, come attività di contrasto al rischio di corruzione è valore strategico per l'ente, per cui le misure organizzative volte a contenere il rischio sono già identificate nella sezione strategica del DUP.

Questo Comune in esecuzione alle indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire nel redigere la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" PIAO, ha aggiornato ed integrato i contenuti dei Piani approvati in vigore delle indicazioni di cui ai PNA 2013, 2015 e 2019. Ad esse si aggiungono i contenuti del **PNA 2022**, valide già per il PIAO triennio 2023/2025, approvato dal **Consiglio di Anac con delibera n.7 del 17/01/2023** e conseguentemente, parzialmente recepito nella sottosezione del PIAO dell'ente dello scorso anno ed approfondito nel corso del 2023 sino alla **Delibera ANAC n.605 del 19/12/'23 PNA Aggiornamento 2023**.

L'ultimo aggiornamento approvato del Piano Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) è avvenuto con la D.G.C. n°135 del 28/04/2022 "**PIANO TRIENNALE PER LA BUONA AMMINISTRAZIONE - PREVENZIONE CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA – PTPCT - 2022/2024. APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO**". Con tale atto, tenuto conto della Delibera ANAC n.1 del 12/01/2022 "**Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024: differimento del termine al 30/04/2022**" nonché del Vademecum Anac di esemplificazione e orientamento valido per la predisposizione sia del Piano che della sezione del Piao dedicata e considerato il contenuto delle Relazioni sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei

Settori, si disponeva di approvare il Piano triennale per la Buona Amministrazione, aggiornato all'Allegato 1 PNA 2019, e con allegati la Valutazione dei rischi, il Codice di Comportamento integrativo (D.G.C. n.296 del 23/12/'20) e l'elenco aggiornato degli oneri di pubblicazione. Con l'approvazione del PTPCT 2022-2024 si assicurava, nelle more dell'entrata a regime del PIAO, la necessaria correlazione tra PTPCT 2022/2024 e gli altri strumenti di programmazione, DUP e Piano delle Performance, stabilendo che le misure del PTPCT 2022/2024 costituivano obiettivi dei responsabili P.O..

L'analisi del rischio si basa da sempre sull'analisi del contesto interno (struttura organizzativa dell'Ente e sistema delle responsabilità, esame dati statistici relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari che hanno interessato lo stesso negli anni precedenti) e **del contesto esterno** (analisi dei dati sulla criminalità nel territorio comunale e regionale e, quindi, sui particolari rischi corruttivi che possono interessare la specifica realtà) per arrivare all'analisi dei processi, cioè di procedimenti e attività del Comune, con particolare riferimento a quelli che, per intrinseche caratteristiche, sono più esposti alla corruzione (assunzioni, appalti, contributi, autorizzazioni, incarichi).

Per il triennio 2023/2025, è stata adottata la **D.G.C. n.119 del 06/04/2023 "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 23/25. ADOZIONE"** che ha recepito ed integrato nella Sezione 2 Sottosezione 3 "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, quanto già deliberato con la D.G.C. n.117 del 30/03/2023 "PIAO 23/25 SEZIONE 2 SOTTOSEZIONE 3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA. AGGIORNAMENTO NELLE MORE DELL'ADOZIONE DEL PIAO" delibera con cui, in esecuzione del Comunicato ANAC 17/01/'23, pubblicato il 24/01/2023, entro il 30 Marzo andava approvato almeno il contenuto aggiornato della sezione 2 sottosezione 3 PIAO.

In particolare si evidenzia che, nel processo di semplificazione intrapreso:

- i dati relativi alle ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO corrispondono a quelli aggiornati e reperibili all'interno del DUP parte strategica ed ivi a disposizione in quanto oggetto di pubblicazione.
- la MAPPATURA DEL RISCHIO PER PROCESSI DI SETTORE, comprensivi dei contenuti dell'ex Titolo 2 – Valutazione dei Rischi, rimangono Mappatura dei Processi del PTPCT 2022/2024, con l' Elenco Processi per aree di rischio **Allegato A** del PIAO aggiornato

I principi metodologici di riferimento continuano ad essere:

- far prevalere la sostanza di agire per ridurre il rischio corruttivo sulla forma del mero adempimento;
- seguire un approccio volto al miglioramento progressivo dell'analisi del contesto per una valutazione approfondita;
- procedere selettivamente per priorità di intervento;
- analisi del rischio integrata delle performance organizzative ed individuali;
- monitoraggio e valutazione di efficacia delle misure come fonte di apprendimento continuo.

E' fondamentale creare un ambiente in cui sussista una diffusa percezione della necessità di pretendere il rispetto delle regole, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

Nel corso del 2023 si è intrapresa un'azione di adeguamento progressivo della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza ai contenuti del PNA 2022. Tale documento, stante l'esigenza di affrontare le nuove sfide della riforma del PIAO e del PNRR, nella parte generale presenta contenuti innovativi in riferimento alla sottosezione anticorruzione e trasparenza e al monitoraggio. Per quanto riguarda la parte speciale, tutta la materia dei contratti, come quella sulla trasparenza dei contratti pubblici, presentava grossi elementi di innovazione. Successivamente tuttavia è stato approvato il D.Lgs. n.36 del 31/03/2023 *"Codice contratti pubblici in attuazione dell'art.1 L.n.78/2022, delega al Governo in materia di contratti pubblici"* che ha cambiato nuovamente lo scenario di riferimento.

Nel 2024 ANAC, con specifico riguardo ai Contratti pubblici, ha adottato la **Deliberazione n.605 del 19/12/'23**, di aggiornamento del PNA 2022, con la quale ha fornito limitati chiarimenti e modifiche alle previsioni del PNA 22 introducendo i necessari riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Nel

dettaglio, richiamati il PNA 2022, il D.lgs. n.36/2023, le delibere ANAC n.261 del 20/06/'23, n.262 del 20/06/'23, n.263 del 20/06/'23, n.264 del 20/06/'23, n.309 del 27/06/'23, Il Consiglio dell’Autorità ha approvato in via definitiva l’Aggiornamento 2023 al PNA 2022 definendo:

- resta ferma la Parte generale PNA 2022, come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.
- l'intervento dell'Aggiornamento è circoscritto alla parte speciale PNA 2022, in particolare: alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e relative misure di contenimento, intervenendo solo dove i rischi e misure previamente indicati non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria in materia di trasparenza alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice (cfr. delibere ANAC nn. 2611 e 2642/2023).
- Il capitolo sulla disciplina derogatoria dei contratti pubblici è sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento;
- il capitolo sul conflitto di interessi resta valido per i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino all’entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione,
- Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 “La disciplina della trasparenza degli interventi dei fondi PNRR” regolata da circolari MEF e relative al ReGiS.

Nel corso del 2024 si provvederà a recepire i contenuti della tabella punto 4 PNA aggiornamento 2023 “esemplificazione rischi corruttivi e misure di contenimento”. Inoltre si raccomanda a ciascun Responsabile l’attenta lettura del punto 5 e ss. del predetto aggiornamento “trasparenza nei contratti pubblici a seguito della vigenza del D.lgs. n. 36/2023”.

Titolo I CONTENUTO E FINALITA’

Art. 1 – Oggetto

Si intende prevenire e contrastare le manifestazioni di casi di corruzione, ed aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, creando un contesto “sfavorevole alla corruttibilità” attraverso:

- il monitoraggio delle attività risultate a più elevato rischio di corruzione in base all’aggiornamento della mappatura del livello di rischio dei processi
- l’indicazione di misure organizzative atte a prevenire la corruzione, misure costituenti obiettivi strategici già parte della Sezione Strategica del DUP 2023/2025, integrando la prevenzione della corruzione con i principali atti di programmazione;
- la codifica delle altre iniziative previste nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) quali: gli obblighi di comunicazione dell’R.P.C., il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il monitoraggio dei rapporti tra A.C. e soggetti che con la stessa stipulano contratti, la corretta applicazione del D.Lgs. n.39/'13;
- l'individuazione e rispetto degli obblighi sulla trasparenza D.Lgs. n.33/'13 e D.Lgs. n.97/'16;
- dare attuazione ai Protocollo d’intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale attivi, applicare il Codice di comportamento ed il **Codice “integrativo” dei dipendenti del Comune (All. B)**, giusta D.G.C. n.296 del 23/12/2020. parte integrante della presente Sezione tenendo conto che lo stesso Codice di comportamento aggiornato, costituisce misura organizzativa per la prevenzione del rischio.

Art. 2 – Elaborazione e adozione Sezione 2 del PIAO Sottosezione 2.3.– Rischi corruttivi e trasparenza.

Per l'elaborazione della presente sottosezione del PIAO volta a dare concreta attuazione alla L. n.190/2012 ed ai vari PNA, è stato elaborato un processo che comprende:

1. **Nomina del Responsabile anticorruzione.** (art.1 c.7 L.n.190/'12) il Sindaco nomina con decreto, il Responsabile della prevenzione della corruzione, di norma il Segretario, assegnandogli in autonomia l'esercizio dei compiti e le responsabilità di cui alla L. 190/2012, come specificati nel PNA.
2. **Predisposizione ed Approvazione Sottosezione di programmazione 2.3.** – Rischi corruttivi. L'R.P.C. incaricato provvede alla predisposizione dei contenuti della sottosezione Rischi corruttivi proponendolo alla Giunta per l'approvazione ed i successivi aggiornamenti annuali all'interno del PIAO.
3. **Nomina dei Referenti per l'attuazione della Sezione 2 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza".** Il Sindaco, all'atto della nomina dei Responsabili di Settore con il decreto di individuazione, li identifica anche, per i servizi di competenza, quali, "Referenti per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza" attribuendo agli stessi i compiti di: 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati; 2) fornire le informazioni richieste dall'R.P.C. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) formulando specifiche proposte; 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; 4) attuare nell'ambito degli uffici di competenza le prescrizioni contenute nella Sezione 2 PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"; 5) relazionare con cadenza annuale all'R.P.C..
4. **Individuazione personale a supporto.** E'costituito un Comitato con funzioni di supporto e assistenza per la predisposizione della Sezione 2 PIAO e attività conseguenti, con il Responsabile del Settore Affari generali, il Responsabile del Settore Polizia Municipale, il Responsabile del Settore che si occupa di Organizzazione e Controllo di Gestione. Il Comitato può, a sua discrezione, avvalersi di una o più unità di personale che, restando incardinati nei rispettivi uffici, fornisce aiuto e collaborazione operativa.
5. **Processo di gestione del rischio.** Il rischio è gestito attraverso le fasi: ANALISI DEL CONTESTO, esterno ed interno, VALUTAZIONE DEL RISCHIO con: a. identificazione degli eventi rischiosi; b. analisi del rischio; c. ponderazione del rischio. TRATTAMENTO DEL RISCHIO con: a) individuazione delle misure; b) programmazione delle misure. Fasi alle quali si aggiungono Il Monitoraggio e riesame, (verifica sull'attuazione delle misure, loro incidenza e riesame della funzionalità complessiva); La Consultazione e comunicazione dei contenuti della Sezione 2 PIAO.
6. **Individuazione degli obblighi di trasparenza.** Le proposte per aggiornare le attività da svolgere in futuro da prevedere nella Sezione 2 PIAO, in base alle segnalazioni ricevute in corso d'anno e nel periodo di pubblicazione dell'avviso al pubblico, invitando tutti a fornire collaborazione nelle complesse attività in itinere.

Art.3 - I soggetti che attuano la Sottosezione 2.3.– Rischi corruttivi

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente e, primi tra tutti, **il Sindaco e gli Amministratori**. L'organo di indirizzo politico amministrativo, deve assumere un ruolo pro-attivo, attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo "sfavorevole alla corruzione". Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc. Nell'elaborare gli obiettivi strategici l'organo politico amministrativo dovrebbe tenere conto della peculiarità della propria amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (l’R.P.C.), svolge i compiti ed assume le responsabilità indicati dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. n.33/2013 e successive modifiche. In particolare:

1. elabora la proposta di Sezione 2 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” Sottosezione di programmazione 2.3.– Rischi corruttivi e successivi aggiornamenti, ne verifica l’attuazione e ne propone la modifica;
2. coordina i Responsabili nell’attuazione delle misure della Sezione 2 del PIAO da parte di tutto il personale in servizio;
3. elabora e pubblica la Relazione annuale relativa ai risultati dell’attività svolta secondo le direttive ANAC;
4. esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di cui all’art. 5, comma 6 D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
5. assicura la diffusione del Codice di Comportamento ed il suo monitoraggio annuale;
6. controlla l’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
7. riceve le segnalazioni del cd “whistleblowings” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, quale prima deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l’anonimato del segnalante;
8. sollecita l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati del c.d. “R.A.S.A.” (Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante).

b) Responsabili dei settori – facenti funzioni dirigenziali. Quali Referenti per l’attuazione della Sezione 2 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”:

1. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell’Autorità giudiziaria, in particolare predispongono la Relazione annuale (al 30 Novembre) sull’attuazione delle misure di prevenzione per consentire l’aggiornamento periodico della sezione;
2. osservano e fanno osservare le misure contenute nella Sezione 2° e sono gli artefici del processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio;
3. assicurano l’osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti, svolgono attività di formazione per il personale assegnato;
4. adottano le misure gestionali, come l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
5. rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

c) dipendenti. Tutti i dipendenti dell’ente sono chiamati a dare attuazione alla Sezione 2 del PIAO, seguendo il codice di comportamento, partecipando alla formazione specifica sulla prevenzione della corruzione, denunciando gli eventi illeciti;

d) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all’esercizio di attività amministrative ex art. 1, c. 1 ter, L. n.241/90, vanno informati dell’esistenza del Piano e dei suoi allegati e sono chiamati ad attenersi alle misure preventive loro applicabili.

TITOLO 2 – VALUTAZIONE RISCHI NELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

Art. 4 Aree di Rischio

Le aree, a seguito del processo di gestione del rischio attivato nel rispetto dei contenuti del PNA 2019 con l’analisi del contesto esterno ed interno di riferimento tra il 2021 e 2022, ha fatto emergere risultati confermativi di alcune aree di rischio e, le stesse, sono state riorganizzate individuandosi le maggiori attività a rischio al loro interno. Si tratta di:

- A) Processi volti all'acquisizione e progressione del personale ed altri processi "generali o comuni"
- B) Affidamento lavori, servizi e forniture
- C) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto
- D) Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto
- E) Processi di gestione entrate, spese e patrimonio.

L'analisi del rischio è consistita nell'arrivare a determinare l'"indice di rischio" per i processi indicati dai responsabili. Con l'aggiornamento 2022, si è conclusa la stima del livello di rischio di tutti i procedimenti mappati nel 2021. Si confermano le modalità delle Check list / Report relative all'applicazione delle misure del Piano, da compilarsi da parte dei Dirigenti di Settore, per il monitoraggio di verifica della loro applicazione e per quello relativo all'attività di controllo dell'esecuzione dei contratti, che, in logica di integrazione fra i diversi strumenti gestionali, è stata già da tempo considerata elemento di valutazione nell'ambito della performance dei f.f. dirigenziali (cfr PNA 2022, così come aggiornato con Delibera Anac 605/2023. **(vedi Allegato A - Elenco Processi per aree di rischio).**

TITOLO 3 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Art. 5 Misure di prevenzione del rischio

Nel "processo di gestione del rischio", effettuata l'Analisi del contesto (Fase 1) ed individuati i processi maggiormente soggetti al rischio corruttivo, Valutazione del rischio di corruzione (Fase 2), si procede al Trattamento del rischio (Fase 3), individuando e programmando misure generali per il contenimento del rischio di corruzione che sono quelle oggi riportate nella Se S DUP 2024/2026.

La parte del Piano Triennale Prevenzione Corruzione relativa al Trattamento del Rischio - Misure di prevenzione del rischio, costituisce parte degli Obiettivi Strategici dell'Amministrazione che quindi l'ha inserita nella SeS del DUP 2024/2026, con l'obiettivo di creare una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio ed una rete di collaborazione tra più amministrazioni.

La Legge n.190/2012 ha cambiato in modo significativo l'approccio al contrasto dei fenomeni corruttivi prevedendo l'impostazione di un'azione preventiva ad ampio raggio, creando le condizioni per evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, dalle figure "specifiche di reato" a tutte le situazioni di c.d. "mala-amministrazione" nel settore pubblico, quali sprechi, favoritismi, privilegi concessi ed accettati sia da politici che da funzionari: con l'adeguamento del PTPCT al PNA 2019 si opera per creare un'azione coordinata di strategia interna di "lotta alla corruzione".

C'è un obbligo in capo all'organo di indirizzo politico di definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario dei documenti di programmazione.

In sintesi nella Sezione Strategica del DUP sono stati definiti strumenti e metodologie per garantire legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, assicurando la trasparenza sia attraverso a pubblicazione degli atti che garantendo l'accessibilità dei dati.

Di seguito si riporta una sintesi di quanto strategicamente inserito nel DUP al quale ci si riporta.

Nel Processo di gestione del rischio le misure/strumenti di contrasto al rischio di corruzione costituiscono il Nucleo Minimo delle azioni di prevenzione:

1.Presidio dei meccanismi di formazione della decisione attraverso:Informatizzazione degli atti e dei processi ed il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

2.Direttive

Ferma restando la facoltà dell' R.P.C. di emanare circolari, per le Aree di rischio, sono state individuate specifiche Direttive per la prevenzione del rischio applicabili nel dettaglio alle aree e processi classificati e riportati nel DUP.

3.Controllo a campione degli atti dei Responsabili di Settore

In base all'apposito Regolamento, il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti discrezionali dei responsabili, secondo periodicità, procedure e percentuali prestabilite, è svolto a campione dal Segretario – R.P.C., secondo la direttiva generale della Distinzione fra RUP e responsabile dell'atto (estensore), in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti. Non essendo il Segretario dotato di personale dedicato, lo stesso individua periodicamente con proprio provvedimento, almeno una unità di personale a supporto delle attività da svolgere.

4.Criteri di rotazione del personale

Ciascun Responsabile di Settore, se necessario, assicura la rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità. La valutazione di ricorrere alla rotazione viene effettuata, in occasione della nomina dei Responsabili di Settore: l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione anche tramite attività preparatoria di affiancamento. Unica eccezione sono le c.d. attività infungibili il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo.

Qualora non sia possibile procedere a rotazione, vanno previsti per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando all'istruttore un altro funzionario, in modo che più soggetti condividano le valutazioni per la decisione finale. La rotazione non si applica per le figure infungibili: i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Qualora in un'area a rischio il procedimento debba comunque essere presidiato si può procedere affidando le varie fasi di procedimento a dipendenti diversi, assegnando la responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal titolare. Gli incarichi di natura dirigenziale, dovranno essere conferiti secondo il vigente Regolamento ordinamento uffici e servizi, tenendo conto di criteri trasparenti e predeterminati.

5.Rotazione straordinaria ex art.16 D.Lgs. 165/2001 e Trasferimento d'ufficio.

La rotazione straordinaria è misura che si applica nel caso di avvio di un procedimento penale/disciplinare contro il dipendente, per una condotta ex art. 16 c.1 lett.1 quater D.Lgs. 165/'01. L'Amministrazione deve revocare l'incarico dirigenziale e/o trasferire il dipendente in altro ufficio con provvedimento motivato. La verifica va effettuata quando si ha conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio del PM o atto equipollente. È dovere del dipendente, da prevedere anche nel Codice di comportamento, di comunicare la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimento penale.

Inoltre quando nei confronti di un dipendente pubblico è disposto il giudizio per i delitti ex art.314, c.1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p. e art.3 L. n. 1383/'41, l'amministrazione lo trasferisce ad un ufficio diverso, con attribuzione di funzioni corrispondenti alle precedenti. Qualora non sia possibile il dipendente è posto in posizione di aspettativa/disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio. Il trasferimento perde efficacia se interviene sentenza di proscioglimento o assoluzione, ancorché non definitiva, "e in ogni caso, decorsi cinque anni" dall'adozione. Ma l'amministrazione, per ragioni obiettive connesse al pregiudizio che potrebbe derivarne all'ufficio originariamente coperto, può non dare corso al rientro. In caso di condanna anche non definitiva, per gli stessi reati, i dipendenti «sono sospesi dal servizio».

6.Processo e monitoraggio degli incarichi di natura dirigenziale: criteri di conferimento, disciplina cause ostative e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti dal Sindaco, tenendo conto di criteri noti e predeterminati, attraverso scelte discrezionali ancorate a parametri oggettivi e riscontrabili, ai sensi dell'art.19 D.Lgs n.165/'01. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti tenendo conto di: 1) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare ed obiettivi assegnati; 2) complessità della struttura organizzativa; 3) requisiti culturali posseduti; attitudini e capacità professionali; 4) esperienze possedute; 5) specifiche competenze organizzative; 6) compiti svolti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.

Il Sindaco tiene conto anche dei motivi di inconferibilità e incompatibilità del D.Lgs. n.39/2013, non potendo in violazione di ciò assegnare incarichi con funzioni direttive in uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, o alla concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari a soggetti pubblici e privati. Le procedure per l'attribuzione degli incarichi vanno adeguate dall'Ufficio Personale al rispetto della normativa.

L'inconferibilità non può essere sanata. La situazione di incompatibilità deve essere rimossa prima del conferimento, ovvero nel corso del rapporto nel termine assegnato. La non sussistenza delle condizioni di inconferibilità/incompatibilità vanno attestate dall'interessato attraverso dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art.46 D.P.R. n.445/2000. (**Allegato D - Dichiarazione non sussistenza condizioni di inconferibilità e/ o incompatibilità**) Tutte le dichiarazioni potranno essere oggetto di controllo, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale, verifiche presso la Camera di Commercio, o mediante riscontri incrociati.

7.Attività ed incarichi extra istituzionali

Fermo restando il disposto dell'art.53, c. 3 bis, D. Lgs. n.165/'01, dell'art.1, c.58 bis, L. n.662/'96, nonché le disposizioni del Regolamento per la disciplina di incompatibilità ed autorizzazioni a svolgere attività esterna all'ufficio, qualsiasi dipendente è tenuto a comunicare preventivamente e formalmente al competente servizio dell'ente l'assunzione di incarichi extra istituzionali anche gratuiti. E' stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse. E' previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

8.Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art.6 bis L. n.241/1990 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Nelle proposte di deliberazione, così come nelle determinazioni adottate dai funzionari dovrà sempre essere riportato: "Dato atto che riguardo l'istruttore del presente atto ed i soggetti chiamati ad esprimere i pareri ex art.49 D.lgs. n° 267/'00, non sussistono situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità rispetto ai suoi contenuti ed ai beneficiari dei relativi effetti".

La violazione sostanziale della norma costituisce un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

9.Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors). Attività di verifica.

Ai sensi del disposto dell'art. 53, c. 16ter D.Lgs. n.165/'01:

1) nei contratti di assunzione é inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, se nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, presso i soggetti privati destinatari dell'attività pubblica svolta attraverso tali poteri.

2) Nei contratti già sottoscritti è inserito di diritto ex art.1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) Per il personale assunto precedentemente alla contrattualizzazione, l'art.53, c.16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". La mancata sottoscrizione della clausola è sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

5) Il Comune agirà in giudizio per risarcimento del danno verso gli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c.16 ter, D.Lgs n. 165/2001.

Per garantire il rispetto del divieto, si prevede la misura specifica:

Obbligo per il dipendente, alla cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di "pantouflage", per evitare contestazioni circa la piena conoscibilità della norma.

10. Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza grazie al proprio rapporto di lavoro, vengono poste tre diverse tutele:

1) la tutela dell'anonimato: l'identità del whistleblowing è protetta dall'anonimato sia nel corso dell'eventuale procedimento disciplinare, che in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Denuncia all'RPC. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite all'R.P.C. che, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Settore, se non coinvolto nell'illecito. Quest'ultimo, qualora l'illecito comporti una sanzione, trasmette gli atti, entro cinque giorni, all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D). Denuncia al Responsabile di Settore. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Settore anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche all'RPC.

2) il divieto di discriminazione: Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione: all'R.P.C., al Responsabili di Settore, all'U.P.D. Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione: all'organizzazione sindacale, al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

3) l'azione legale: il dipendente può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione.

11. Monitoraggio dei rapporti tra Comune e soggetti che con esso stipulano contratti

L'R.P.C. sottopone a monitoraggio, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione ed i soggetti assegnatari dei contratti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici. L'R.P.C. acquisisce dal Responsabile del Settore apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di relazioni col personale dell'ente. Inoltre il Responsabile del Settore comunica all'Assessore i nominativi dei soggetti interessati allo scopo di fargli di evidenziare l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.

Tutti i Responsabili curano la pubblicazione dei dati relativi agli appalti in base alle vigenti normative, con attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti. Le controversie derivanti dall'esecuzione dei contratti possono essere deferite ad arbitri solo eccezionalmente e previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente. La nomina degli arbitri avviene nel rispetto dei principi di pubblicità, rotazione, delle disposizioni del Codice dei contratti secondo le modalità previste dalla sottosezione prevenzione corruzione.

12. Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato (vedi punto 11)

13. Protocollo di legalità in materia antimafia (protocolli di legalità per gli affidamenti)

Il comune ha stipulato con la Prefettura di Perugia il Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione: negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, o alla sua risoluzione ex art.1456 c.c. Nel contratto viene inserita la seguente clausola: "...Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'articolo inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

14. Monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è funzionale anche alla prevenzione di fenomeni corruttivi: la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal D.Lgs. n.33/2013, i Responsabili di Settore hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti concernenti la pubblicità degli atti; il Responsabile della Trasparenza ha l'obbligo di

monitorare e controllare l'avvenuta pubblicazione con cadenza semestrale. Le previsioni sulla trasparenza di cui alla presente sottosezione del PIAO, indica le principali linee di intervento che il comune intende seguire nel triennio.

15. La formazione del personale

Il Piano annuale di formazione, oggi parte integrante del PIAO sezione 3, comprende anche una formazione specifica per chi svolge attività a rischio di corruzione, tenendo conto di quanto segnalato dalle P.O. nelle proprie Relazioni annuali con le quali, gli stessi propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione tutti gli elementi previsti. Le materia oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità ed etica, mediante sessioni esterne o interne, tenute dall' RPC, Responsabili o Funzionari. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione: la partecipazione alle attività previste dal Piano da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Dell'eventuale assenza non giustificata si tiene conto in sede di valutazione della Performance.

16. Il codice di comportamento integrativo

Il Codice di comportamento integrativo (art.54 c.2 D.Lgs. 165/01) tenendo conto dei contenuti del DPR n.62/2013, definisce ulteriori prescrizioni adatte al contesto e realtà operativo - organizzativa dell'ente.

17. Le Relazioni annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni Sottosezione 3 rischi corruttivi e trasparenza

Ciascun Responsabile del Settore, quale Referente per l'attuazione del Piano, invia all'R.P.C. la Relazione annuale quale Referente per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione/ Sottosezione 3 rischi corruttivi e trasparenza PIAO, entro il 30 novembre di ogni anno. Il Sindaco, all'atto della nomina dei Responsabili di Settore, li identifica quali, "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione"

18. La segnalazione di irregolarità all'indirizzo dell'R.P.C.T. (Rinvio)

N.B.: Ad integrazione dell'azione di contenimento del rischio n.4 Controllo a campione degli atti dei Responsabili di Settore, in esecuzione di apposite delibere di Giunta ed in adeguamento della Sotto sez. Rischi Corruttivi al PNA 2022 sono previste Azioni di controllo preventive – successive sull'Attività contrattuale – Verifiche aggiuntive PNRR, per le quali si rinvia agli atti citati ed alla Sezione 4 del PIAO "Monitoraggio".

Art. 6 Il Codice di comportamento integrativo

Questo Comune è dotato del **Codice di comportamento integrativo** ai sensi dell'art.54 c.2 D.Lgs. 165/01, tenendo conto dei contenuti del DPR n.62/2013, ma definendo altresì ulteriori prescrizioni adatte al contesto e realtà organizzativa dell'ente: **l'ultimo Codice è stato approvato con la D.G.C. n.296 del 23/12/20, al cui testo si rinvia, costituendo lo stesso Allegato B) parte integrante.**

Si rammenta che Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite in modo anonimo (*l'RPC, trasmette gli atti al Responsabile di Settore, se non coinvolto, e quest'ultimo, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti, entro 5 giorni, all'U.P.D. Da tale comunicazione decorrono i termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001*)

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE: La segnalazione inviata all'R.P.C. per e-mail, segnalazione dedicata, all'indirizzo segretario@comune.todi.pg.it. (o parlandone direttamente con lo stesso) Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'R.P.C., la stessa andrà inoltrata direttamente all'A.N.A.C. L'RPC avvia il procedimento, che dovrà concludersi entro 90 giorni. L'R.P.C. inoltra la segnalazione ai soggetti terzi, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il Responsabile del settore in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto, per l'istruttoria, salvo il caso di reato;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per eventuale responsabilità disciplinare;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., ciascuno per le competenze proprie.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a terzi. I soggetti interni informano l'R.P.C. dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela dell'anonimato ex art. 54-bis D.Lgs. 165/2001. In ogni caso i dati relativi al procedimento devono essere trattati nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Le tutele di cui alla presente disposizione non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione o la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Art. 7 Relazioni dei Referenti per l'attuazione della Sezione 2 del PIAO

Ciascun Responsabile del Settore, deve annualmente inviare all'RPC **la Relazione annuale del Referente per l'attuazione della Sezione 2 del PIAO, entro il 30 novembre di ogni anno.** La Relazione deve riferire in particolare in merito a:

1. risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, eventualmente richiedendo integrazioni o modifiche agli elenchi dei procedimenti;
2. attestazione di avvenuto svolgimento della formazione (predispone, comunicare all'R.P.C.);
3. rotazione del personale, e delle operazioni effettuate in tal senso;
4. incarichi di responsabilità d'ufficio o procedimento, dei risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati Capo I, Tit. II, Libro II c.p.;
5. eventuali denunce del whistleblower e modalità di relativa gestione;
6. divieto di svolgere attività dopo la cessazione del rapporto (pantouflage, revolving doors);
7. richieste di attività/incarichi extra istituzionali, relativi provvedimenti autorizzativi/ diniego;
8. attestazioni della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, protocolli di legalità per gli affidamenti;
9. risultanze del monitoraggio nei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
10. obblighi di astensione dei responsabili (uffici e/o procedimenti) e provvedimenti conseguenti;
11. rispetto delle procedure previste in caso di ricorso all'arbitrato;
12. eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione dell'attività programmatica della prevenzione e soprattutto integrazioni e modifiche all'elenco dei processi per aree di rischio ed alla loro valutazione.

Art. 8 La segnalazione di irregolarità: procedura

Per far emergere i fatti di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi, oltre al tutelare le segnalazioni che pervengono dall'interno, è importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

L' R.P.C. attiva un dialogo diretto con i cittadini, dipendenti, collaboratori e fornitori al fine di ricevere Segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi imputabili a strutture e personale del comune. Le predette segnalazioni potranno essere inviate tramite una piattaforma informatica attivata di Whistleblowing, promossa in collaborazione con ISWEB S.p.A., che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale: l'accesso alla piattaforma è garantito da un pulsante situato nell'apposita sezione del sito del Comune di Todi (...) al seguente link <https://comunetodi.pawhistleblowing.it>.

La predetta piattaforma consente di effettuare segnalazioni attraverso qualsiasi dispositivo digitale, sempre con la garanzia di totale anonimato. Per ogni segnalazione verrà assegnato un codice che il segnalante riceve al momento dell'inserimento e che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Responsabile per la Prevenzione della

Corruzione (RPC), dialogare ed eventualmente rispondere a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per approfondire ulteriormente la vicenda.

Art. 9 Obblighi delle società ed altri enti partecipati

Sulla base della Delibera 1134/2017 Linee Guida *“per la prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*, è stata definita la nozione di controllo per le società pubbliche e per gli altri enti di diritto privato (importo del bilancio, finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni, designazione dei componenti dell'organo di amministrazione da parte di pubbliche amministrazioni), la nozione di attività di pubblico interesse e puntualizzato gli obblighi di prevenzione della corruzione e di trasparenza per:

- Società in controllo pubblico (comprese le società in house);
- Società a partecipazione pubblica non di controllo;
- Altri enti di diritto privato in controllo pubblico;
- Altri enti di diritto privato partecipati o meno, che svolgono attività di pubblico interesse;
- Enti pubblici economici

Conseguentemente anche le società e gli enti controllati fra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, spettando al Comune un'attività di vigilanza e collaborazione, in un'ottica di “gruppo comunale”, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo della governance complessiva dell'Ente e dei soggetti partecipati.

L'ufficio di controllo sulle società partecipate istituito presso il servizio finanziario dell'ente è delegato a informare Società ed altri Enti di diritto privato controllati dal Comune, c.a. la corretta applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, evidenziando anche le scadenze temporali per le attività e le misure da adottare.

TITOLO 4 - TRASPARENZA

Art. 10 Trasparenza ed accessibilità

La programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa costituisce ad un tempo efficace “misura di prevenzione della corruzione” e modalità per perseguire l'obiettivo di “recuperare la fiducia” verso le strutture pubbliche ed il loro modus agendi. Il D.Lgs. 33/2013, ha introdotto il concetto di “controllo generalizzato” dei cittadini sulle attività pubbliche e, accanto al c.d. “accesso civico” ad informazioni e documenti amministrativi, ha previsto l'obbligo per le P.A. di pubblicare una serie rilevante di dati relativi a: struttura comunale, bilanci, patrimonio, appalti, assunzioni, contributi, incarichi e, più in generale, ai servizi erogati.

Nel tempo la “misura generale di prevenzione del rischio”, costituita dal “**Monitoraggio degli obblighi di trasparenza e di pubblicità**” (15), si è arricchita del significato di “accessibilità totale” di dati e informazioni sui servizi erogati dall'ente, ma anche “controllo diffuso” di ogni fase del ciclo di gestione della performance e, infine “prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità”.

Oggi, anche in base ai contenuti del PNA 2022, la trasparenza si arricchisce, con l'inserimento nel PIAO, della funzione del “concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico”.

Resta la necessità di assolvere ai c.d. obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e relativo Allegato 1), secondo le misure organizzative che l'ente definisce, con l'obiettivo di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e quello strategico di aumentare il livello di trasparenza attraverso la definizione di appositi obiettivi organizzativi e individuali.

Ai sensi del PNA 2022 nel PIAO e nella Sottosezione 2.3 di Prevenzione della corruzione é prevista un'ulteriore sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. “Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull’attuazione degli stessi “. Inoltre sempre nel PNA 2022, per la Parte speciale, dedicata ai contratti pubblici, sono stati elaborati una serie di Allegati, tra i quali l’Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione “Bandi di gara e contratti” sostitutivo dell’allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell’allegato 1) alla delibera 1134/2017 nella parte in cui elenca **i dati da pubblicare per i contratti pubblici. (All. C aggiornato)**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici è quella di cui all’art.37 D.Lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice D.Lgs. n. 36/2023 dal 1°/07/2023. Il nuovo Codice ha previsto:

- che informazioni e dati della programmazione di lavori, servizi e forniture, delle procedure del ciclo di vita dei contratti, ove non segreti, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale (BDNCP) presso l’ANAC attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti;
- che spetti alle stazioni appaltanti il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP ex art.224, co.4 Codice, dell’art.37 D.Lgs.33/2013;
- che l’art. 28, co. 3 individui i dati minimi oggetto di pubblicazione.

A decorrere dal 1° gennaio 2024 gli obblighi di pubblicazione sono definiti da:

- la deliberazione ANAC n.261 del 20/06/'23 individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n.264 del 20/06/'23 individua ai sensi dell’art.37 decreto trasparenza e dell’art.28 del Codice, gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici a carico delle stazioni appaltanti.
- la comunicazione alla BDNCP di tutti i dati individuati nell’art.10 deliberazione ANAC n.261/2023 attraverso l’inserimento sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP escludendo atti, documenti, dati e informazioni che non vanno comunicati alla BDNCP, come da All.1) Delibera n. ANAC 264/2023.

La trasparenza dei contratti pubblici é ripartita secondo le seguenti fattispecie:

-Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo l'1/07/'23 ed esecuzione conclusa entro al 31/12/'23. La pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022. Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse.

-Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo l'1/07/'23 ma non conclusi al 31/12/'23. L’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Gli obblighi sono assolti secondo le disposizioni del nuovo Codice artt. 19 e ss. e regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento sono stati descritti da ANAC nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023.

Art. 11 - Organizzazione e Obiettivi in materia di trasparenza

La Trasparenza costituisce uno degli aspetti fondamentali della “pianificazione strategica” dell’Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo ad obiettivi e risultati. I flussi informativi e gli adempimenti sono operativamente distribuiti in base alla struttura organizzativa dell’Ente, ad oggi priva di dirigenti, con la sola eccezione del Segretario Generale, i Servizi assegnati ai c.d. Responsabili di Settore f.f. dirigenziali, organizzati attraverso l’istituzione dell’Area delle Posizioni Organizzative e con le competenze ripartite in base al funzionigramma. Il sistema delle responsabilità è disciplinato nel Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Obiettivi generali di Trasparenza sono:

- aumento del flusso informativo interno all’Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- inserimento nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web dei dati a pubblicazione obbligatoria.

Obiettivi specifici aggiuntivi di Trasparenza:

- messa a regime della gestione del Registro degli accessi;
- verifica dei riscontri forniti dai competenti servizi.

Art. 12 - Soggetti responsabili

La Giunta approva annualmente il Piao che, al suo interno, contiene una specifica parte sulla Trasparenza.

L’R.P.C., che è anche Responsabile della Trasparenza, ha l’obbligo e la responsabilità di:

- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione;
- presidiare le istanze relative sia all’accesso civico semplice che generalizzato nei termini del vigente Regolamento; - segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell’amministrazione ed all’organismo di valutazione.

L’R.P.C.T., inoltre, promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di settore quale referenti delle disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti e trasmissione flussi informativi.

I Responsabili di Settore, in qualità di referenti per l’attuazione e il monitoraggio dell’attività di anticorruzione e per la trasparenza, debbono adempiere agli obblighi di pubblicazione, in qualità di referenti del Piao nelle singole articolazioni organizzative - responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, co.3 D.Lgs. 33/2013 relativamente alle seguenti tematiche:

- regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;
- completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;
- qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all’originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità;
- avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Rientra nella competenza dell’U.O. Servizi tecnologici coadiuvare i Responsabili o procedere direttamente, se del caso, alla pubblicazione in modo conforme alle prescrizioni di legge, dei dati trasmessi dai Responsabili nei 5 giorni successivi dal ricevimento. La trasmissione dei dati all’U.O. servizi tecnologici, deve avvenire mediante sistema di posta elettronica con indicazione nell’oggetto della dicitura “Amministrazione Trasparente”.

Il NIV verifica l’assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, nonché esercita un’attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e dell’RPC.

Art. 13 - La Struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Per evitare quell'isolamento dell'RPCT rilevato anche da ANAC, è costituito un Comitato con funzioni di supporto e assistenza per la predisposizione della sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ed attività conseguenti. Dello stesso fanno parte il Responsabile del Settore Affari generali, quello del Settore Polizia Municipale, del Settore che si occupa di Controllo di Gestione. Il Comitato può, a sua discrezione, avvalersi di più unità di personale che, restando incardinati nei rispettivi uffici, fornisce aiuto e collaborazione operativa. Ciascun Responsabile di Settore è per nomina referente per l'attuazione del Piao e responsabile diretto per l'onere degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa sui servizi di competenza.

Il Sindaco ha rinnovato l'incarico di RPCT al Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata, pur tenendo conto dell'aggiornamento ai contenuti del PNA 2022 nell'Allegato 3 Parte Generale titolato l'RPCT e la struttura a supporto circa l'importanza di tenere distinti i poteri esercitati quale organo di controllo interno, da quelli propri del Responsabile anti-corruzione "finalizzati al predisporre un sistema di prevenzione di corruzione e verifica della tenuta complessiva del sistema".

Art. 14- Dati da pubblicare

Il Comune di Todì pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ex D.lgs 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei servizi cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento è riportato nell'**Allegato C aggiornato alla presente Sotto sezione del PIAO**.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" ex art.8 D.Lgs. 33/2013 si intende un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in 5 anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Inoltre vanno rispettati i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del Comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. In relazione all'obbligo di pubblicazione deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (convincimenti politiche, religiose, orientamenti sessuali, condizioni di salute etc);

- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa, perizie o pareri in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, f.f. dirigenziali, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a: - natura di eventuali infermità; - impedimenti personali o familiari; - componenti della valutazione; - altri dati sensibili.

Con riferimento alla pubblicazione della situazione patrimoniale-reddituale dei f.f. dirigenziali di cui all'art.14 D.Lgs. 33/'13, alla luce della sentenza Corte Costituzionale n.20/2019 e della delibera ANAC 586/2019, i relativi dati vadano comunicati all'Ente da parte dei Dirigenti, ma non ne è più prevista la pubblicazione. Si riportano, i modelli per le dichiarazioni di cui all'art.14 D.Lgs. 33/2013 relative alla situazione patrimoniale e reddituale e agli altri compensi con oneri a carico della finanza pubblica, riferiti sia a Dirigenti e Segretario Generale, sia agli Amministratori, sui quali ultimi non ha inciso la citata sentenza della Corte Costituzionale.

Art. 15 - il processo di pubblicazione e l'aggiornamento

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative competenti, sotto la responsabilità delle P.O. in carica che provvedono a verificare completezza e coerenza con le disposizioni di legge in merito a trasparenza e corrispondenza ai principi dell'Open Data.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore workflow approvativo, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai rispettivi uffici nelle sezioni di loro competenza. L'inserimento di documenti e dati nell'apposita sezione del sito istituzionale avviene per il tramite l'U.O. servizi tecnologici e, appena reso possibile dai sistemi operativi, progressivamente, in forma decentrata.

I Responsabili dei Settori provvedono alla trasmissione a detta U.O. ovvero, alla pubblicazione diretta dei dati ed atti immediatamente dopo la loro acquisizione, formazione, aggiornamento. L'attività riguarda tutti i Responsabili dei Settori, ciascuno per le proprie competenze e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Il Responsabile dell'U.O. servizi tecnologici è incaricato di verificare la possibilità, attraverso l'attribuzione di apposite credenziali, per consentire ai Responsabili dei Settori di provvedere direttamente alla pubblicazione, successivo aggiornamento, monitoraggio, dei dati e degli atti in loro possesso. Ogni qual volta viene attivato un sistema che consente ai Responsabili dei Settori di provvedere direttamente all'attuazione, aggiornamento e monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, i Responsabili stessi verranno coinvolti in apposite giornate di formazione.

Art. 16 - Controllo trasparenza

L'R.P.C. supportato dalla struttura assegnata dalla Giunta, vigila sulla corretta attuazione delle norme sulla trasparenza, informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili che dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Le segnalazioni possono essere presentate:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.todi.pg.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n.075/8018206
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Todì

Decorso infruttuosamente tale termine, l'R.P.C. è tenuto a dare comunicazione al N.I.V. della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione, da momento che spetta proprio al N.I.V. il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Art. 17 – Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ai sensi del Codice disciplinare e del D.Lgs. n.33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari

di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance dei responsabili.

Il N.I.V. (Nucleo Indipendente di Valutazione) tiene conto in sede di valutazione annuale, degli adempimenti e comportamenti dei Responsabili dei settori in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

Articolo 18 - Rinvio

L'intera materia dell'accesso è disciplinata dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso (atti, documenti, notizie ed informazioni) e norme per i consiglieri comunali, approvato con D.C.C. n. 14 del 31 marzo 2021 che parla delle misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune o comunque da esso stabilmente detenuti, con l'intento di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa dell'Ente, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

A tale regolamento si rinvia sia per il procedimento previsto per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, sia per quello connesso agli obblighi di pubblicità, trasparenza amministrativa e del corrispondente esercizio del diritto all'informazione. In particolare ci si riferisce all'Accesso Civico (F.O.I.A. Freedom of Information Act) Semplice (richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione) o Generalizzato (richiedere documenti, informazioni o dati, anche se questi non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria e senza dimostrare particolari posizioni giuridicamente rilevanti, se pur nel rispetto dei limiti ivi riportati).

Si rimarca l'obbligo di tenuta del Registro delle istanze inoltrate dai cittadini, nelle forme e modi ivi riportate.

TITOLO 5 - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 -Divulgazione dell'Attività di prevenzione della corruzione

Per far emergere i fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza comprese le segnalazioni all'R.P.C.

La popolazione amministrata è coinvolta nell'assunzione delle misure anticorruzione sia in fase di aggiornamento periodico della presente sotto sezione del PIAO con pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso, sia in fase successiva, con una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e rendicontata con la Relazione dell'R.P.C., oggetto di pubblicazione e di verifica da parte di ANAC.

Allegati alla Sezione rischi corruttivi e trasparenza

Allegato A - Elenco Processi per aree di rischio

Allegato B - Codice "integrativo" dei dipendenti

Allegato C - Obblighi di pubblicazione

Allegato D - Dichiarazione non sussistenza condizioni di inconferibilità e/ o incompatibilità

SEZIONE TERZA

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente **organigramma**:



Nel Comune di Todi sono in servizio, al 31/12/2023, le seguenti unità: n. 1 Segretario Generale, n. 8 posizioni organizzative, n. 26 Funzionari ed Elevata Qualificazione, n. 29 Istruttori, n. 34 Operatori Esperti. La struttura è articolata in 9 Settori.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: strutture di massimo livello che raggruppano gli uffici e i servizi. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile di Posizione Organizzativa f.f. dirigenziali.

SERVIZI/UFFICI: unità organizzative a cui vengono preposti da parte della posizione organizzativa aree dei funzionari ed elevata qualificazione o istruttori.

Appare necessario prevedere i seguenti profili innovativi come risultanti dalla tabella sotto riportata che è stata oggetto di confronto in data 28 marzo 2023 in un incontro della delegazione trattante dell'Ente. Ruoli e mansioni per ogni profilo professionale individuato per ogni "famiglia professionale", così come definita da contratto, sono riportati dettagliatamente nell' **Allegato F)** al PIAO sulla base dell'istruttoria favorevole del competente ufficio personale.

A decorrere dal 1° aprile 2023 i profili professionali sono i seguenti:

MAPPATURA DEI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16/11/2022				
FAMIGLIA PROFESSIONALE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE DAL 01/04/2023 E PROFILO)	(AREA CAT.	PROFILI PROFESSIONALE AL 31/03/2023 (CATEGORIA E PROFILO)
AMMINISTRATIVA - CONTABILE	DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Vice Segretario Generale Funzionario Esperto amministrativo	D	Vice Segretario Funzionario amministrativo
AMMINISTRATIVA - CONTABILE		Funzionario Esperto Amministrativo		Funzionario Amministrativo
AMMINISTRATIVA - CONTABILE		Funzionario Esperto Avvocato		Funzionario Contabile
AMMINISTRATIVA - CONTABILE		Funzionario Esperto Contabile		Istruttore direttivo tecnico Architetto
AMMINISTRATIVA - CONTABILE		Funzionario Amministrativo Contabile		Funzionario Amministrativo
TECNICA		Funzionario Esperto Tecnico Ingegnere		Tecnico dell'Ambiente
TECNICA		Funzionario Esperto Tecnico Architetto		Istruttore direttivo tecnico
TECNICA		Funzionario Esperto Agronomo		Funzionario per l'informazione
TECNICA		Funzionario Esperto Geologo		Specialista di vigilanza
TECNICA		Funzionario Esperto Ambientale		Assistente sociale
TECNICA		Funzionario tecnico Architetto		Istruttore direttivo Servizi alla Persona
TECNICA		Funzionario tecnico Ingegnere		Istruttore direttivo amministrativo archivistica
TECNICA		Funzionario tecnico		Direttore Tecnico Amministrativo Farmacia
COMUNICAZIONE		Funzionario Specialista Rapporti con i media		Collaboratore Farmacista
COMUNICAZIONE		Funzionario Specialista di comunicazione		
DI VIGILANZA		Funzionario di Vigilanza		
SOCIALE		Assistente Sociale		
SOCIALE		Funzionario in attività socio-assistenziali		
INFORMATICA		Funzionario Esperto Informatica		
INFORMATICA		Funzionario Informatico		
SERVIZI CULTURALI		Funzionario Servizi Culturali		
SERVIZI CULTURALI		Funzionario Bibliotecario		
FARMACIA		Funzionario Esperto Farmacista		
AMMINISTRATIVA - CONTABILE		DEGLI ISTRUTTORI		Istruttore Amministrativo Contabile
AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Istruttore Contabile		Istruttore ragioniere	
DI VIGILANZA	Agente di Polizia Locale		Agente di Polizia	
TECNICA	Istruttore tecnico		Istruttore tecnico - istruttore geometra	
INFORMATICA	Istruttore Informatico		Istruttore per l'informazione	
SERVIZI CULTURALI	Istruttore Culturale			
SERVIZI CULTURALI	Istruttore Bibliotecario			
COMUNICAZIONE	Istruttore addetto alla comunicazione			
AMMINISTRATIVA - CONTABILE	DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto in supporto amministrativo contabile	B	Esecutore amministrativo
AMMINISTRATIVA - CONTABILE		Operatore Esperto Centralinista		Operaio specializzato muratore
AMMINISTRATIVA - CONTABILE		Operatore Esperto Messo notificatore		Messo notificatore
INFORMATICA		Operatore Esperto informatico		Terminalista
DI VIGILANZA		Operatore Esperto Ausiliare del traffico		Ausiliare del traffico
TECNICA		Operatore Esperto Autista		Messo notificatore autista
TECNICA		Operatore Esperto Tecnico		Falegname
TECNICA		Operatore Esperto Autista Mezzi Pesanti		Magazziniere
				Idraulico
				Magazziniere autista
				Autista macchine pesanti
				Esecutore
				Esecutore tecnico
				Centralinista
				Agente tecnico stradale
				Operaio autista
		Autista esecutore		
		Operaio tecnico custode cimitero		
		Operaio specializzato		
		Cuoco		
		Usciere		
TECNICA	DEGLI OPERATORI	Operatore Tecnico	A	
IN TUTTE LE FAMIGLIE		Operatore		

La DOTAZIONE ORGANICA e il limite di spesa per il triennio 2024-2026 sono le seguenti:

Anno 2024

CALCOLO DELLA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE DELLA SPESA ANNO 2024												
Cat.		01/01/2023	13° mens.	Totale								
FUNZIONARIO ED EQ		23.212,35	1.934,36	25.146,71								
ISTRUTTORI		21.392,87	1.782,74	23.175,61								
OPERATORI ESPERTI		19.034,51	1.586,21	20.620,72								
OPERATORI		18.283,31	1.523,61	19.806,92								
TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/7/2018												
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										2024		
Personale in servizio a tempo ind., inclusi dipendenti in comando/distacco	CAT. INIZIALE	TEMPO DI LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI IN SERVIZIO 01/01/2024	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	PREVISIONE CESSAZIONI	RISPARMIO CESSAZIONI	PREVISIONI ASSUNZIONI	N. POSTI IN SERVIZIO 31/12/2024 a seguito adozione del presente atto	SPESE PER NUOVE ASSUNZIONI	SPESA TOTALE FINALE (IN SERVIZIO - CESS+ ASS)	
	FUNZIONARIO ED EQ	100,00%	25.146,71	27	678.961,24	1	20.955,59	2	28	44.006,75	702.012,39	
	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	30	695.268,28			3	33	34.763,41	730.031,69	
	OPERATORI ESPERTI	100,00%	20.620,72	34	701.104,45	1	8.591,97	3	36	20.620,72	713.133,20	
	OPERATORI	100,00%	19.806,92	1	19.806,92				1		19.806,92	
									92			
											98	
												CON SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE = 99
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE												
(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)												
Incarico Art. 110, comma 1 (oneri ed irap compresi ed escluso retribuzione di posizione e risultato)												0,00
Spesa personale a tempo determinato												92.331,08
Fondo lavoro straordinario Cap. 20/355												44.000,00
Fondo salario accessorio Cap. 50/355												215.000,00
Posizioni Organizzative												140.589,36
Segretario Generale												104.369,61
Oneri riflessi												876.209,54
Irap												251.179,10
Buoni pasto												40.000,00
Altre spese di personale (RIA, Assegno AD Personam, Diritti Rogito, PEO, Missioni, Formazione del personale, Previdenza vigili, Oneri pensionati, Straordinario elettorale, ecc.)												308.752,89
IMPORTO TOTALE LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA												4.237.415,78
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE												
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della Lg. 296/06 (vedi prospetto "componenti da escludere dalle spese di personale")												-1.553.139,49
TOTALE SPESE DI PERSONALE 2023 AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON LA MEDIA 2011-2013												2.684.276,29
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 inserito dall'art. 3 del Dl 90/2014 convertito in L. 114/2014)												3.807.177,96
risparmio rispetto al VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006 inserito dall'art. 3, del DL 90/2014 convertito in L. 114/2014)												1.122.901,67
Assunzione Assistente Sociale (D.G.C.n. 39/2024) in deroga al limite della spesa di personale del triennio 2011-2013, come dispone l'art. 1, comma 801 della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 e, altresì, detta spesa non rileva, poiché etero finanziata, ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc.1,1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L.n.34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n.58/2019 (capacità assunzionali), come dispone l'art. 57, comma 3- septies del D.L. n.104/2020 convertito con modificazioni dalla L.n.126/2020.												

COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE (Voci estratte dalla deliberazione Corti dei Conti Sez. Aut. N. 13 del 09/03/2015)	
CCNL 2002/2003	0,00
CCNL 2004/2005	-219.520,43
CCNL 2006/2007	-405.807,94
CCNL 2008/2009	-173.294,02
CCNL 2010/2011(Vacanza contr. Prov.151/2010)	-31.004,22
RINNOVO CCNL anno 2016 e 2017	-58.811,49
RINNOVO CCNL 2018	-134.213,45
RINNOVO CCNL 2019/2021 (det. 1249/2022)	-128.579,50
SPESA PER CAT. PROTETTE (Vedi dettaglio)	-183.229,05
RIMBORSO SPESE ELETTORALI 2024	-26.460,00
MISSIONI DEL PERSONALE – DA PREVISIONE	-5.575,00
FORMAZIONE DEL PERSONALE	-15.000,00
SPESE PER IL PERSONALE DALLA REGIONE O DALLO STATO NEI LIMITI DELLE RISORSE CORRISPONDENTEMENTE ASSEGNATE (det. 1412/2022)	-66.536,66
SPESE PER PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRI AMMINISTRAZIONI PER I QUALI E' PREVISTO IL RIMBORSO DALLE AMMINISTRAZIONI UTILIZZATRICI (Monte Castello Vibio)	-23.523,73
DIRITTO DI ROGITO	-10.000,00
SALARIO ACCESSORIO (incentivo funzioni tecniche/incentivo recupero IMU/TARI e altri oneri connessi alle attività di censimento finanziate dall'Istat)	-38.000,00
RIMBORSO ONERI PER ASSISTENTE SOCIALE A VALERE SULLE RISORSE DEL FONDO DI POVERTA'	-33.584,00
SOMMA COMPONENTI VOCI ESCLUSE (comma 199 L. 266/2005)	-1.553.139,49
Categorie protette :	
Operatore Esperto B3 - LA	30.705,31
Operatore Esperto B3 - CI	30.705,31
Istruttore C2 - FE	33.430,08
Operatore Esperto B1 - TL	29.265,87
Operatore Esperto A1 Categoria protetta 2023	27.977,69
Operatore Esperto B4C - ZR	31.144,79
TOTALE	183.229,05

Anno 2025

CALCOLO DELLA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE DELLA SPESA ANNO 2025											
		Cat.	01/01/2023	13* mens.	Totale						
		FUNZIONARIO ED EQ	23.212,35	1.934,36	25.146,71						
		ISTRUTTORI	21.392,87	1.782,74	23.175,61						
		OPERATORI ESPERTI	19.034,51	1.586,21	20.620,72						
		OPERATORI	18.283,31	1.523,61	19.806,92						

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/7/2018											
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2025	
Personale in servizio a tempo ind., inclusi dipendenti in comando/distacco	CAT. INIZIALE	TEMPO DI LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI IN SERVIZIO 01/01/2025	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	PREVISIONE CESSIONI	RISPARMIO CESSIONI	PREVISIONI ASSUNZIONI	N. POSTI IN SERVIZIO 31/12/2025 a seguito adozione del presente atto	SPESE PER NUOVE ASSUNZIONI	SPESA TOTALE FINALE (IN SERVIZIO - CESS+ ASS)
	FUNZIONARIO ED EQ	100,00%	25.146,71	28	704.107,95	1	25.146,71		27		678.961,24
	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	33	764.795,10				33		764.795,10
	OPERATORI ESPERTI	100,00%	20.620,72	36	742.345,89				36		742.345,89
	OPERATORI	100,00%	19.806,92	1	19.806,92				1		19.806,92
									97		
CON SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE = 98											
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE											
(i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)											
Incarico Art. 110, comma 1 (oneri ed irap compresi ed escluso retribuzione di posizione e risultato)											0,00
Spesa personale a tempo determinato											98.245,72
Fondo lavoro straordinario Cap. 20/355											44.000,00
Fondo salario accessorio Cap. 50/355											215.000,00
Posizioni Organizzative											140.589,36
Segretario Generale											104.369,61
Oneri riflessi											887.166,80
Irap											254.499,67
Buoni pasto											40.000,00
Altre spese di personale (RIA, Ass. familiari, salario accessorio Segretario, Assegno AD Personam, Diritti Rogito, PEO, Missioni, Formazione del personale, Previdenza vigili, Oneri pensionati, Straordinario elettorale, ecc.)											305.401,78
IMPORTO TOTALE LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA											4.295.182,09
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE											
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della Lg. 296/06 (vedi prospetto "componenti da escludere dalle spese di personale")											-1.543.191,86
TOTALE SPESE DI PERSONALE 2023 AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON LA MEDIA 2011-2013											2.751.990,23
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 inserito dall'art. 3 del DL 90/2014 convertito in L. 114/2014)											3.807.177,96
risparmio rispetto o rispetto al VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1, comma 557 quater, della L 296/2006 inserito dall'art. 3, del DL 90/2014 convertito in L 114/2014)											1.055.187,73
n. 1 Assistente Sociale (D.G.C.n. 39/2024) in deroga al limite della spesa di personale del triennio 2011-2013, come dispone l'art. 1, comma 801 della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 e, altresì, detta spesa non rileva, poiché etero finanziata, ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc.1,1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L.n.34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n.58/2019 (capacità assunzionali), come dispone l'art. 57, comma 3- septies del D.L. n.104/2020 convertito con modificazioni dalla L.n.126/2020.											

COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE (Voci estratte dalla deliberazione Corti dei Conti Sez. Aut. N. 13 del 09/03/2015)	
CCNL 2002/2003	0,00
CCNL 2004/2005	-219.520,43
CCNL 2006/2007	-405.807,94
CCNL 2008/2009	-173.294,02
CCNL 2010/2011(Vacanza contr. Prov.151/2010)	-31.004,22
RINNOVO CCNL anno 2016 e 2017	-58.811,49
RINNOVO CCNL 2018	-134.213,45
RINNOVO CCNL 2019/2021 (det. 1249/2022)	-128.579,50
SPESA PER CAT. PROTETTE (Vedi dettaglio)	-183.318,99
RIMBORSO SPESE ELETTORALI 2025	-13.618,00
MISSIONI DEL PERSONALE – DA PREVISIONE	-5.575,00
FORMAZIONE DEL PERSONALE	-15.000,00
SPESE PER IL PERSONALE DALLA REGIONE O DALLO STATO NEI LIMITI DELLE RISORSE CORRISPONDENTEMENTE ASSEGNATE	-66.536,66
SPESE PER PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRI AMMINISTRAZIONI PER I QUALI E' PREVISTO IL RIMBORSO DALLE AMMINISTRAZIONI UTILIZZATRICI (Monte Castello Vibio)	-23.523,73
DIRITTO DI ROGITO	-10.000,00
SALARIO ACCESSORIO (incentivo funzioni tecniche/incentivo recupero IMU/TARI e altri oneri connessi alle attività di censimento finanziate dall'Istat)	-38.000,00
RIMBORSO ONERI PER ASSISTENTE SOCIALE A VALERE SULLE RISORSE DEL FONDO DI POVERTA'	-36.388,43
SOMMA COMPONENTI VOCI ESCLUSE (comma 199 L. 266/2005)	-1.543.191,86
Categorie protette :	
Operatore Esperto B3 - LA	30.705,31
Operatore Esperto B3 - CI	30.705,31
Istruttore C2 - FE	33.430,08
Operatore Esperto B1 - TL	29.355,81
Operatore Esperto A1 Categoria protetta 2023	27.977,69
Operatore Esperto B4C - ZR	31.144,79
TOTALE	183.318,99

Anno 2026

CALCOLO DELLA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE DELLA SPESA ANNO 2026			
Cat.	01/01/2023	13° mens.	Totale
FUNZIONARIO ED EQ	23.212,35	1.934,36	25.146,71
ISTRUTTORI	21.392,87	1.782,74	23.175,61
OPERATORI ESPERTI	19.034,51	1.586,21	20.620,72
OPERATORI	18.283,31	1.523,61	19.806,92

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/7/2018
--

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2026	
Personale in servizio a tempo ind., inclusi dipendenti in comando/ distacco	CAT. INIZIALE	TEMPO DI LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI IN SERVIZIO 01/01/2026	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	PREVISIONE CESSAZIONI	RISPARMIO CESSAZIONI	PREVISIONI ASSUNZIONI	N. POSTI IN SERVIZIO 31/12/2026 a seguito adozione del presente atto	SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI	SPESA TOTALE FINALE (IN SERVIZIO - CESS+ ASS)
	FUNZIONARIO ED EQ	100,00%	25.146,71	27	678.961,24				27		678.961,24
	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	33	764.795,10				33		764.795,10
	OPERATORI ESPERTI	100,00%	20.620,72	36	742.345,89	3	61.862,16		33		680.483,73
	OPERATORI	100,00%	19.806,92	1	19.806,92				1		19.806,92
				97					94		
CON SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE = 95											

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)		
Incarico Art. 110, comma 1 (oneri ed irap compresi ed escluso retribuzione di posizione e risultato)		0,00
Spesa personale a tempo determinato		105.081,31
Fondo lavoro straordinario Cap. 20/355		44.000,00
Fondo salario accessorio Cap. 50/355		215.000,00
Posizioni Organizzative		140.589,36
Segretario Generale		104.369,61
Oneri riflessi		867.550,61
Irap		248.872,06
Buoni pasto		40.000,00
Altre spese di personale (RIA, Ass. familiari, salario accessorio Segretario, Assegno AD Personam, Diritti Rogito, PEO, Missioni, Formazione del personale, Previdenza vigili, Oneri pensionati, Straordinario elettorale, ecc.)		294.062,30
IMPORTO TOTALE LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA		4.203.572,24

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE		
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della Lg. 296/06 (vedi prospetto "componenti da escludere dalle spese di personale")		-1.543.191,66
TOTALE SPESE DI PERSONALE 2024 AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON LA MEDIA 2011-2013		2.660.380,58
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 inserito dall'art. 3 del DI 90/2014 convertito in L. 114/2014)		3.807.177,96
risparmio rispetto rispetto al VALORE MEDIO DEL TRIENNIO 2011/2013 (art. 1, comma 557 quater, della L. 296/2006 inserito dall'art. 3, del DL 90/2014 convertito in L. 114/2014)		1.146.797,38

<p>n.1 Assistente Sociale (D.G.C.n. 39/2024) in deroga al limite della spesa di personale del triennio 2011-2013, come dispone l'art. 1, comma 801 della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 e, altresì, detta spesa non rileva, poiché etero finanziata, ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc.1,1-bis e 2 dell'art. 33 del D.Ln.34/2019, convertito con modificazioni dalla L. n.58/2019 (capacità assunzionali), come dispone l'art. 57, comma 3- septies del D.L. n.104/2020 convertito con modificazioni dalla L.n.126/2020.</p>
--

COMPONENTI DA ESCLUDERE DALLE SPESE DI PERSONALE (Voci estratte dalla deliberazione Corti dei Conti Sez. Aut. N. 13 del 09/03/2015)	
CCNL 2002/2003	0,00
CCNL 2004/2005	-219.520,43
CCNL 2006/2007	-405.807,94
CCNL 2008/2009	-173.294,02
CCNL 2010/2011(Vacanza contr. Prov.151/2010)	-31.004,22
RINNOVO CCNL anno 2016 e 2017	-58.811,49
RINNOVO CCNL 2018	-134.213,45
RINNOVO CCNL 2019/2021 (det. 1249/2022)	-128.579,50
SPESA PER CAT. PROTETTE (Vedi dettaglio)	-183.318,99
RIMBORSO SPESE ELETTORALI 2026	-13.618,00
MISSIONI DEL PERSONALE – DA PREVISIONE	-5.575,00
FORMAZIONE DEL PERSONALE	-15.000,00
SPESE PER IL PERSONALE DALLA REGIONE O DALLO STATO NEI LIMITI DELLE RISORSE CORRISPONDENTEMENTE ASSEGNATE	-66.536,46
SPESE PER PERSONALE COMANDATO PRESSO ALTRI AMMINISTRAZIONI PER I QUALI E' PREVISTO IL RIMBORSO DALLE AMMINISTRAZIONI UTILIZZATRICI (Monte Castello Vibio)	-23.523,73
DIRITTO DI ROGITO	-10.000,00
SALARIO ACCESSORIO (incentivo funzioni tecniche/incentivo recupero ICI/lavoro straordinario e altri oneri connessi alle attività di censimento finanziate dall'Istat)	-38.000,00
RIMBORSO ONERI PER ASSISTENTE SOCIALE A VALERE SULLE RISORSE DEL FONDO DI POVERTA'	-36.388,43
SOMMA COMPONENTI VOCI ESCLUSE (comma 199 L. 266/2005)	-1.543.191,66
Categorie protette :	
Operatore Esperto B3 - LA	30.705,31
Operatore Esperto B3 - CI	30.705,31
Istruttore C2 - FE	33.430,08
Operatore Esperto B1 - TL	29.355,81
Operatore Esperto A1 - Categoria protetta 2023	27.977,69
Operatore Esperto B4C - ZR	31.144,79
TOTALE	183.318,99

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è inferiore alla spesa media per il personale del triennio 2011/2013, pari ad € 3.807.177,96, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

La pesatura delle P.O. e la quantificazione della retribuzione di posizione viene effettuata mediante l'utilizzo ed elaborazione dei seguenti criteri stabiliti con D.G.C. n.291/2018, modificata con D.G.C. n.344/2019 e con D.G.C. n. 297/2020:

- assegnazione personale (n. risorse);
- complessità delle dinamiche relazionali e del grado di responsabilità;
- assegnazione budget (sia in entrata che in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità, compiti ulteriori, pluralità e differenziazione dei servizi).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura. Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100. A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco con il supporto della Giunta Comunale adottare un decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Sino a 2 dipendenti	Massimo 3 punti
Da 3 a 4 dipendenti	Da 4 a 6 punti
Oltre i 4 dipendenti	Da 7 a 10 punti

COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE) E DEL GRADO DI RESPONSABILITA': PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

Analisi diretta da parte del Nucleo di valutazione.

BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Fino a 400.000 Euro	Massimo 3 punti
Da 400.001 Euro a 1.000.000 Euro	Da 4 a 6 punti
Oltre 1.000.000 di Euro	Da 7 a 10 punti

SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 50 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Complessità tecnica	Massimo 10 punti
Strategicità	Massimo 25 punti
Servizi in convenzione con uno o più enti	Massimo 5
Compiti ulteriori (vice segretario, responsabile trasparenza, D.P.O., Datore Lavoro ecc.)	Massimo 5 punti
Pluralità e differenziazione	Massimo 5 punti

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 60 punti	Da € 5.000 a € 9.600
Da 61 a 80 punti	Da € 9.601 a € 12.800
Da 81 a 100 punti	Da € 12.801 a € 16.000,00, tetto consentito dal CCNL 21/05/2018 e comunque entro il tetto stabilito dalla vigente normativa per le P.O.

La somma dei compensi spettanti come indennità di posizione e di risultato, in presenza del vincolo legislativo del non superamento del tetto del salario accessorio 2016, non può superare quanto previsto allo stesso titolo nell'anno di competenza. Nel caso in cui la somma dei punteggi ottenuti dalle valutazioni in analisi in merito alla quantificazione della indennità delle somme destinate all'indennità di risultato, determinasse il superamento del tetto 2016, si deve dar corso a una riduzione proporzionale della indennità di risultato in modo da rientrare nell'ambito di tale tetto.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il "lavoro agile" caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione. Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017. Questo ente non aveva adottato nessun provvedimento fino al marzo 2020, infatti solo durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Tenuto conto delle Leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#), degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza e delle Linee Guida della Funzione Pubblica, l'Ente ha adottato il **Regolamento per lo svolgimento del Lavoro Agile con D.G.C. n. 323 del 12 ottobre 2022, inserito nel PIAO 2023/2025 – Allegato E al presente PIAO.**

In via sperimentale, nell'anno 2023 sono stati autorizzati allo svolgimento del lavoro agile n. 4 dipendenti su un organico di 96.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

INQUADRAMENTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
	Ind.	Det.	p.	Pt.	
Funzionario ed E.Q. con incarico di E.Q.	Ind.8	Det. 0	p. 7	Pt. 1	8
Funzionario ed E.Q.	Ind.18	Det. 0	p. 16	Pt. 2	18
Istruttore	Ind. 29	Det. 5	p. 26	Pt 4	34
Operatore Esperto	Ind. 34	Det. 1	p. 31	Pt 3	35
Operatore	Ind.0	Det. 0	p. 0	Pt 0	0
TOTALE	Ind. 89	Det. 6	p. 80	Pt 9	95

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la 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.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Vista la D.G.C. n. 177 del 25/05/2023, il cui contenuto si richiama integralmente e con la quale si è proceduto, dopo l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2022, avvenuto con D.C.C. n.24 del 28/04/2023, alla determinazione del valore soglia di cui al DM 17/03/2020 e dal quale risulta che, per il Comune di Todi, il suddetto rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti si colloca al disotto del valore soglia di cui alla Tab.1 ed è pari al 25,37%, come risulta dal prospetto di calcolo n. 4, allegato alla citata D.G.C. n.177/2023.

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17/03/2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2 D.L. n.34/2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera F, avendo al 31/12/2020 n. 14157 abitanti, come da comunicazione e-mail del Settore Demografico del 21/07/2021;

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024

- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera F e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 25,37%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM,

come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

ANNO 2024

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2024 = €
(14.875.264,39*27%) – (3.950.629,66) = €. 65.691,73

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = €
(4.004.161,00*22%) = €. 880.915,47

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:
[X] l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di €. 65.691,73

Vedi allegato n. 5 "Calcolo margini assunzionali 2024"

Vedi allegato n. 5a "Spesa Personale 2024"

Vedi allegato n. 5b "Media Entrate Correnti 2022-2024"

ANNO 2025

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2025 =
(14.840.675,21*27%) – (3.996.404,58) = €.10.577,73

Il Comune può procedere ad assunzioni entro lo spazio finanziario di €. 10.577,73

Vedi allegato n. 6 "Calcolo margini assunzionali 2025"

Vedi allegato n. 6a "Spesa Personale 2025"

Vedi allegato n. 6b "Media Entrate Correnti 2023-2025"

ANNO 2026

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2024 =
(14.537.915,68*27%) – (3.905.505,75) = € 20.001,48

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:
Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di €. 20.001,48

Vedi allegato n. 7 “Calcolo margini assunzionali 2026”

Vedi allegato n.7a “Spesa Personale 2026”

Vedi allegato n.7b “Media Entrate Correnti 2026”

B4. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Sulla base delle indicazioni contenute nella sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, si dà atto della necessità di implementare la dotazione organica nel rispetto del limite di spesa riportato.

Alla luce di tali considerazioni, l'Organo politico ha deciso di programmare le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026:

ANNO 2024:

Tempo indeterminato

- **n. 1 unità area “Funzionario e EQ”, profilo professionale “Funzionario e EQ amministrativo”,** tramite concorso pubblico/scorrimento graduatorie, a decorrere dal 1 marzo 2024, per il Settore 2°.
- **n. 3 unità area “Operatore esperto”** profilo professionale **“Operatore esperto amministrativo”** dal 1 settembre 2024, tramite concorso pubblico /scorrimento graduatorie; (n.2 per il Settore 1° e n. 1 per il Settore 5°).
- **n. 1 unità area “Istruttore”, profilo professionale “Istruttore amministrativo contabile”** tramite concorso pubblico /scorrimento graduatorie, con decorrenza dal 1 luglio 2024, per il Settore 3°.
- **n. 2 unità area “Istruttore”** profilo professionale **“Istruttore Agente di Polizia”** tramite concorso pubblico /scorrimento graduatorie, con decorrenza dal 1 luglio 2024, per il Settore 9°.
- **n. 2 unità area “Istruttore”** tramite **progressione verticale**, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. n.165/2001, tipologia e profilo professionale da definire nel PIAO 2024-2026.
- **n. 2 unità area “Funzionario e EQ”** tramite **progressione verticale**, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. n.165/2001, tipologia e profilo professionale da definire nel PIAO 2024- 2026.

- **n. 1 unità area “Funzionario e EQ”, profilo professionale “Assistente sociale”,** a tempo pieno, tramite scorrimento di graduatorie, derogando alla mobilità volontaria, ai sensi dell’art. 3 c. 8 L. 56/2019 come modificato dall’art. 1 c. 14/ter D.L. 80/2021, poiché l’assunzione riveste carattere d’urgenza come meglio specificato nella D.G.C. n. 39 del 08/02/2024.

Tempo determinato

- Trasformazione di **n.1 posto area “Istruttore” profilo professionale “Istruttore amministrativo contabile”** da part-time 24 ore settimanali a part-time 30 ore settimanali fino al 31/12/2024 (unità già assunta con contratto racc. n.7259 del 13/09/2022 dal 14/09/2022 al 31/12/2023).

- **n. 2 unità area “Istruttore” profilo professionale “Istruttore tecnico” dal 01/03/2024,** part-time 18 ore settimanali, tramite concorso pubblico/scorrimento graduatorie, per Settore 6° e 7°.

ANNO 2025

Tempo indeterminato

- **n. 1 unità area “Funzionario e EQ”** tramite progressione verticale, ai sensi dell’art. 52, comma 1 bis del D.Lgs.n.165/2001, tipologia e profilo professionale da definire nel PIAO 2024- 2026.

Tempo determinato

- **n. 1 unità area “Istruttore” profilo professionale “Istruttore amministrativo contabile”** part-time 30 ore settimanali, proroga, fino al 13/09/2025 (unità già assunta con contratto racc. n.7259 del 13/09/2022 fino al 31/12/2023);

ANNO 2026

Tempo indeterminato e tempo determinato

NULLA

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE **(Piano per la Formazione del personale triennio 2024/2026)**

La formazione del personale per il triennio di riferimento, come per lo scorso PIAO, si fonda necessariamente sui seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che *“la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”*;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo Funzione Pubblica per individuazione nuovi fabbisogni professionali per le P.A.;
- Decreto Brunetta n.80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune di Todi triennio 2024/2026 già approvato dal Consiglio alla fine dell'esercizio 2023.

Sono assi portanti del costituendo Piano per la Formazione 2024-2026:

- l’iscrizione alla nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” (<https://syllabus.gov.it>) con obiettivi di formazione, pensati per le amministrazioni e loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa;
- organizzare l’offerta di formazione rivolgendo la stessa “a tutto il personale dell’Ente”, compresi i profili professionali di operai e centralinisti-uscieri;
- progettare, programmare e organizzare l’offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare quelle necessarie al cambiamento e innovazione e agli obiettivi mission e di servizio dell’ente”;
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati, se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale dell’Ente;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali, comprendendo per gli uffici aperti al pubblico la lingua inglese. Si punterà sull’acquisizione delle competenze di utilizzo delle piattaforme digitali per le procedure d’acquisto beni, servizi e lavori sottosoglia, obbligatori per il D.lgs. 36/2023;
- 3) Proseguire la transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- 4) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili dei Settori favorendo il benessere organizzativo attraverso la creazione di un clima di collaborazione;
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel D.U.P. e nella Sezione 2 Sottosezione 2.2 Performance - piano della performance;
- 6) sostenere le misure previste dalla Sezione 2 Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza PTPCT 2024/2026;

- 7) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n.36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici;
- 8) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, dalla rilevazione delle esigenze formative richieste a tutti i responsabili dei vari settori dell'Ente da parte del Settore Affari Generali e Personale sono emerse tre diverse macroaree su cui focalizzare il piano per il prossimo triennio:

1. Formazione a carattere trasversale su. *Digitalizzazione. Mepa e Contratti pubblici. Lavoro Agile. Aggiornamento software gestionale.*
2. Formazione obbligatoria su: *Anticorruzione e trasparenza, Codice di comportamento, etica pubblica e comportamenti etici, GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati, CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, Sicurezza sul lavoro primo soccorso*
3. Formazione continua. *Servizio di aggiornamento quotidiano fornito attraverso la consultazione di portali on line e trasmissione, tramite posta elettronica di "Newsletter, quaderni, rassegna stampa, bollettini giornalieri e Circolari" concernenti varie tematiche di interesse.*

Fermo restando l'impegno a perseguire la formazione per tutti sui temi di interesse comune sopra indicati, il competente settore/ufficio personale ha in corso "ex art.5 del CCNL 16.11.2022 la concertazione per il piano della formazione 2024/'26" attivata solo di recente e la definizione puntuale delle esigenze annuali e pluriennali di formazione in relazione alle singole unità.

Essendo quindi in corso tale fase da cui dipende la definizione puntuale del Piano, solo alla sua conclusione il PIAO 2024/2026, già approvato per la Sezione 2.3 e per tutte le altre parti, verrà integrato limitatamente a questo aspetto. Inoltre l'Amministrazione in carica dal 2022, non ha ancora provveduto a riorganizzare la macro struttura dell'ente per il perseguimento delle linee programmatiche approvate con la D.C.C. n° 58 del 22/11/2022 ed è quindi presumibile che a breve sempre l'Ufficio Personale proporrà ulteriori modifiche al PIAO.

SEZIONE QUARTA

4. MONITORAGGIO

Monitoraggio Sottosezione 2.1 'Valore pubblico' e 2.2 "Performance"

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 D.Lgs.150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente **Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione** della performance di cui alla D.G.C. n.383/2018 "NUOVO SISTEMA UNITARIO E PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE IN ATTUAZIONE DELLE MODIFICHE DI CUI AL D.LGS. N. 74/2017 E C.C.N.L.- COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2016/2018 APPROVAZIONE", poi integrato con **successive deliberazioni**, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Secondo la disciplina interna di misurazione della performance, che viene monitorata e, se del caso, periodicamente aggiornata, la finalità principale del sistema è quello di promuovere la qualità dei servizi offerti attraverso lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze professionali, riconoscendo e valorizzando il "merito" e "l'impegno" e rendendo trasparente la metodologia perseguita. Oggetto della valutazione sono:

- a) La performance organizzativa (indicatori su condizioni dell'Ente in generale)
- b) La performance individuale, (risultati conseguiti e modalità gestionali utilizzate)
- c) Le competenze professionali (comportamenti direzionali, espressione dell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato).
- d) La capacità per le P.O. di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione annuale di risultati e prestazioni è funzionale all'attribuzione del trattamento di risultato ed anche all'eventuale successiva attribuzione degli incarichi, come stabilito dalla Giunta quando adotta la metodologia.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti della Relazione sulla Performance su cui si basa anche l'erogazione del sistema delle premialità, e del Rendiconto di Gestione e, approvati rispettivamente dalla Giunta e dal Consiglio. La Relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle **azioni positive** l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dal Regolamento uffici e servizi;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

Monitoraggio Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

L'attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è articolata a cadenza annuale, per consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, connesse a scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare vanno monitorate dai Responsabili di settore tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Ogni Responsabile f.f.dirigenziale, per il Settore di competenza effettua il monitoraggio e riferisce, annualmente o all'occorrenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

A partire proprio dal triennio 2023/2025 in fase di prima attuazione delle linee programmatiche definite dall'Amministrazione in carica nel DUP – Parte strategica risultano comprese non solo le politiche, con progetti ed azioni, definite come linee di mandato e programma di governo da definire attraverso il Piano delle Performance, ma anche gli Obiettivi Strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario dei documenti di programmazione, con l'intento di mantenere una forte correlazione fra la sottosezione programmazione performance e la sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza. Si tratta di indirizzi strategici relativi ad un' azione preventiva ad ampio raggio volta ad evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, dalle figure “specifiche di reato” a tutte le situazioni di c.d. “mala-amministrazione” quali sprechi, favoritismi, privilegi concessi ed accettati sia da politici che da funzionari.

A questo scopo nel processo di gestione del rischio si sono identificate le misure/strumenti di contrasto che costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC e tra le quali figura il “3. Controllo a campione degli atti dei Responsabili di Settore”. In base all'apposito Regolamento sui controlli interni (D.G.C. n.32 del 13/05/2020), il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti discrezionali dei responsabili, secondo periodicità, procedure e percentuali prestabilite, è svolto a campione dal Segretario – R.P.C..

In base alle disposizioni del PNA 2022 parte speciale, cui ci si stà progressivamente adeguando in riferimento alla materia dei **contratti pubblici**, a fine 2022 è stata adottata la **D.G.C. n. 415 del 2022 (ALLEGATO A)** che dispone controlli specifici per gli atti connessi al PNRR, integrando il sistema permanente dei controlli fin dal 2022, con un sistema di azioni integrato ed organico per monitorare e verificare i progetti in conformità alle disposizioni di legge secondo le azioni di controllo preventive e successive indicate nel prospetto che segue:

A - AZIONI PREVENTIVE DI CONTROLLO, FORMAZIONE E ORGANIZZAZIONE:

Azioni specifiche all'interno del PTPCT, in sinergia con la redazione del PIAO 2023, sezione 2 Valore Pubblico – Redazione di schemi tipo di atti – Redazione di check-list semplificate sulle macro-fasi dei progetti PNRR (programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo).

A.1. - Attività di verifica inerenti le procedure di gara a) stato di adeguamento dei documenti di gara e dei capitolati speciali alle condizionalità specifiche del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi alla misura di riferimento dei progetti; b) dello stato di adeguamento dei documenti di gara e dei capitolati speciali agli obblighi previsti in tema di contrasto dei conflitti di interesse e antiriciclaggio c) delle dichiarazioni sostitutive di assenza conflitto di interesse e dichiarazioni ulteriori ai sensi del D.Lgs.50/2016 rese/da rendere a cura del personale interno e dei soggetti esterni coinvolti nelle procedure di gara PNRR e relative verifiche d) delle analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi come descritti al par 5.1 della circolare MEF – RGS n.30/2022 nelle seguenti fasi della procedura di gara: - approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati; - ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione; - nomina della commissione; - valutazione delle domande; - aggiudicazione provvisoria e definitiva; - stipula del contratto; - attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione/fornitura - stato di

profilazione in REGIS - modalità di conservazione documentale. e) elaborazione di clausole "tipo" dei capitolati speciali, al fine di garantire un compiuto adeguamento alle condizionalità specifiche del principio DNSH e a tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR.

A.2. - Attività di verifica inerenti alle procedure contabili a) stato di adeguamento dei documenti di programmazione, con particolare riferimento alla SeS e alla SeO del DUP b) modalità di conduzione delle valutazioni e delle verifiche in ordine alla sostenibilità degli oneri correnti delle progettualità PNRR e riparto di competenze fra i Settori c) modalità di accertamento delle entrate del PNRR, corretta qualificazione, natura vincolata delle stesse e rispetto del vincolo di cassa d) applicazione della perimetrazione nel PEG sia per gli interventi convertiti che per gli interventi nativi PNRR e) attuazione di adeguate procedure di gestione delle risorse f) modalità di contabilizzazione delle anticipazioni g) prenotazione degli impegni e utilizzo dei ribassi d'asta h) predisposizione di adeguate procedure di controllo preventive e successive di competenza del Settore nelle diverse fasi di gestione della spesa i) stato attuazione tracciabilità dei pagamenti PNRR/format liquidazioni/requisiti conformità fatture. j) elaborazione e trasmissione alle strutture interne competenti di nota/circolare recante istruzioni per la fatturazione e la liquidazione di spese relative a interventi PNRR.

A. 3 - Attività riguardanti REGIS Definire vari documenti che sottendono al sistema di controllo, quali almeno un allegato per ciascun controllo che deve essere stato effettuato: - assenza di conflitto di interessi; - regolarità amministrativa e contabile; - assenza di doppio finanziamento; - rispetto del principio del DNSH; - verifica titolari effettivi; - verifica avanzamento di milestones e targets. Sarà quindi necessario predisporre dunque delle attestazioni di avvenuta verifica del controllo effettuato. Tali attestazioni saranno caricate in sede di creazione della rendicontazione. 7 Programmazione di azioni formative sulle tematiche inerenti il monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione della corruzione, si applicano tutte le misure generali previste dal PTPCT e sottosezione 2.3 PIAO, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici"

B. AZIONI SUCCESSIVE (MESSA IN ATTO DI AZIONI DI CONTROLLO SUCCESSIVO SIA INTERNE SIA ESTERNA) – Controllo contabile (Ragioneria – Collegio dei Revisori/Revisore Unico) – Controllo di gestione (Servizio incaricato del controllo gestione) – Controllo di legittimità con audit specifici (Segretario Generale).

L'Ente non è "stazione appaltante" per cui per le varie tipologie di gara fa ricorso a: MEPA, aderisce alle Convenzioni Consip o fa riferimento alla SUA Provincia di Perugia.

Nell'ambito del punto A azioni preventive l'RPCT ha definito la seguente attività AZIONE DI CONTROLLO.

Nelle varie fasi delle attività collegate ai contratti pubblici si stabilisce che tutti i Responsabili P.O. ed il personale comunale coinvolto nei diversi processi dovranno:

- Calcolare il valore stimato dell'appalto o della concessione tenendo conto che un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme, salvo che ragioni oggettive lo giustificano;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- Acquisizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara delle dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione all'oggetto della gara;
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità;
- Inserimento del Codice di comportamento integrativo ex D.P.R. 62/2013;
- Assunzione della determina a contrarre con tutti gli elementi essenziali e, in particolare, stringente motivazione relativamente all'utilizzo della procedura di affidamento diretto;
- In caso di subappalto obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto;

- *Verifica dei presupposti che legittimano eventuali perizie e/o varianti e del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC;*
- *Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni;*
- *Monitorare le scadenze dei contratti in corso evitando le proroghe.*

I Responsabili di Settore P.O: nell'ambito dell'attività contrattuale, risconteranno alla check list indicata all'RPCT annualmente (elemento di valutazione nell'ambito del Sistema di valutazione della performance).

*In base al Piano Nazionale Anticorruzione, viene di seguito indicato il nominativo del **Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.)** ai fini del monitoraggio dei contratti di cui al vigente Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016: Dott. Arch. Silvia Minciaroni; il relativo "profilo utente" è attivo.*

Con l'aggiornamento al PNA 2022 operato con la Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, si sono apportate modifiche con particolare riferimento ai contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023, individuando i primi impatti sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Si apporteranno gli adeguamenti necessari nel corso del 2024.

Monitoraggio Sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato:

- periodicamente attraverso gli atti deliberativi e dispositivi per le modifiche che si rendono necessarie, rispetto a quanto programmato, nel fabbisogno di personale.
- Quanto al lavoro agile con cadenza annuale l'ente, ne monitora gli effetti sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori di performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, il tutto come previsto dall'apposito Regolamento inserito nel presente PIAO.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle ATTIVITÀ FORMATIVE (PIANO DELLA FORMAZIONE) programmate è effettuata dal Settore competente - servizio Personale - con il confronto rispetto al crono-programma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano.