



COMUNE DI TODÌ

Provincia di Perugia

PIAO 2025-2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

INDICE

Introduzione.....	3
La fase di prima applicazione.....	4
SEZIONE I.....	5
Scheda anagrafica.....	5
SEZIONE II.....	14
Valore pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.1 Valore pubblico	14
• Piano delle azioni positive.....	25
2.2 Piano della performance	28
• Introduzione.....	28
• Attuazione del ciclo della performance.....	30
• Mandato istituzionale e missione.....	30
• Composizione della struttura organizzativa.....	31
• Performance 2024-2026 – obiettivi.....	34
2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.....	66
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.....	86
3.1 Struttura organizzativa.....	86
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	94
• Allegato E - Regolamento per lo svolgimento del lavoro agile	
• Allegato F – Profili professionali	
3.3 Piano del fabbisogno.....	95
• La formazione del personale.....	105
SEZIONE IV MONITORAGGIO.....	113
• Monitoraggio Sottosezione 2.1 “Valore pubblico’ e 2.2 “Performance”	113
• Monitoraggio Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	113
• Monitoraggio Sezione 3 “organizzazione e capitale umano”	114

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto-Legge n.80/2021, 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.

Il PIAO costituisce documento programmatico di collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nelle Linee programmatiche di mandato e nel DUP con particolare riguardo alla Sezione Strategica, ed alla programmazione operativa della Sezione Operativa del DUP.

Il Piano Integrato di attività ed organizzazione è quindi atto di programmazione nel quale vengono riuniti documenti e/o piani afferenti a diversi Settori organizzativi dell'Ente, è coordinato dal Segretario Generale e viene presentato alla Giunta, competente all'approvazione, fermi restando i dovuti passaggi procedurali ai fini della responsabilità tecnica sulle singole parti inserite nel documento.

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.

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 E.Q. 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 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione .

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.

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.

Nel giugno 2022 si sono svolte le elezioni amministrative per regolare scadenza di mandato e la nuova Amministrazione Com.le, ha approvato le Linee programmatiche per il quinquennio 2022/2027 solo nel mese di Novembre: per cui 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".

Nella redazione del PIAO 2024/2026, che è stato poi approvato con **D.G.C. n°66 del 29/02/2024**, si è quindi tenuto conto del bilancio e del DUP già aggiornati, oltre che 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

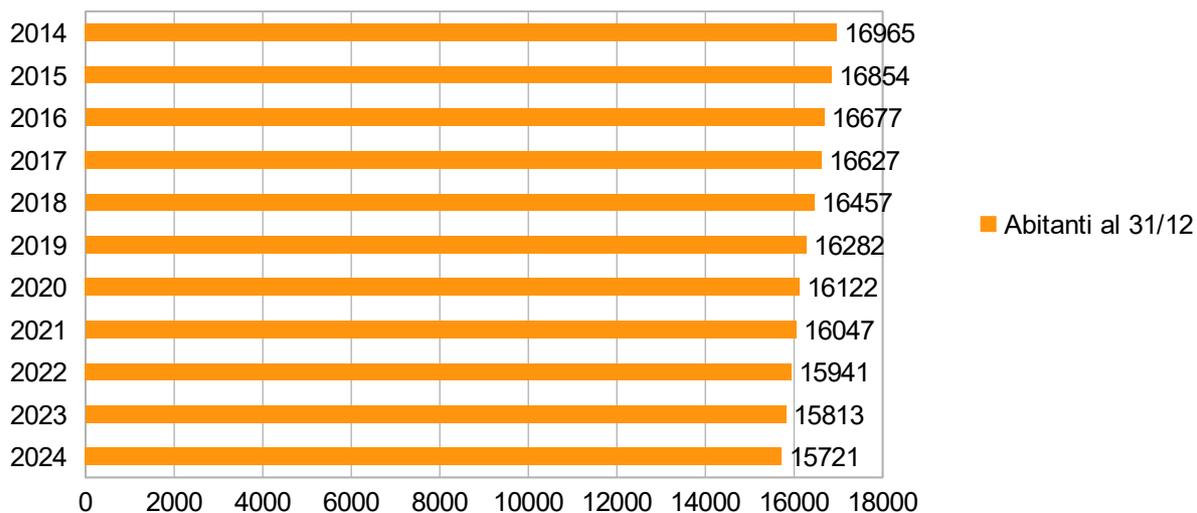
DATI DI CONTESTO ESTERNO – INTERNO

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 2024 era pari a 15.721 unità.

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

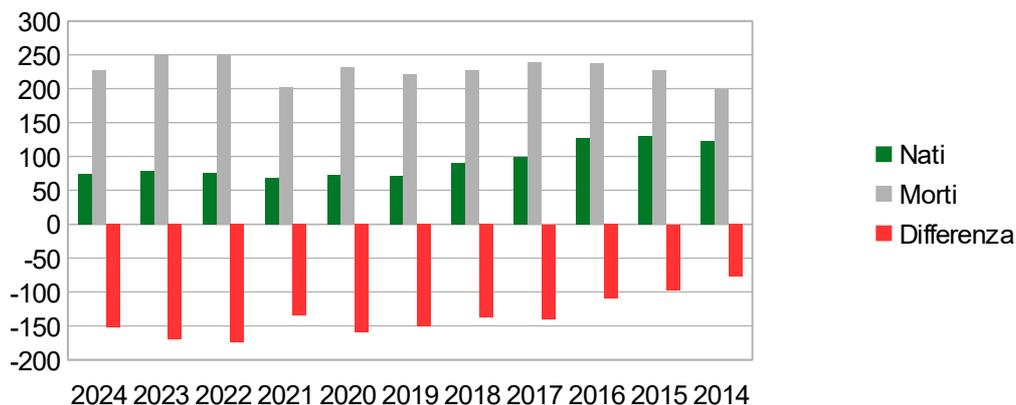
Andamento abitanti TODI



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
2024	75	227	-152

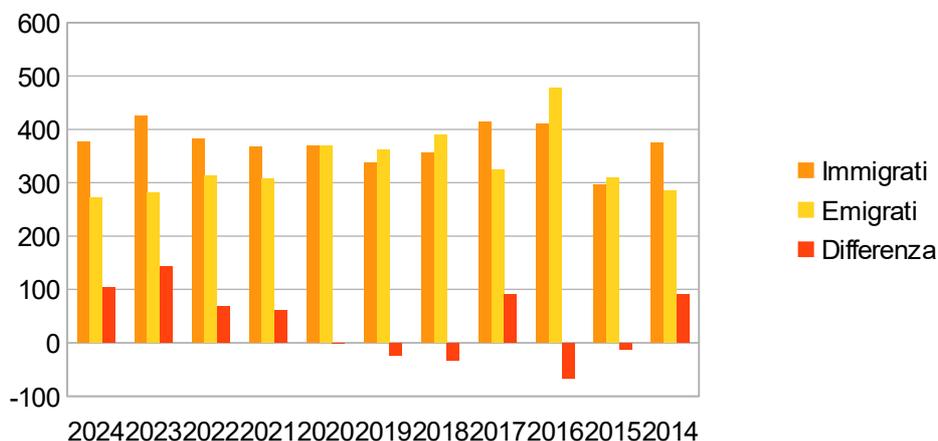
Saldo naturale differenza tra nati e morti Todi



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
2024	376	272	104

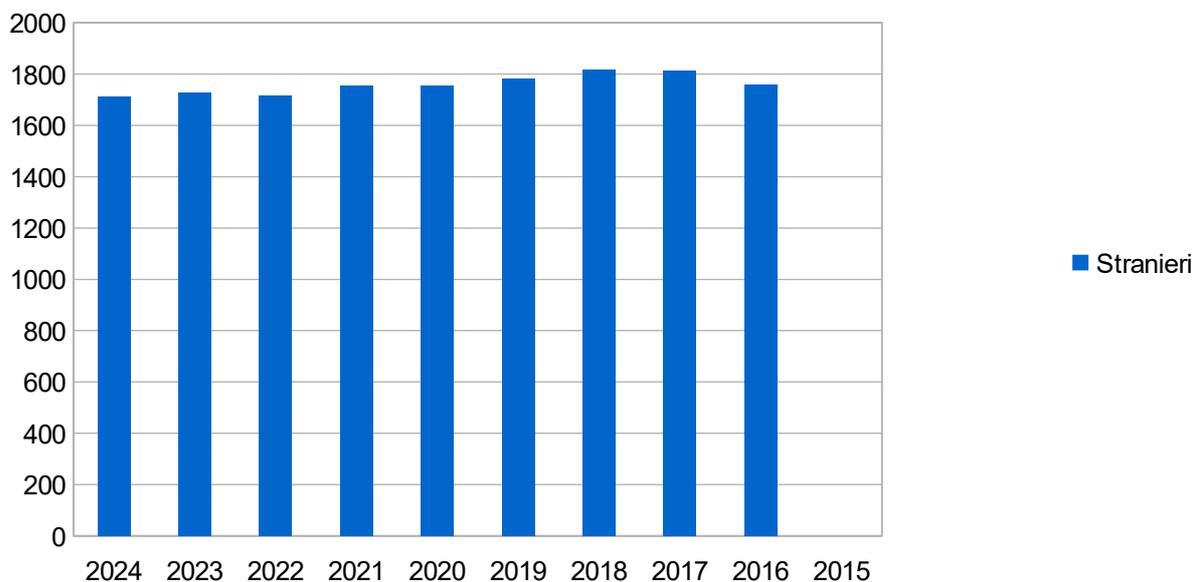
Saldo migratorio Todi



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

Anno	STRANIERI (UE EXTRA UE)
2015	dato non disponibile
2016	1761
2017	1814
2018	1816
2019	1780
2020	1755
2021	1757
2022	1717
2023	1727
2024	1714

Stranieri residenti Todi

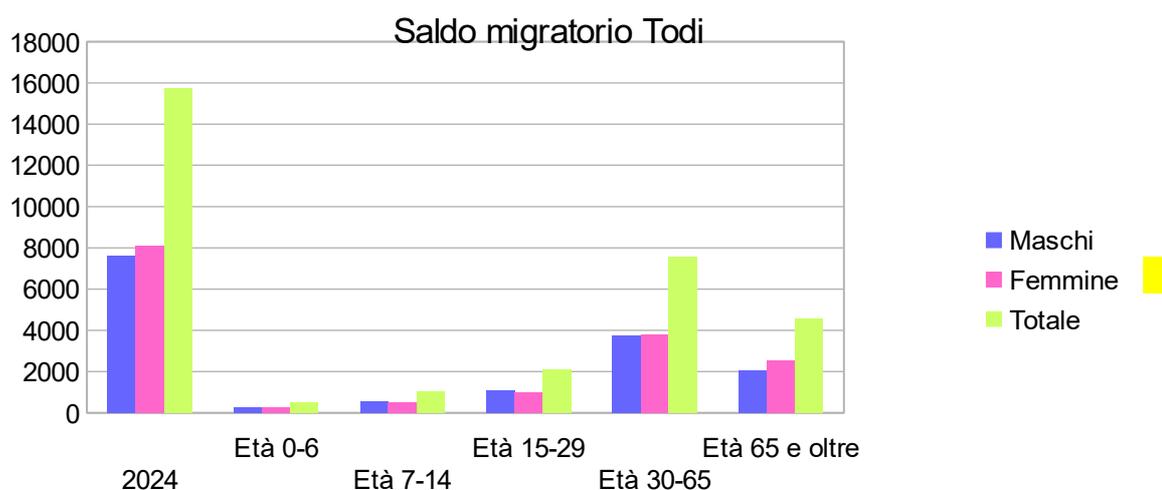


Gli stranieri residenti nel 2024 hanno come paesi di provenienza i seguenti:

- 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
- KENIA	- UNGHERIA
- LETTONIA	- UZBEKISTAN
- MACEDONIA DEL NORD	- VENEZUELA

Nell'anno 2024 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

Anno	Uomini	Donne	Totale
2024	7624	8097	15721
In età prescolare 0 – 6 anni	257	255	512
In età scuola dell'obbligo 7 – 14 anni	530	500	1030
In forza lavoro prima occupazione 15 – 29 anni	1074	1003	2077
In età adulta 30 – 65 anni	3731	3812	7543
In età senile oltre 65 anni	2032	2527	4559



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. 142 del 16/05/2024**, a seguito dell'approvazione con **D.C.C. n. 24 del 30/04/2024** del rendiconto della gestione 2023, 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 24,72%. quale percentuale di virtuosità del Comune, riferita alle capacità assunzionali.

La **dotazione organica**, corrispondente al numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024 risulta essere pari a n. 92 unità oltre al Segretario Comunale, unico dirigente da aggiungere a qualsiasi ulteriore computo .

I dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024 sono n. 89 unità.

La **spesa per il personale 2024**, riferita alle capacità assunzionali (ultimo dato disponibile ricavato dalla D.G.C. n. 384/2023, da aggiornare dopo l'approvazione del rendiconto) è pari a **€ 3.950.629,66**, mentre le **Entrate correnti 2024** riferite alle capacità assunzionali (ultimo dato disponibile ricavato dalla D.G.C. n. 384/2023 da aggiornare dopo l'approvazione del rendiconto) è di **€ 14.875.264,39**

Risulta che nell'anno 2024 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 2024.

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

		ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Titolo 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	11.952.267,31	12.537.730,70	11.935.761,67	12.692.582,51	12.787.514,61	12.930.258,66
Titolo 2	Trasferimenti correnti	688.542,93	708.254,81	2.591.445,28	1.270.048,30	1.089.625,75	1.001.253,00
Titolo 3	Entrate extratributarie	2.632.737,17	2.446.791,84	1.762.474,11	2.301.275,55	2.272.956,49	2.472.177,64
TOTALE ENTRATE CORRENTI		15.273.547,41	15.692.777,35	16.289.681,06	16.263.906,36	16.150.096,85	16.403.789,3

Per l'anno 2024 le entrate correnti e l'evoluzione delle stesse per abitante è stata la seguente:

Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata 2024	Accertato 2024	%	Riscosso 2024 su importo accertato	%	Residuo 2024 rispetto a importo accertato
Entrate tributarie	12.954.376,00	13331174,59	13556289,15	101,69	10990681,56	81,07	2565607,59
Entrate da trasferimenti	837389,89	1229345,93	1124499,71	91,47	766645,72	68,18	357853,99
Entrate extratributarie	2430059,97	3000940,89	2662633,88	88,73	2207286,06	82,9	455347,82
TOTALE	16.221.825,86	17561461,41	17343422,24	98,76	13964613,34	80,52	3378809,4

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
2023	12930258,66	1001253	2472177,64	15808	817,96	63,34

PERCENTUALE RISCOSSIONE SULLE ENTRATE CORRENTI

		2018	2019	2020	2021	2022	2023
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	80,610%	79,367%	84,540%	73,234%	85,841%	81,739%
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	67,770%	66,329%	60,698%	58,986%	69,419%	66,876%

RIGIDITA' STRUTTURALE FINANZIARIA DI BILANCIO	2018	2019	2020	2021	2022	2023
[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	31,210%	29,796%	26,501%	27,149%	27,052%	26,532%

TEMPI DI PAGAMENTO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Indice tempestività pagamenti	6,96 gg	-2,3773 gg	-5,2817 gg	-12,1174 gg	-6,6356 gg	-8,3561 gg	-11,1863 gg	-8,6539 gg
Indice di ritardo pagamenti				-10 gg	-6,6282 gg	-8 gg	-11,3724 gg	-8,81 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% (*)
2024	76,54% (**)

* Dati certificati ARPA

** Dati non ancora certificati da ARPA

INDICATORI DI DEFICITARIETA' STRUTTURALE

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

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 precipue 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 CAD.

Sulla base di queste previsioni è stata assunta la **Delibera di Giunta n°241 del 12/09/2024** ad oggetto "SCHEMA DUP 2025/2027: PROPOSTA AGGIORNAMENTO AI FINI DELLA PRESENTAZIONE AL

CONSIGLIO. DETERMINAZIONI.” decidendo di proporre al Consiglio di prendere atto dell’aggiornamento del DUP in relazione alla programmazione 2025/2027, con riferimento al documento allegato e relativi atti, in base alle indicazioni di cui al principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, dando atto di provvedere, entro il 15 novembre 2024, all’approvazione della nota di aggiornamento DUP 2025/2027.

Successivamente con la **D.G.C. n°300 del 14/11/2024** ad oggetto “DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) - NOTA DI AGGIORNAMENTO 2025/2027 - 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 2025/2027, come da documento presente in atti ed allegato unitamente agli all.A, B e C, in conformità anche al precedente atto di programmazione D.G.C. n°241/2024

L’Ente ha poi provveduto in Consiglio Comunale ad adottare la **D.C.C. n.69 del 20/12/2024** ad oggetto “AGGIORNAMENTO DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025/2027 - APPROVAZIONE AI SENSI DEGLI ART.LI 151, 170 C.1 E 174 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:

N.1 UNA NUOVA VISIONE DI CITTA'. LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale.

N.2 LA POLITICA FISCALE: gestione delle risorse di bilancio in modo programmato e senza sprechi

N.3 URBANISTICA politiche di sviluppo ma anche di qualità urbana. Valorizzazione del territorio

N.4 LAVORI PUBBLICI e beni pubblici. recupero degli immobili pubblici e degli spazi pubblici con interventi sostenibili.

N.5 TURISMO politiche di promozione del territorio a vocazione turistica.

N.6 CULTURA politiche di promozione di spazi ed eventi che promuovono la ricca tradizione culturale della città.

N.7 ATTIVITA' DI IMPRESA La costruzione della nuova Todi: la città Capofila dell'Area Interna alla guida di otto comuni.

N.8 SANITA': Comune portatore degli interessi della cittadinanza verso l'autorità regionale e statale.

N.9 SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO. Senso percepito del vivere in ambiente sicuro e nel rispetto delle norme.

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>
		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 attraverso una programmazione attenta di lungo periodo.</i>	<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.	<i>Utenza servizi comunali</i>
<i>Una macchina comunale al servizio dei cittadini. Fase operativa della riorganizzazione interna in base alle linee programmatiche 2022 - 2027</i>			

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
		Va 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 - POLITICHE DI BILANCIO E POLITICHE FISCALI	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. - razionalizzazione e controllo della spesa del personale; - eliminazione consulenze esterne inutili, valorizzando il personale interno; - riorganizzazione dei servizi alla persona.	<i>Organi Politici Amministrazione</i>
	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>

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
N.3 - URBANISTICA politiche di sviluppo ma anche di qualita' 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 in modo sicuro, accogliente e sostenibile	I centri storici vanno rivitalizzati per promuovere l'inclusione sociale ed accrescere il livello di sicurezza, ragionando sull'accessibilità. 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		
	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.	
		Sempre nell'ottica del recupero del costruito, proseguire il piano di	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
N.4 - LAVORI PUBBLICI e beni pubblici. Recupero degli immobili pubblici e degli spazi pubblici con interventi sostenibili.	Riqualificazione dell'edilizia scolastica e delle aree produttive comunali	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 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.	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
N. 5 - TURISMO politiche di promozione del territorio a vocazione turistica	Todi città ricca di storia, arte e cultura	<p>Realizzazione di manifestazioni per tutte le stagioni dell'anno, coinvolgendo le categorie interessate (associazioni, commercianti, produttori, albergatori, ristoratori):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Todi città degli Arcieri</i> - <i>Calici di Stelle</i> - <i>Frantoi aperti</i> <p>Creazione di una Consulta di giovani generazioni, per il coordinamento delle iniziative di interesse durante tutto l'anno.</p>	
	Todi Media Valle Tour	<p>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.</p>	
	Fiere, educational tours, workshop	<p>Partecipazione alle fiere di settore con la presenza all'interno di stands organizzati dalla Regione, e/o l'organizzazione di uno stand esclusivo.</p> <p>Organizzazione di mini eventi, aperitivi, e focus su prodotti.</p> <p>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.</p>	
	Ampliamento dell'offerta museale	<p>Realizzazione e gestione di un polo museale dedicato all'arte contemporanea presso il Palazzo dei Priori</p>	
	Cultura come "motore di sviluppo economico e non solo"	<p>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.</p>	

<i>Linea di mandato</i>	<i>Progetti</i>	<i>Azioni</i>	<i>Destinatari Note</i>
N.6 - CULTURA politiche di promozione di spazi ed eventi che promuovono la ricca tradizione culturale della città	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.	
	Grandi eventi	Potenziamento ulteriore di Todi Festival, Umbria Cinema Festival e Festival delle 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.	

<i>Linea di mandato</i>	<i>Progetti</i>	<i>Azioni</i>	<i>Destinatari Note</i>
N. 7- ATTIVITA' DI IMPRESA Costruzione della nuova Todi: città Capofila dell'Area Interna alla guida di 8 comuni.	Area interna Todi capofila		Costituzione gruppo di lavoro e di coordinamento per l'individuazione delle linee strategiche di intervento.
			Definizione delle strategie d'area interna finalizzata alla prima attuazione degli interventi sul settore turismo-cultura, socio sanitario, scolastico-occupazionale e trasporti.
			Approvazione strategie e sottoscrizione accordo quadro
	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.	
		Recuperare il senso della legalità ponendo in essere azioni volte a contrastare degrado urbano, l'abusivismo,	

Linea di mandato	Progetti	Azioni	Destinatari Note
N. 9 - SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO	Sicurezza e Legalità	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.	
	Amministrazione trasparente e partecipata	Recuperare la fiducia del cittadino attraverso la comunicazione delle attività che si fanno in Comune, della necessità di adempiere ai compiti 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	

<i>Linea di mandato</i>	<i>Progetti</i>	<i>Azioni</i>	<i>Destinatari Note</i>
		<p>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.</p> <p><u>Potenziamento del sito internet del Comune.</u> Sia la normativa in materia di prevenzione della corruzione che quella afferente la necessità di rendere l'azione amministrativa sempre più trasparente, costituiscono elementi essenziali per relazionarsi con la cittadinanza e per costituire un rapporto di fiducia con la collettività amministrata. Creare un clima di sicurezza e fiducia con le istituzioni anche attraverso l'istituzione di un front office reale/virtuale per dare punti di riferimento ai cittadini.</p>	

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 2025/2027 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.

Negli anni 2023 e 2024 questo Comune ha altresì proceduto alla definizione di alcuni progetti PNRR-Informatica, nel dettaglio:

- INVESTIMENTO 1.4.3 "ADOZIONE APP IO"

Applicazione app io territorio nazionale attivazione servizi;

- 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.

Nel corso del triennio 2025/2027 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 2025/2027 è impegnato nella definizione dei residui 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 PIATTAFORMA PAGOPA"

Acquisizione sistema di pagamento PagoPA, attivazione servizi;

- INVESTIMENTO 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DI PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALI"

Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale territorio nazionale integrazione di CIE.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2025 – 2027

Trova collocazione nella Sotto-Sezione 2.1 del PIAO il documento relativo al Piano delle Azioni Positive, che è stato trasmesso dal Responsabile del Settore 1° con nota prot.4475/2025, nel testo che segue.

PREMESSA

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:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Todi 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:

- tutelare e riconoscere forme fondamentali e irrinunciabili di diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 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;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

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

L'ORGANICO DEL COMUNE

Il Piano triennale delle azioni positive del Comune di Todi non può prescindere dalla constatazione che l'organico non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne così come risulta dalla seguente ricognizione effettuata alla data del 31/12/2024:

- n. 89 dipendenti a tempo indeterminato, n. 3 tempo determinato, oltre il Segretario Generale

AREA PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionari ed Elevata Qualificazione	10	20	30
Istruttori	13	17	29
Operatori Esperti	17	11	28
Operatore	1	0	1
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, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

LE AZIONI POSITIVE

Premesso che con determinazione n. 245 del 13/03/2023 del Segretario Generale 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 del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010, 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.

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. garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e in occasione di mobilità;

2. promozione di una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
3. Promozione di una cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

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 **2024** 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. 12
Totale dipendenti: n. 24

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. 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 a decorrere dal triennio 2023/2025. Con **D.C.C. n° 69 del 20/12/2024, ad oggetto "AGGIORNAMENTO DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025/2027 - APPROVAZIONE AI SENSI DEGLI ART.LI 151, 170 C.1 E 174 D.LGS. N. 267/2000"**, il Consiglio ha approvato la proposta di DUP elaborata dalla Giunta con la **D.G.C. n°241 del 12/09/2024** e confermata con la **D.G.C. n°300 del 14/11/2024** ad oggetto "DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) - NOTA DI AGGIORNAMENTO 2025/2027 - ART.170 C.1 D.LGS. N. 267/2000".

Nonostante le difficoltà connesse alle dimensioni ed organizzazione strutturale dell'ente, questo Ente ha quindi formulato un aggiornamento del DUP 2025/2027, Parte Strategica e Parte Operativa – cercando di coinvolgere le E.Q. f.f.dirigenziali in carica, designate dal Sindaco, così definendo le basi anche per la redazione del PIAO - Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2025/2027, 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 **2025/2027**, ha sostanzialmente confermato le principali scelte che hanno caratterizzato fin dal programma dell'amministrazione in via elettorale, attraverso le LINEE DI MANDATO E PROGRAMMA DI GOVERNO 2022/2027 (D.C.C. n°58 del 22/11/2022), le politiche di mandato con un impatto di medio e lungo periodo, definendo una visione che

và 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 2025/2027** 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, si evidenzia che, dopo la **D.G.C. n.°182 del 24/06/2021**, ultimo atto di riorganizzazione generale della macrostruttura precedente alle elezioni del 2022, nel corso del 2024 è stata assunta la **D.G.C. n° 93 del 21/03/2024** ad oggetto "ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE: RIDEFINIZIONE MACROSTRUTTURA E RELATIVE DECLARATORIE. RIORGANIZZAZIONE." con cui si è ridefinita la macro-organizzazione interna, secondo le precise indicazioni dell'amministrazione e l'istruttoria del competente Ufficio Personale.

In realtà la riorganizzazione ha avuto tempi di attuazione relativamente più lunghi, considerando che il Sindaco, ha provveduto ad emettere i decreti di nomina dei funzionari di elevata qualificazione in organico, cui affidare la responsabilità dei Settori, solo a fine luglio e gli stessi hanno definito solo successivamente la microstruttura all'interno dei settori di competenza. Già nella DGC 93/'24 si prevedeva che la riorganizzazione sarebbe entrata in vigore solo gradualmente e successivamente alla nomina delle E.Q.

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.**

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

2. 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.

3. 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.

4. 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° 93 del 21/03/2024** ad oggetto: “ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE: RIDEFINIZIONE MACROSTRUTTURA E RELATIVE DECLARATORIE. RIORGANIZZAZIONE.”, è formato da n.8 macro-strutture organizzative denominate Settori .

-Con l'atto citato l'amministrazione ha deciso di modulare nel modo seguente la struttura organizzativa dell'Ente riducendo da 9 a 8 i Settori organizzativi ed assegnando agli stessi i servizi a fianco di ciascuno riportati:

- **SETTORE 1° Affari generali, Personale e Manutenzioni.** Affari Generali, Personale, Assicurazioni e Contratti, Parco Automezzi e Manutenzioni. (*oltre ad esercitare le competenze gestionali sul c.d. GABINETTO DEL SINDACO, Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco ex art.15 lett.e) Regolamento*)
- **SETTORE 2° 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.
- **SETTORE 3° Bilancio, Tributi e Farmacia.** Servizi: Progettazione Strategica e controllo connesso, Bilancio, Controllo di Gestione. Gestione tributi com.li, Farmacia, Economato.
- **SETTORE 4° Giudice di Pace, Patrimonio e Informatica** Servizi: Assistenza, cancelleria al Giudice di Pace. Ufficio Contenzioso dell'ente, conferimento incarichi esterni. Patrimonio. Informatica. Sicurezza D.Lgs.n.81/2008.
- **SETTORE 5° Cultura, Sport e Turismo** Servizi: Gestione Iniziative ed eventi legati alla promozione della Cultura, dello Sport e del Turismo; rapporti con le associazioni, gestione operativa delle strutture coinvolte.
- **SETTORE 6° Opere Pubbliche, Cimiteri ed Espropri.** Servizi: Opere Pubbliche, Cimiteri e servizi annessi, gestione pratiche Espropri.
- **SETTORE 7° Controllo del Territorio, Suape, Aree interne e Ambiente** Servizi: Urbanistica, Edilizia, Sviluppo economico-Suape, Servizi a rete, Ambiente. Aree interne.
- **SETTORE 8° Polizia Locale,** con i servizi di competenza.

L'assetto organizzativo costituisce a rigor di logica, il 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.

Il Segretario Generale, titolare della segreteria convenzionata Todi - Monte Castello di Vibio, per la quale Todi è Comune capofila, attende oltre che alle funzioni proprie, a quelle assegnate per legge e riveste anche le funzioni:

- di Responsabile per la prevenzione alla corruzione e Responsabile per la Trasparenza,
- connesse al Nucleo di Valutazione, di cui fa parte con un membro esterno,
- direzionali dell'U.P.D. - Ufficio Procedimenti Disciplinari - con funzioni istruttorie dell'Ufficio Personale
- di Responsabile per la transizione al digitale in forza di quanto disposto con la D.G.C. n. 280 del 26/09/2019.

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 di riferimento e del DUP 2025/2027, ma sistemizzati per settore di provenienza.

PERFORMANCE 2025 - 2027

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 2025.
- 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	
OBIETTIVO TRASVERSALE	
PROGRAMMA DI MANDATO	N.1 UNA NUOVA VISIONE DI CITTA'. LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 3	LA MACCHINA COMUNALE
AZIONE	Riorganizzazione operativa della macchina comunale: informatizzazione dei servizi
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE			
Titolo: <i>EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI. PASSAGGIO DA SICRAWEB AD EVO PER LA MAGGIORE SICUREZZA E TRASPARENZA DEI DATI DELL'ENTE.</i>		Tempistica (date)	
Descrizione: l'obiettivo si concretizza nel passaggio operativo a nuovo gestionale informatica da parte di tutti gli operatori interni e con riferimento all'intera suite gestionale dell'ented. Il tutto segue ad una idonea fase di formazione e precede un periodo di sperimentazione connessa alle verifiche e monitoraggio dell'operatività di sistema. <u>Si prevede di concludere e raggiungere la messa a regime del sistema entro fine anno con apposita relazioni e dei f.f. dirigenziali ciascuno per i servizi di competenza.</u>			
Azione n. 1	Collegamento esclusivo al nuovo sistema con fase di supporto da parte della softerhouse in relazione ai servizi più complessi o in base alle criticità che verranno via via evidenziate	01.04.2025	
Azione n. 2	Verifica da parte dei Responsabili ciascuno per i servizi assegnati, della operatività a regime del nuovo sistema.		31.12.2025

INDICATORI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: <i>EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.</i>	<i>Azione n. 1</i>	temporale	
		<i>Azione n. 2</i>	temporale	

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 con riferimento a ciascuno degli 8 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 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n. D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

PESO PERCENTUALE OBIETTIVO TRASVERSALE – ANNO 2025

Il peso percentuale dell'obiettivo trasversale verrà riportato per ciascun settore nella tabella finale ed è pari al 10% .

Inoltre il Sindaco ne terrà conto nell'ambito della 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. 1 – UNA NUOVA VISIONE DI CITTA', LA FAMIGLIA AL CENTRO CON LE ASSOCIAZIONI E LA MACCHINA COMUNALE
PROGETTO n. 3	La macchina comunale
AZIONE	Non individuata
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO DI CONCLUSIONE 2027

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025

OBIETTIVO SETTORE 1°	Tempistica (date)	
<p><i>Titolo: FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE</i></p> <p><i>Descrizione:</i> Il Comune di Todi ha in essere un software gestionale 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 + procedura Maggioli). <p>L'operazione di popolamento potrà costituire apposito progetto da realizzarsi nel corso degli anni futuri. Nell'anno 2023 sono</p>		

	stati realizzati n. 5 fascicoli digitali. Nell'anno 2024 ne sono stati realizzati n.15. Per l'anno 2025 si propone la predisposizione di n. 15 fascicoli digitali.		
Azione n.1	Predisposizione di n. 15 fascicoli digitali nella procedura software di Maggioli		31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: trasversale EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI. PASSAGGIO DA SICRAWEB AD EVO PER LA MAGGIORE SICUREZZA E TRASPARENZA DEI DATI DELL'ENTE.	Azione n.1	temporale	
		Azione n.2	temporale	
2	Titolo: FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE	Azione n.1	efficacia	Presenza in procedura di n. 15 fascicoli personali

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

1	Titolo: EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.	10%
2	FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE	90%
	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
- Protezione Civile

RESPONSABILE DEL SETTORE: *Federica Stagnari*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 – 2027

1) OBIETTIVO STRATEGICO 1	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 1 – UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 1	“Benessere di persone, famiglia e giovani”
AZIONE	“Al centro di qualunque intervento si persegue sempre il benessere delle persone, dei giovani e delle famiglie”
ANNO D'INIZIO 2025	

OBIETTIVI OPERATIVO ANNO 2025

OBIETTIVO N. 1	Tempistica (date)
<p>Titolo: <u>PROGETTO TODI GIOVANE</u></p> <p>Descrizione: Il presente obiettivo vuole strutturare un patto di collaborazione per la realizzazione del progetto TodiGiovane. Il Patto di Collaborazione deve definire e disciplinare le modalità di collaborazione tra il Comune ed il Proponente, per la realizzazione del Progetto “TodiGiovane”. Il Proponente dovrà provvedere ad implementare le Politiche Sociali del Comune e del comprensorio tuderte, con le attività di Sportello Informagiovani, Circolo Giovanile, promozione ed organizzazione di eventi, Consulta Giovanile e Carta Giovani, che verranno svolte secondo le modalità operative definite in accordo con</p>	

<p>l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Todi. La finalità dell'obiettivo è di promuovere politiche attive nell'ambito delle politiche giovanili e il rafforzamento di servizi scarsamente presenti nel territorio. Ulteriore finalità è di continuare ad incentivare i percorsi di sussidiarietà circolare coinvolgendo e facendo divenire protagonisti gli enti e le associazioni del territorio.</p>			
Azione n.1	Predisposizione e sottoscrizione del Patto di collaborazione	28.02.2025	
Azione n.2	Attivazione Sportello Informagiovani	28.02.2025	
Azione n.3	Organizzazione progetti nell'ambito delle politiche giovanili		31.12.2025
Azione n.4	Analisi degli interventi svolti, degli accessi e degli utenti coinvolti		31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO 2	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 1 – UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 2	<i>“Le associazioni, il volontariato: risorsa da incentivare”</i>
AZIONE	“Sostegno all'associazionismo in una logica di restituzione sociale con iniziative legate alla distribuzione dei servizi sanitari attraverso una programmazione di lungo periodo”
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO DI CONCLUSIONE 2026

OBIETTIVO N. 2		Tempistica (date)		
<p>Titolo: CASE DI COMUNITA' – punto unico di accesso ai servizi socio - sanitari</p> <p>Descrizione: La Casa di Comunità (CdC) è una struttura facilmente riconoscibile e raggiungibile presso la quale l'utenza di riferimento entra in contatto con il sistema di assistenza sanitaria e socio-sanitaria a valenza sanitaria, in quanto tale la CdC rappresenta il modello organizzativo che rende concreta l'assistenza di prossimità. La CdC persegue e promuove un modello di intervento integrato e multidisciplinare, basato su un approccio orizzontale e trasversale ai bisogni dell'utenza e sui principi di equità di accesso, capillarità e prossimità dei servizi.</p> <p>La Casa di Comunità avrà sede presso i locali dell'ex ospedale di Todi. Nell'organizzazione dei servizi e nell'erogazione delle prestazioni è espressamente prevista la partecipazione della comunità locale, delle associazioni di cittadini, dei pazienti, dei caregiver.</p> <p><u>Il Comune di Todi dovrà gestire le azioni di individuazione degli enti del terzo settore, attivare convenzioni e/o patti di collaborazione, coordinare le attività e le azioni di volontariato da mettere in pratica, in quanto Ente titolare della Consulta delle Associazioni e titolare di politiche di sussidiarietà ai sensi della Legge 328/2000.</u></p>		Anno 2025 – Anno 2026		
Azione n. 1	Individuazione Enti del Terzo Settore da inserire all'interno della Casa di Comunità	30.04.2025		
Azione n. 2	Predisposizione di patti di collaborazione con l'Azienda Sanitaria Usl Umbria 1, gli enti della Consulta e il nostro Ente	30.09.2025	31.12.2025	31.12.2026
Azione n. 3	Incontri e coordinamento, azioni di coprogettazione con enti del terzo settore e l'Azienda Sanitaria	30.06.2025	31.12.2025	31.12.2026
Azione n. 4	Coordinamento ed organizzazione dei servizi e delle azioni di competenza del Welfare	30.09.2025		31.12.2026
Azione n. 5	Monitoraggio e predisposizione di piani di intervento	31.12.2025		31.12.2026

RISORSE UMANE: Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n°342 del 30/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO 3	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA PROGRAMMATICA N. 7 – ATTIVITA' D'IMPRESA - Costruzione della nuova Todì capofila dell'area interna alla guida di 8 comuni
PROGETTO n. 1	“Definizione e approvazione quadro strategico”
AZIONE	Non identificata
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO DI CONCLUSIONE 2026

OBIETTIVO N. 3	Tempistica (date)
<p>Titolo: Gestione associata della funzione di statistica tra gli otto Comuni dell'Area Interna Media Valle del Tevere</p> <p>Descrizione: Il Comune di Todì è capofila dell'Area Interna della Media Valle del Tevere, che coinvolge i Comuni di: Todì, Acquasparta, Avigliano Umbro, Collazzone, Fratta Todina, Monte Castello di Vibio, Montecastrilli, San Gemini. Allo scopo di dare attuazione al Sistema statistico nazionale e di soddisfare le esigenze conoscitive delle amministrazioni comunali connesse all'attività di gestione ed alla cura degli interessi della collettività, i Comuni intendono esercitare la funzione statistica in forma associata, ai sensi dell'art.2 D.Lgs.n..322 del 6/09/1989 e dell'art.24 L.n.142 dell'8/06/1990. Il Servizio deve predisporre la Convenzione e i conseguenti atti deliberativi. All'interno della gestione associata verrà costituito l'ufficio di coordinamento statistico che svolgerà i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 assicura il collegamento funzionale ed operativo con il Sistema statistico nazionale; 2 promuove e coordina la rilevazione e l'elaborazione dei dati di interesse dei comuni associati e ne effettua l'eventuale trasmissione agli uffici, enti ed organismi del Sistema statistico nazionale, ai fini della realizzazione del programma statistico nazionale; 3 promuove la collaborazione di altre amministrazioni che insistono sul territorio di competenza dei comuni associati per l'esecuzione delle rilevazioni comprese nel programma statistico nazionale; 4 promuove ed effettua, in nome e per conto dell'associazione e dei singoli comuni associati, le attività finalizzate al soddisfacimento delle esigenze conoscitive delle amministrazioni comunali associate, previste nel programma; 	<p>Anno 2025 – Anno 2026</p>

<p>5 promuove e realizza lo sviluppo, a fini statistici, della informatizzazione degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi dei comuni associati, dando attuazione alle disposizioni sulla standardizzazione della modulistica secondo il dettato dell'art. 7, comma 2, L. n. 681/96;</p> <p>6 promuove, realizza e gestisce un sistema informativo-statistico dei comuni associati, di supporto ai controlli interni di gestione e finalizzato alla conoscenza del territorio di competenza, dello stato e delle dinamiche ambientali, demografiche, sociali ed economiche; promuove inoltre l'interconnessione di tale sistema con il Sistema statistico nazionale;</p> <p>7 promuove l'adozione da parte dei comuni associati di criteri e di modelli uniformi per la determinazione di indicatori idonei alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi comunali;</p> <p>8 predispone strumenti idonei a soddisfare il diritto di accesso all'informazione statistica e cura la pubblicazione dei risultati delle attività previste dal programma e di notiziari periodici di dati statistici;</p> <p>9 coordina la produzione statistica dei servizi demografici dei comuni associati e, in conformità alle direttive dell'Istat;</p> <p>10 promuove e organizza le attività al fine di predisporre un unico elenco di rilevatori statistici;</p> <p>11 esprime pareri tecnici, richiesti da parte degli organi e degli uffici interessati, nelle fasi istruttorie di provvedimenti nei quali si faccia uso o riferimento a dati statistici;</p>				
Azione n. 1	Predisposizione della convenzione per la gestione associata della funzione di statistica	30.04.25		
Azione n. 2	Predisposizione degli atti deliberativi, gestione del processo di approvazione della Convenzione		31.12.25	
Azione n. 3	Istituzione, organizzazione e regolamentazione dell'Ufficio di Coordinamento statistico		31.12.25	
Azione n. 4	Organizzazione delle attività proprie dell'Ufficio di coordinamento statistico			31.12.26
Azione n. 5	Monitoraggio delle attività, risorse e criticità			31.12.26

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: Progetto TodiGiovane	Azione n.1	efficacia	Patto di collaborazione
		Azione n.2	efficacia	Apertura sportello
		Azione n.3	efficacia	Elenco progetti
		Azione n.4	efficacia	Report Finale
2	Titolo: CASE DI COMUNITA' – punto unico di accesso ai servizi socio - sanitari	Azione n.1	efficacia	Verbali incontri, atti adottati
		Azione n.2	efficacia	Patti di collaborazione
		Azione n.3	efficacia	Numero degli incontri , verbalizzazioni e relazioni
		Azione n.4	efficacia	Numero degli incontri , verbalizzazioni e relazioni
		Azione n.5	efficacia	Report e atti di Giunta Comunale e determinazioni del Responsabile
3	Titolo: Gestione associata della funzione di statistica tra gli otto Comune dell'Area Interna Media Valle del Tevere	Azione n. 1 e n. 2	efficacia	Convenzione gestione associata di statistica e Deliberazioni di Consiglio Comunali
		Azione n. 3 e n. 4	efficacia	Atti deliberativi e determinazioni
		Azione n. 5	efficacia	Report Finale

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE N. 2 SOCIALE E DEMOGRAFICO

1	Titolo: Progetto TodiGiovane CASE DI COMUNITA' – punto unico di accesso ai servizi socio - sanitari	30%
2	Titolo: CASE DI COMUNITA' – punto unico di accesso ai servizi socio - sanitari Gestione associata della funzione di statistica tra gli otto Comune dell'Area Interna Media Valle del Tevere	30%
3	Titolo: Gestione associata della funzione di statistica tra gli otto Comune dell'Area Interna Media Valle del Tevere	30%
4	Titolo: OBIETTIVO TRASVERSALE: EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.	10%
	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: Scimmi Maria Rita

OBIETTIVO STRATEGICO n.1	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.2 - POLITICHE DI BILANCIO E POLITICHE FISCALI
PROGETTO N. 2	POLITICHE FISCALI- equità delle tariffe e recupero evasione
AZIONE	Azioni di politica di recupero dell'evasione fiscale
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO DI COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 1		Tempistica (date)	
Titolo: RECUPERO EVASIONE FISCALE			
Descrizione: Attività di lotta all'evasione fiscale e tributaria			
Azione n.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.	31.03.2025	
Azione n.2	Attività di recupero fiscale, mediante elaborazione, stampa e notifica avvisi di accertamento, per tutti i tributi comunali ma in modo particolare su IMU anno 2020.		31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO n.2	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N.2 - POLITICHE DI BILANCIO E POLITICHE FISCALI
PROGETTO N. 1	POLITICHE DI BILANCIO: fattibilità economica della programmazione
AZIONE	Non prevista
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO DI COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 2		Tempistica (date)	
Titolo: STUDIO E MESSA A REGIME DEL NUOVO ADEMPIMENTO PREVISTO DALL'ART. 6 DEL DL 155/2024			
Descrizione: Piano annuale dei flussi di cassa ai sensi del DL 155/2024			
Azione n.1	L'art. 6 del DL 155/2024 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di predisporre – entro il 28/02 di ciascun anno - un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, sulla base di appositi modelli predisposti dal Ministero. Tale nuovo adempimento implica uno sforzo (analisi, studio e approfondimento) di elaborazione preventiva dei flussi di cassa che deve trovare riscontro nel bilancio di previsione. Il fine è quello di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento.	28.02.2025	
Azione n.2	Verifica trimestrale delle previsioni di cassa con gli importi degli incassi e pagamenti effettivi tenendo conto anche delle variazioni di bilancio approvate e aggiornamento del Piano annuale dei flussi di cassa da effettuarsi con atto del Responsabile del Servizio Finanziario		15.04.2025 15.07.2025 15.10.2025 15.01.2026

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: RECUPERO EVASIONE FISCALE	Azione n.1	efficacia	31.03.2025
		Azione n.2	efficacia	31.12.2025
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
2	Titolo: STUDIO E MESSA A REGIME DEL NUOVO ADEMPIMENTO PREVISTO DALL'ART. 6 DEL DL 155/2024	Azione n.1	efficacia	28.02.2025
		Azione n.2	efficacia	15.04.2025 15.07.2025 15.10.2025 15.01.2026

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 3 ANNO 2025		
1	Titolo: RECUPERO EVASIONE FISCALE	50,00%
2	Titolo: STUDIO E MESSA A REGIME DEL NUOVO ADEMPIMENTO PREVISTO DALL'ART. 6 DEL DL 155/2024	40,00%
3	Titolo: OBIETTIVO TRASVERSALE: EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.	10,00%
	TOTALE	100,00%

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: *Lorella Petrella*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022 – 2027

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 4 – LAVORI PUBBLICI e beni pubblici. Recupero immobili pubblici e spazi pubblici con interventi sostenibili.
PROGETTO N. 1	Spazi pubblici con interventi sostenibili
AZIONE	Non prevista
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 1			
Titolo: RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI		Tempistica (date)	
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			
Azione n. 1	Estrazione dei dati dal database dell'inventario dei beni immobili (software Maggioli)		31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2	
PROGRAMMA DI MANDATO	N.1 UNA NUOVA VISIONE DI CITTA'. LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 3	LA MACCHINA COMUNALE
AZIONE	Riorganizzazione operativa della macchina comunale: informatizzazione dei servizi
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 2			
Titolo: Upgrade tecnologico delle infrastrutture di rete e sicurezza mediante l'introduzione di funzionalità SD-WAN. di cui alla D.D. nr. 1377/2024.		Tempistica (date)	
Descrizione: Supervisione informatica ed amministrativa delle attività connesse all'affidamento ed alla messa in esercizio delle strumentazioni necessarie al funzionamento ed alla messa in sicurezza del sistema telefonico e di connettività in uso nell'Ente. Con questo nuovo modello di rete il sistema comunale e delle scuole beneficerà delle seguenti nuove funzionalità: a) Totale indipendenza tra il substrato di connettività e l'intelligenza SD-WAN; b) Introduzione di nuove funzionalità di sicurezza: Antivirus, IPS/IDS, Deep Inspection, Application control...			
Attività n.1	Installazione di nuovi apparati FW con collegamento a cascata rispetto agli apparati di Routing esistenti. Stato avanzamento al 30%.	30.06.2025	
Attività n.2	Definizione delle funzionalità di rete SD WAN per le singole sedi sulla base dei requisiti specifici (livelli di comunicazione e centralizzazione/decentralizzazione dei servizi). Definizione funzionalità di sicurezza e configurazione apparati e configurazione. Stato avanzamento al 60%.		30.06.2025
Attività n.3	Collaudo finale. Il progetto sarà realizzato direttamente dall'ufficio. Stato avanzamento al 100%.		20.12.2025

RISORSE UMANE: Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3	
PROGRAMMA DI MANDATO	N.1 UNA NUOVA VISIONE DI CITTA'. LA FAMIGLIA AL CENTRO con le associazioni e la macchina comunale
PROGETTO N. 3	LA MACCHINA COMUNALE
AZIONE	Riorganizzazione operativa della macchina comunale: informatizzazione dei servizi
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 3			
Titolo: Attivazione e Messa a Regime Nuovi Servizi P.N.R.R. Misura 1.4.3 PagoPA.		Tempistica	
Descrizione: <i>Gestione e supervisione informatica ed amministrativa delle attività connesse all'acquisto ed alla messa in esercizio di:</i> Una piattaforma per la gestione completa dell'interazione tra i sistemi in uso nel Comune di Todi e la piattaforma pagoPA con attivazione di 33 nuove tassonomie di pagamento.			
Azione n.1	Passaggio dal vecchio portale dei Pagamenti spontanei ad uno nuovo, attivazione di un nuovo sistema di backoffice per il monitoraggio dei pagamenti. Formazione del personale. Stato avanzamento al 50%.	30.06.2025	
Azione n.2	Associazione dei riferimenti finanziari utili a terminare le attività di riconciliazione contabile automatica. Collaudo. Stato avanzamento al 70%.		30.09.2025
Azione n.3	Trasmissione fine progetto per asseverazione a PADigitale 2026. I progetti saranno realizzati direttamente dall'ufficio. Stato avanzamento al 100%.		20.12.2025

<p>RISORSE UMANE: Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.</p> <p>RISORSE FINANZIARIE: Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024</p>

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azione	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: <i>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</i>	Azione n.1	efficacia	31.12.2025
2	Titolo: <i>Upgrade tecnologico delle infrastrutture di rete e sicurezza mediante l'introduzione di funzionalità SD-WAN. di cui alla D.D. nr. 1377/2024.</i>	Azione n.1	efficacia	30.06.2025
		Azione n.2	efficacia	30.09.2025
		Azione n.3	efficacia	20.12.2025
3	Titolo: <i>Attivazione e Messa a Regime Nuovi Servizi P.N.R.R. Misura 1.4.3 PagoPA.</i>	Azione n.1	efficacia	30.06.2025
		Azione n.2	efficacia	30.09.2025
		Azione n.3	efficacia	20.12.2025
4	Trasversale Titolo: EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.	Azione n.1	temporale	
		Azione n.2	temporale	

**PESO PERCENTUALE OBIETTIVI
ANNO 2025**

1	Titolo: Miglioramento dei servizi con database aggiornato relativo a tutti i beni immobili comunali sia appartenenti al demanio che al patrimonio elemento essenziale per interventi specifici	30%
2	Titolo: Upgrade tecnologico delle infrastrutture di rete e sicurezza mediante l'introduzione di funzionalità SD-WAN. di cui alla D.D. nr. 1377/2024.	30%
3	Titolo: Attivazione e Messa a Regime Nuovi Servizi P.N.R.R. Misura 1.4.3 PagoPA.	30%
4	OBIETTIVO TRASVERSALE – Titolo: EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.	10%
	TOTALE	100%

SETTORE n. 5 - CULTURA

SERVIZI:

- Cultura
- Sport
- Turismo

RESPONSABILE : Nicoletta Paolucci

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022-2027

OBIETTIVO STRATEGICO 1	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 6 – CULTURA - politiche di promozione di spazi ed eventi che promuovono la ricca tradizione culturale della città'
PROGETTO N. 4	GRANDI EVENTI
AZIONE	Potenziamento di grandi eventi realizzati in sinergia con istituzioni pubbliche e private
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 1			
		Tempistica (date)	
TITOLO: UMBRIA ANTICA FESTIVAL			
<i>Descrizione:</i> Rafforzamento della collaborazione già avviata negli anni precedenti con l'Associazione Archè finalizzata alla organizzazione e realizzazione dell'omonimo festival culturale che avrà protagonisti alcuni tra i più qualificati storici, antropologi, letterati e studiosi del mondo antico che approfondiranno temi dedicati alla storia antica e presenteranno le ultime novità editoriali.			
Azione 1	Programmazione ed organizzazione dell'evento in coordinamento l'Associazione Archè	31.06.2025	
Azione 2	Organizzazione del lavoro e predisposizione degli atti amministrativi di competenza, completamento dell'iter procedimentale		31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato. SERVIZIO CULTURA

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n°75 del 20/12/'24 ed il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022-2027

OBIETTIVO STRATEGICO 2	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 5 – TURISMO - politiche di promozione del territorio a vocazione turistica
PROGETTO N. 2	TODI MEDIA VALLE TOUR
AZIONE	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.
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 2	Tempistica (date)	
TITOLO: BICI IN COMUNE – AMERINA BIKE ROUTE Descrizione: Azione di coordinamento dei vari passaggi del progetto volto al potenziamento della "mobilità ciclabile" e dell'utilizzo della bicicletta come mezzo di trasporto sostenibile, da realizzare con altri comuni del territorio in qualità di capofila con l'organizzazione di eventi aggregativo-sportivi ciclistici e promozione e realizzazione di attività cicloturistiche.		
Azione n.1 Predisposizione degli atti di progettazione in collaborazione con gli altri comuni del territorio	31.06.2025	
Azione n.2 Organizzazione del lavoro e predisposizione degli atti amministrativi di competenza, completamento dell'iter procedimentale		31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato. SERVIZIO TURISMO.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azione	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: UMBRIA ANTICA FESTIVAL	Azione n.1	efficacia	31.06.2025
		Azione n.2	efficacia	31.12.2025
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
2	Titolo: BICI IN COMUNE AMERINA BIKE ROUTE	Azione n. 1	efficacia	31.06.2025
		Azione n. 2	efficacia	31.12.2025
N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
3	OBIETTIVO TRASVERSALE Titolo: <i>EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.</i>	Azione n.1	efficacia	01.04.2025
		Azione n. 2	efficacia	31.12.2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 5		
1	Titolo: Titolo: UMBRIA ANTICA FESTIVAL.	50 %
2	Titolo: BICI IN COMUNE AMERINA BIKE ROUTE	40 %
3	OBIETTIVO TRASVERSALE – Titolo: <i>EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.</i>	10 %
TOTALE		100%

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.1 UNA NUOVA VISIONE DI CITTA' LA FAMIGLIA AL CENTRO con associazioni e macchina comunale
PROGETTO N. 3	La macchina Comunale
AZIONE	Funzione pubblica di Regolazione
ANNO D'INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVI OPERATIVO ANNO 2025

OBIETTIVO N. 1	Tempistica (date)
<p>Titolo: REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA. AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONI</p> <p><i>Descrizione:</i> Aggiornamento normativo rispetto alle norme subentrate a livello nazionale e regionale del Regolamento vigente ed integrazioni di carattere tecnico-operativo in relazione ai servizi cimiteriali.</p>	
<p>Azione n. 1 Predisposizione bozza di regolamento e relativa delibera per l'approvazione da parte del Consiglio Com.le</p>	31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con **D.G.C. n° 93 del 21/03/2024** e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato. SERVIZIO CIMITERI.

RISORSE FINANZIARIE: assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la **D.C.C. n° 75 del 20/12/2024** e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla **D.G.C. n° 342 del 30/12/2024**

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. 1	Edifici e spazi pubblici con interventi sostenibili
AZIONE 1	Riqualificazione degli edifici pubblici in modo sostenibile con adeguamento degli spazi
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 2		Tempistica (date)	
Titolo: RIQUALIFICAZIONE SOSTENIBILE DEL PALAZZO DEI PRIORI			
Descrizione: Avendo ottenuto il finanziamento di cui alla Legge N. 160 del 27/12/2019 – D.M. 30/01/2020 - Contributi per Interventi di Efficientamento Energetico e Sviluppo Territoriale Sostenibile, si stà provvedendo quale 2° stralcio all' EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL SEDE PALAZZO DEI PRIORI CUP J44J22000850006. Riqualificazione con efficientamento energetico del Palazzo, sede principale e rappresentativa del Comune e degli uffici comunali.			
Azione n.1	Consegna dei lavori	30.06.2025	
Azione n.2	Fine dei lavori		31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 4 – LAVORI PUBBLICI. RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI
PROGETTO N. 1	Edifici e spazi pubblici con interventi sostenibili
AZIONE 1	Riqualificazione degli edifici pubblici in modo sostenibile con adeguamento degli spazi
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 3		Tempistica (date)	
Titolo: “INTERVENTI DI ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E FUNZIONALE TEATRO COMUNALE LEGATI ALLA FRUIZIONE POST-COVID-19”. Descrizione: Si sta' provvedendo alla riqualificazione del Teatro Comunale con adeguamento degli spazi comuni, sia da un punto di vista impiantistico, che funzionale utilizzando specifici fondi per la fruizione di spazi pubblici post Covid erigati dalla Regione Umbria.			
Azione n.1	Fine dei lavori	31.08.2025	
Azione n.2	Rendicontazione		31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. LINEA STRATEGICA N. 4 – LAVORI PUBBLICI. RECUPERO DEGLI IMMOBILI PUBBLICI E DEGLI SPAZI PUBBLICI CON INTERVENTI SOSTENIBILI
PROGETTO N. 5	Recupero del patrimonio edifici cimiteri e aree pubbliche
AZIONE	Interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio esistente nel rispetto dei vincoli di destinazione
ANNO D'INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 4		Tempistica (date)	
Titolo: <i>RIQUALIFICAZIONE PALAZZINA SERVIZI DELL'IMPIANTO SPORTIVO CAMPO DI CALCIO-PISTA DI ATLETICA LOCALITÀ PONTENAIA.</i> Descrizione: Avendo partecipato al bando per l'attuazione del programma annuale impiantistica sportiva calcistica 2024, si è pensato di destinare i fondi ai lavori di manutenzione straordinaria per la riqualificazione della palazzina servizi a corredo dell'impianto sportivo adibito a campo di calcio-pista di atletica in località Pontenaia con il Progetto “Riqualificazione della palazzina a servizio dell'impianto sportivo” fino all'affidamento lavori.			
Azione n.1	Approvazione progetto esecutivo	30.04.2025	
Azione n.2	Affidamento dei lavori		31.08.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azione	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA. AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONI"	<i>Azione n.1</i>	efficacia	tempistica
2	Titolo: LEGGE N. 160 DEL 27/12/2019 – D.M. DEL 30/01/2020 - CONTRIBUTI AI COMUNI PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PALAZZO DI PIAZZA DI MARTE SEDE DEGLI UFFICI COMUNALI E ALTRE SEDI- 2° STRALCIO: SEDE PALAZZO DEI PRIORI – CUP J44J22000850006	<i>Azione n.1</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione n.2</i>	efficacia	tempistica
3	Titolo: "INTERVENTI DI ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E FUNZIONALE TEATRO COMUNALE DI	<i>Azione n.1</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione n.2</i>	efficacia	tempistica
4	Titolo: BANDO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA CALCISTICA 2024 LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLA PALAZZINA SERVIZI A CORREDO DELL'IMPIANTO SPORTIVO ADIBITO A CAMPO DI CALCIO-PISTA DI ATLETICA IN LOCALITÀ PONTENAIA	<i>Azione n.1</i>	efficacia	tempistica
		<i>Azione 2</i>	efficacia	tempistica
5	Trasversale Titolo: EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.	<i>Azione n. 1</i>	temporale	
		<i>Azione n. 2</i>	temporale	

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 6° ANNO 2025		
1	Titolo: REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA. AGGIORNAMENTO ED INTEGRAZIONI"	15%
2	Titolo: LEGGE N. 160 DEL 27/12/2019 – D.M. DEL 30/01/2020 - CONTRIBUTI AI COMUNI PER INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PALAZZO DI PIAZZA DI MARTE SEDE DEGLI UFFICI COMUNALI E ALTRE SEDI– 2° STRALCIO: <u>SEDE PALAZZO DEI PRIORI</u> – CUP J44J22000850006	30%
3	Titolo: "INTERVENTI DI ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO E FUNZIONALE TEATRO COMUNALE DI TODI LEGATI ALLA FRUIZIONE POST-COVID-19".	30%
4	Titolo: BANDO PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA CALCISTICA 2024 LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA RIQUALIFICAZIONE DELLA PALAZZINA SERVIZI A CORREDO DELL'IMPIANTO SPORTIVO ADIBITO A CAMPO DI CALCIO-PISTA DI ATLETICA IN LOCALITÀ PONTENAIA	15%
5	OBIETTIVO TRASVERSALE – Titolo: <i>EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.</i>	10 %
	TOTALE	100%

SETTORE n. 7 - URBANISTICA E SUAPE

SERVIZI:

- Urbanistica
- Edilizia
- SUAPE - attività produttive

RESPONSABILE : *Marco Spaccatini*

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA 2022-2027

OBIETTIVO STRATEGICO n.1

PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 3 - URBANISTICA Politiche di sviluppo ma anche di qualità' urbana. valorizzazione del territorio
PROGETTO n. 2	Costruire l'urbano in modo sicuro, accogliente e sostenibile
AZIONE n. 3	Project Financing per il Servizio di Pubblica Illuminazione.
ANNO D'INIZIO 2025	

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025

OBIETTIVO N.1	Tempistica (date)
TITOLO: Attuazione Progetto esecutivo Pubblica Illuminazione	
<i>Descrizione:</i> Attuazione del progetto redatto dal ENEL per la complessiva riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione del territorio comunale	
Azione n.1	Realizzazione Interventi Macroaree Pantalla, Ponterio e Capoluogo 31.08.2025
Azione n.2	Ottenimento autorizzazioni ambientali per il Centro Storico 31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO N.2	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 3 - URBANISTICA Politiche di sviluppo ma anche di qualità' urbana. Valorizzazione del territorio
PROGETTO N. 3	Valorizzazione del territorio
AZIONE	Non identificata
ANNO D'INIZIO 2025	

OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2025

OBIETTIVO N.2		Tempistica (date)		
TITOLO: Progetto Aree Interne				
<i>Descrizione:</i> Pr Umbria FESR 2021-2027 – strategia aree interne - azione 5.2.1. completamento elaborazione delle strategie territoriali ed approvazione				
Azione n.1	Approvazione regionale progetto		31.05.2025	
Azione n.2	Approvazione funzioni condivise di Area Interna. Trasmissione al Consiglio Comunale			31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 ed il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO N.3	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 3 - URBANISTICA Politiche di sviluppo ma anche di qualità' urbana. Valorizzazione del territorio
PROGETTO n. 3	Valorizzazione del territorio.
AZIONE	Non identificata
ANNO D'INIZIO 2025	

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025			
OBIETTIVO N. 3		Tempistica (date)	
TITOLO: Predisposizione ed avvio procedura di approvazione del Regolamento per il Commercio su aree Pubbliche			
<i>Descrizione:</i> Predisposizione ed approvazione di un nuovo regolamento per disciplinare lo svolgimento di fiere e mercati nonché di adeguamento alla nuova normativa di settore			
Azione 1	Definizione regolamento e confronto con i soggetti interessati	31.03.2025	
Azione 2	Trasmissione al Consiglio Comunale per approvazione		31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 ed il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO N.4	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 3 - URBANISTICA Politiche di sviluppo ma anche di qualità' urbana. valorizzazione del territorio
PROGETTO n. 1	Politiche di sviluppo con attenzione alla qualità urbana
AZIONE	Non identificata
ANNO D'INIZIO 2025	

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2025			
OBIETTIVO N. 4		Tempistica	
TITOLO: Autorizzazione Soprintendenza Umbria per la regolamentazione dello svolgimento di manifestazioni culturali, artistiche e di commercio in Piazza del Popolo			
<i>Descrizione:</i> Predisposizione di documentazione grafica e di indirizzo per l'autorizzazione della Soprintendenza finalizzata a regolamentare le modalità di svolgimento di manifestazioni culturali, artistiche e di commercio in Piazza del Popolo			
Azione n.1	Predisposizione documentazione grafica e di regolamentazione	31.05.2025	
Azione n.1	Rilascio autorizzazione		31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 ed il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azione	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: ATTUAZIONE PROGETTO ESECUTIVO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Azione n.1	Efficacia	Realizzazione interventi di efficientamento energetico nella aree di Pantalla, Ponterio e Capoluogo
		Azione n.2	Efficacia	Ottenimento autorizzazioni ambientali per il Centro Storico
2	Titolo: PROGETTO AREE INTERNE	Azione n.1	Efficacia	Approvazione Regionale del Progetto
		Azione n.2	Efficacia	Approvazione strategia generale e funzioni condivise di Area Interna. Trasmissione Consiglio Comunale
3	Titolo: PREDISPOSIZIONE ED AVVIO PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	Azione n.1	Efficacia	Definizione regolamento e confronto con i soggetti interessati
		Azione n.2	Efficacia	Trasmissione al Consiglio Comunale per approvazione
4	Titolo: AUTORIZZAZIONE SOPRINTENDENZA UMBRIA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI CULTURALI, ARTISTICHE E DI COMMERCIO IN PIAZZA DEL POPOLO	Azione n.1	Efficacia	Predisposizione documentazione grafica e di regolamentazione
		Azione n.2	Efficacia	Rilascio autorizzazione
5	Trasversale Titolo: EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.	Azione n.1	temporale	
		Azione n.2	temporale	

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 7° ANNO 2025		
1	Titolo: ATTUAZIONE PROGETTO ESECUTIVO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	25%
2	Titolo: PROGETTO AREE INTERNE	20%
3	Titolo: PREDISPOSIZIONE ED AVVIO PROCEDURA DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	30%
4	Titolo: AUTORIZZAZIONE SOPRINTENDENZA UMBRIA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELLO SVOLGIMENTO DI MANIFESTAZIONI CULTURALI, ARTISTICHE E DI COMMERCIO IN PIAZZA DEL POPOLO	15%
5	Trasversale Titolo: EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.	10%
	TOTALE	100%

SETTORE N. 8 - 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 1	Sicurezza e Legalità
AZIONE	Recuperare il senso della legalità: “incrementare la sicurezza urbana attraverso azioni che rendano sicure le strade e piazze”.
ANNO D’INIZIO 2025	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 1	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 con continuazione dell'attività finalizzata alla 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 anche in virtù del funzionamento del nuovo varco ZTL attivato.</p>		
Azione n.1	Individuazione delle zone dove si rende necessario l'intervento delle unità di polizia per garantire ordine, sicurezza e assetto alla circolazione stradale.	28.02.2025
Azione n.2	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 con varco ZTL attivo.	31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2	
PROGRAMMA DI MANDATO	LINEA STRATEGICA N. 9 LINEA STRATEGICA N. 9 – SICUREZZA E LEGALITA' DEL TERRITORIO.
PROGETTO	<u>Sicurezza e Legalità</u>
AZIONE	Recuperare il senso della legalità: “incrementare la sicurezza dei cittadini attraverso azioni che rendano sicure le strade e piazze”.
ANNO D’INIZIO 2024	ANNO COMPLETAMENTO 2025

OBIETTIVO N. 2		Tempistica (date)	
Titolo: ATTIVITA' DI PRONTO INTERVENTO DELLA POLIZIA LOCALE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA E NECESSITA'. Descrizione: L'obiettivo si sostanzia nell'attività di pronto intervento che svolge la Polizia Locale in caso di chiamata da parte di cittadini per servizi di emergenza quali incidenti stradali, tutela di incolumità pubblica, situazioni di congestionamento di traffico veicolare ecc.... Al termine del servizio gli appartenenti alla Polizia Locale intervenuti dovranno redigere reportistica riguardo all'attività svolta.			
Azione n.1	Espletamento delle attività	31.12.2025	
Azione n.2	Statistiche delle attività eseguite		31.12.2025

RISORSE UMANE:

Ultima dotazione organica approvata con D.G.C. n° 93 del 21/03/2024 e relativi allegati con riferimento al settore di competenza ed al personale allo stesso assegnato.

RISORSE FINANZIARIE:

Quelle assegnate secondo il Bilancio di Previsione 2025/2027 approvato con la D.C.C. n° 75 del 20/12/2024 e secondo il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027 dalla D.G.C. n° 342 del 30/12/2024.

INDICATORI DEGLI OBIETTIVI

N.	Descrizione	Indicatore		
		Azioni	Tipologia	Dati da riscontrare
1	Titolo: PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DI POLIZIA STRADALE PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI – STRADE E PIAZZE SICURE.	Azione n.1	efficacia	Individuazione delle zone dove si rende necessario l'intervento delle unità di polizia per garantire ordine, sicurezza e assetto alla circolazione stradale.
		Azione n.2	efficacia	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 con varco ZTL attivo.
2	Titolo: ATTIVITA' DI PRONTO INTERVENTO DELLA POLIZIA LOCALE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA E NECESSITA'.	Azione n.1	efficacia	Espletamento delle attività
		Azione n.2	efficacia	Statistiche delle attività eseguite
3	OBIETTIVO TRASVERSALE Titolo: EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.	Azione n. 1	efficacia	01.04.2025
		Azione n. 2	efficacia	31.12.2025

PESO PERCENTUALE OBIETTIVI SETTORE 8° ANNO 2025		
1	Titolo: PREVENZIONE ED ACCERTAMENTO DI POLIZIA STRADALE PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI – STRADE E PIAZZE SICURE..	50 %
2	Titolo: ATTIVITA' DI PRONTO INTERVENTO DELLA POLIZIA LOCALE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA E NECESSITA'.	40 %
3	OBIETTIVO TRASVERSALE Titolo: EVOLUZIONE DEL SISTEMA OPERATIVO GESTIONALE SERVIZI ED ATTI COMUNALI.	10 %
TOTALE		100 %

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

L'aggiornamento della presente sottosezione è stato preceduto:

- dalla pubblicazione di _Avviso Pubblico, attraverso il quale l'RPCT ha comunicato l'avvio del procedimento per l'aggiornamento della sottosezione 2.3 del PIAO nella sezione Avvisi Pubblici del sito istituzionale dell'Ente. Non sono pervenute proposte e osservazioni;
- da incontri - Conferenze dei servizi di cui all'art.18 del Regolamento Uffici e Servizi, con i Funzionari f.f. diirigenziali, dalla giornata di formazione sull'anticorruzione del 3 dicembre '24 e dalle Relazioni rimesse dai Responsabili di Settore ciascuno per il personale assegnato ed in relazione ai servizi di competenza ai sensi dell'art.7 della presente sottosezione: relazioni annuali da rendere al 30 novembre di ogni anno con i contenuti prescritti e la possibilità di fornire suggerimenti per l'attività programmatica e soprattutto integrazioni e modifiche all'elenco dei processi per aree di rischio.
- dall'attività istruttoria del Comitato con funzioni di supporto e assistenza per la predisposizione della Sezione 2 PIAO e attività conseguenti, formato Responsabile del Settore Affari generali, il Responsabile Polizia Municipale, il Responsabile che si occupa di Organizzazione e Controllo di Gestione.
- da approfondimenti tematici in materia di Codice degli appalti dopo la pubblicazione della Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, che ha assorbito il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, danno attuazione alla 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 di tutti i precedenti Piani Nazionali Anticorruzione, compreso il PNA 2023 e suoi allegati, 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 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 ostantive 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.

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).

In esecuzione delle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dai Responsabili per la gestione del rischio è stata redatta la sottosezione 2.3, aggiornando i contenuti dei Piani approvati in vigenza delle indicazioni dei pregressi PNA sino ad arrivare ai contenuti del PNA 2022, di cui alla Delibera Anac n.7 del 17/01/2023.

L'ultimo aggiornamento del PTPCT risale alla 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, del Vademecum Anac di esemplificazione e orientamento per la predisposizione della sezione del Piao dedicata e delle Relazioni dei Responsabili dei Settori, si disponeva di approvare il Piano triennale per la Buona Amministrazione, aggiornato all'Allegato 1 PNA 2019, con 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. Il **PTPCT 2022-2024** assicurava la necessaria correlazione tra il Piano e gli altri strumenti di programmazione, stabilendo che le misure del Piano costituivano obiettivi dei responsabili P.O.

Con riferimento al **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 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". Ma è solo nel corso del 2023, con l'entrata in vigore il 1° aprile e l'efficacia dal 1° luglio del nuovo Codice dei contratti pubblici - D.Lgs. 36/2023 - che viene "innovato l'assetto degli appalti e contratti pubblici" definendo un quadro di riferimento, che sarà oggetto di progressivo e "parziale recepimento" solo dal 2024, stante la pubblicazione a fine anno della Delibera ANAC n.605 del 19/12/'23.

Con riferimento al **triennio 2024/2026** è stata adottata la **D.G.C. n.66 del 29/02/2024** di approvazione del PIAO 2024/2026 che ha recepito ed integrato nella Sezione 2 Sottosezione 3 del PIAO, quanto già deliberato con la D.G.C. n.26 del 01/02/2024. Solo da gennaio 2024, con la piena efficacia del D.Lgs. 36/2023 che prevede la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, si sta proseguendo nelle attività di digitalizzazione degli obblighi di pubblicazione, tenendo conto delle continue modifiche normative e proroghe in argomento. E' previsto che la pubblicazione avvenga con l'invio dei dati dei singoli contratti alla BDNCP, tramite Piattaforme di Approvvigionamento Digitale mentre in AT va pubblicato il collegamento ipertestuale che rinvia in forma diretta alla BDNCP (pubblicazione per ogni procedura di affidamento associata a CIG, delle informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso). Ogni ente concedente deve comunque assolvere l'obbligo di pubblicare in AT, sottosezione Bandi di gara e contratti, dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto non comunicati alla BDNCP e oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi dell'all.1 Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 - Provvedimento art. 28 D.Lgs.36/2023 Trasparenza. Nel 2024 sono stati recepiti i contenuti della tabella punto 4 PNA aggiornamento 2023 "esemplificazione rischi corruttivi e misure di contenimento", ma nessun responsabile ha effettuato rilievi in merito al punto 5 e ss. dell'aggiornamento 2023 al PNA relativamente a "trasparenza nei contratti pubblici a seguito della vigenza del D.lgs. n. 36/2023".

Con **D.C.C. n° 18 del 25/03/2024** si è deliberato di approvare il *“Regolamento recante le modalità e la tenuta dell’elenco di operatori economici per l’esecuzione di lavori sotto soglia comunitaria mediante affidamento diretto o procedura negoziata”*, formato da n.19 articoli ed ivi allegato. Si è provveduto ai sensi dell’Allegato II. 1, art.1 D.lgs. 36/2023 per il quale *“Le Stazioni appaltanti possono dotarsi, nel rispetto del proprio ordinamento, di un regolamento in cui sono disciplinate (...) modalità di costituzione e revisione dell’elenco degli operatori economici, distinti per categorie e fasce di importo,... criteri di scelta dei soggetti da invitare a presentare offerta (...) attingendo dall’elenco di operatori economici propri”*, il tutto allo scopo di garantire la massima partecipazione e qualità delle prestazioni in favore del Comune nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, dotandosi, pertanto, di un elenco di soggetti idonei a garantire l’esecuzione dei lavori pubblici.

Inoltre con **D.C.C. n° 42 del 13/09/2024**, in modo analogo, si è provveduto ad approvare il *“Regolamento disciplinante l’affidamento dei contratti pubblici sottosoglia per servizi e forniture”*, formato da n. 8 articoli ed ivi allegato, quale strumento in grado di accelerare i processi di affidamento garantendo il massimo risultato, nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti D.Lgs. n. 36/2023 con riferimento alle procedure relative ad importi inferiori alla soglia comunitaria per servizi e forniture.

Nel corso del 2023 e 2024 si è intrapresa e proseguita l'azione di adeguamento progressivo della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza ai contenuti del PNA 2022. 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 2025 si proseguirà nell'attuazione delle prescrizioni del **PNA 22 - Aggiornamento 23**, approvato con la **Deliberazione n.605 del 19/12/'23 con specifico riguardo ai Contratti pubblici**, introducendo i necessari riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. L'obiettivo è quello di adeguare integralmente la sezione, compresi allegati, al D.lgs. n. 36/2023 di approvazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, con riferimenti normativi conformi anche alle previsioni contenute nelle check list, nelle bozze di report e negli schemi di dichiarazioni da rendere in applicazione del D.lgs. n. 36/2023.

Si precisa che resta ferma la validità della **Parte Generale PNA 22**, che presentava contenuti innovativi in riferimento alla sottosezione anticorruzione e trasparenza e al monitoraggio, con gli allegati d 1 a 4 (All.1. Check-list predisposizione sottosez 2.3, All.n°2 Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT, All.n°3 Il RPCT e la struttura di supporto, All.n°4 Ricognizione delle semplificazioni vigenti), mentre con riferimento alla **Parte Speciale PNA 22**, dedicata alla materia dei contratti, dopo il D.Lgs. 36/'23 la stessa ha subito notevoli modifiche:

- 1 Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione viene *sostituito* dal § 1 dell'Aggiornamento, materia innovata col D.lgs. n.36/2023 e col D.Lgs. n.209 del 31/12/'24. Inoltre con Delibera Anac n.495 del 25/09/2024 sono stati approvati 3 schemi di pubblicazione (*artt. 4-bis -utilizzo delle risorse pubbliche, 13 organizzazione e 31 controlli su attività e organizzazione*, ai sensi dell'art.48 D.Lgs. n.33/2013, per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, integrando le Istruzioni Operative previgenti.
- 2 il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua *validità* per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- 3 il capitolo sulla trasparenza rimane *valido* fino al 31/12/'23 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo la disciplina transitoria di cui al § 5.1. del Aggiornamento ed il § 3 PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari MEF e relative al sistema ReGiS;
- 4 rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Restano validi inoltre i seguenti allegati: All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO - All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT - All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto - All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti - All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023) - All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari - All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

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)**, approvato con **D.G.C. n° 20 del 30/01/2025** ad oggetto "Codice di comportamento del Comune di Todì. Aggiornamento al D.P.R. n.81 del 13/06/2023" parte integrante della presente Sezione tenendo conto che lo stesso Codice di comportamento aggiornato costituisce misura organizzativa per la prevenzione del rischio (art.6).

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 ed 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 ed 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.T) 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 Sottosezione di programmazione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” 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 c.d. “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 Responsabili 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 .

TITOLO 3 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Art. 5 Misure di prevenzione del rischio

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: 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.

Nel "processo di gestione del rischio", effettuata l'Analisi del contesto (Fase 1), individuati i processi maggiormente soggetti al rischio corruttivo, svolta la 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 2025/2027.

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 2025/2027, con l'obiettivo di creare una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio ed una rete di collaborazione tra più amministrazioni.

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 la 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. 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 (aggiornare anche nel Codice di comportamento integrativo)

Il Conflitto si verifica quando, all'interno di una P.A. lo svolgimento di una determinata attività è affidato ad un dipendente contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse funzionalizzato: in tali casi sorge l'obbligo del dipendente di informare l'Amministrazione e di astenersi. La nozione di conflitto comprende "qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale".

La legge n.190/2012 ha introdotto l'art.6-bis nella Legge n.241/1990 che impone ai responsabili del procedimento e ai titolari degli uffici competenti di astenersi in presenza di un conflitto di interessi, obbligandoli a segnalare ogni situazione di potenziale conflitto. Il DPR 62/2013 ha ulteriormente delineato le circostanze in cui un dipendente pubblico dovrebbe astenersi, sottolineando la vastità degli interessi che potrebbero generare un conflitto, oltre gli interessi patrimoniali, interessi personali, familiari o di frequentazione, nonché la presenza di "gravi ragioni di convenienza", lasciando al responsabile dell'ufficio di appartenenza la decisione finale sull'astensione.

Il D.P.R. n.81 del 13/06/2023 art.7 sancisce che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni / attività che possano coinvolgere interessi propri, o di suoi parenti, affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi, o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, o di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, o di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sul versante probatorio, **l'ipotesi di conflitto d'interessi "deve essere supportata da elementi concreti, specifici ed attuali"**; anche il **nuovo Codice Appalti** (D.Lgs 36/2023), all'art.16 ha ritenuto di

prevedere espressamente, in coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, che **la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto** sulla base di presupposti specifici e documentati. Nel settore dei contratti pubblici quindi l'ipotesi del conflitto di interessi non può essere predicata in via astratta, ma deve essere accertata in concreto sulla base di prove specifiche.

Per le procedure indette a partire dal 1° luglio 2023, le dichiarazioni si configurano quale misura adeguata alla gestione del conflitto di interessi che la stazione appaltante è tenuta ad adottare ai sensi dell'art.16 D.Lgs. 36/2023, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti relativi all'obbligo di comunicare situazioni di conflitto di interessi e all'obbligo di astensione da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di aggiudicazione e nella fase di esecuzione del contratto. In caso di astensione decide sempre il superiore gerarchico non ci si astiene in via autonoma.

9. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors). Attività di verifica. (D.Lgs. 164/2016 Codice processo contabile art.52 comma 6).

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

1) nei contratti di assunzione è 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'RPC 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 dei dipendenti del Comune (**All. B**) (art.54 c.2 D.Lgs. 165/'01) è parte integrante della presente Sezione, tenendo conto che lo stesso Codice costituisce misura organizzativa per la prevenzione del rischio (art.6) definendo 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 di Settore, quale Referente per l'attuazione del Piano, invia all'R.P.C. una Relazione annuale sull'esercizio che stà finendo, entro il 30 novembre di ogni anno. Il Sindaco, all'atto della nomina dei Responsabili di Settore, li identifica espressamente quali, "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione"

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

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 Sottosez. Rischi Corruttivi sono previste Azioni di controllo preventive – successive sull'Attività contrattuale – Verifiche aggiuntive PNRR, per le quali si rinvia agli atti appositi.

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° 20 del 30/01/2025 ad oggetto "Codice di comportamento del Comune di Todì. Aggiornamento al D.P.R. n.81 del 13/06/2023"** parte integrante della presente Sezione (**Allegato B**) tenendo conto che lo stesso Codice costituisce misura organizzativa per la prevenzione del rischio.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite in modo anonimo all'RPC, che 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. Nel caso in cui la segnalazione riguardi l'R.P.C., la stessa andrà inoltrata ad 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.

Le tutele in favore dell'anonimato del denunciante alla pre detta 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.

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE:

La segnalazione va effettuata all'RPC che si attiverà secondo l'iter di legge in base ai contenuti della denuncia. La segnalazione può essere trasmessa anche in forma anonima all'R.P.C. - Segretario Com.le U.P.D. tramite la piattaforma raggiungibile al link: <https://comunetodi.pawhistleblowing.it>. All'indirizzo potranno fare segnalazioni: Dipendenti pubblici;- Lavoratori subordinati del settore privato;- Lavoratori autonomi;- Collaboratori, liberi professionisti e consulenti;- Volontari e tirocinanti (anche non retribuiti);- Azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza che prestano opere o servizi con il Comune di Todì.

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

Ciascun Responsabile del Settore deve, annualmente, inviare all'RPCT **la Relazione annuale del Referente per l'attuazione della Sezione 2 del PIAO, entro il 30 novembre di ogni anno.** Tale relazione ha il duplice scopo di consentire all'RPCT di predisporre la propria Relazione a consuntivo e di elaborare l'aggiornamento della sottosezione 2.3 per l'annualità successiva. 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 (predisporre, 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, anche 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 c.a. l'inserimento nei bandi di gara, avvisi pubblici, dei 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. Tutela del whistleblowing.

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.

La procedura di segnalazione di un presunto illecito (whistleblowing) è prevista dalla Legge n.190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.". Con la Legge n.179/2017, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.", è stata rafforzata la tutela del dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o denunci all'Autorità giudiziaria ordinaria od a quella contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Il dipendente pubblico che segnala un illecito non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa con effetti negativi, diretti o indiretti, per il fatto di aver effettuato una determinata dalla segnalazione. La denuncia, inoltre, nell'ottica della tutela della riservatezza dell'identità del dipendente autore della segnalazione, è sottratta all'accesso documentale di cui agli art. 22 e seguenti L. n.241/1990, oltre che essere garantita da altri accorgimenti da adottarsi in base al Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.). La delibera Anac n.311 del 12/07/2023, recante le Linee guida in materia di whistleblowing, ha esteso tale tutela anche ai soggetti che prestino la propria attività al settore pubblico, fra i quali liberi professionisti e consulenti. La piattaforma per le segnalazioni del Comune è raggiungibile al link: <https://comunetodi.pawhistleblowing.it>. All'indirizzo potranno fare segnalazioni: Dipendenti pubblici;- Lavoratori subordinati del settore privato;- Lavoratori autonomi;- Collaboratori, liberi professionisti e consulenti;- Volontari e tirocinanti (anche non retribuiti);- Azionisti e persone con

funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza che prestano opere o servizi con il Comune di Todi.

La segnalazione va inviata all'RPCT, oggi Segretario Comunale, che ne cura l'attività istruttoria, ponendo in essere gli atti necessari alle verifiche ed analisi delle segnalazioni ricevute. La procedura informatica di segnalazione interna garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante tenendo conto che le informazioni contenute nella segnalazione saranno accessibili esclusivamente al RPCT.

Art. 9 Obblighi delle società ed altri enti partecipati

Sulla base della Delibera ANAC 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 ed 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 sono tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, spettando al Comune un'attività di vigilanza e collaborazione, in un'ottica di “gruppo comunale”, sia sotto il profilo finanziario che di governance complessiva dell'Ente e dei soggetti partecipati.

L'ufficio di controllo sulle società partecipate, istituito presso il servizio finanziario dell'ente, è delegato ad 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”**, 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 AGGIORNAMENTO 2023, la trasparenza si arricchisce, con l'inserimento nel PIAO, della funzione del “concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico”.

Nel dettaglio, ai sensi del PNA 2022, nel PIAO Sottosezione 2.3 è prevista anche la programmazione della trasparenza, con cui sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi. Inoltre sempre nel PNA 2022 - Aggiornamento 2023, giusta Delibera ANAC n. 605 del

19/12/'23, con riferimento alla trasparenza dei contratti pubblici, sono stati elaborati una serie adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti", come riportati nell'allegato C alla sottosezione 2.3 (**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 secretati, 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.

Si deve inoltre tenere conto dei contenuti delle:

Deliberazione ANAC n.261 del 20/06/'23 "Adozione del provvedimento di cui all'art.23, co.5 D.Lgs. n.36/2023, recante «Individuazione informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e banche dati di cui agli art.li 22 e 23, co.3 del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale" che individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

Deliberazione ANAC n.264 del 20/06/'23 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33." che 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;

Art.29 D.Lgs. n.50/2016 - D.Lgs. n.36/2023 – Allegato 9) PNA 2022 – Delibera Anac n.582 del 13/12/'23 gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art.37 D.Lgs.33/2013) vengono ripartiti come segue:

-Contratti con bandi- avvisi pubblicati prima o dopo l'1/07/'23 ed esecuzione conclusa entro al 31/12/'23 La pubblicazione di dati, avviene secondo le indicazioni ANAC Allegato 9) al PNA 2022. Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva per ogni procedura di gara dei dati di cui all'art. 1, co. 32 L.n. 190/2012 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). I dati devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

-Contratti con bandi- avvisi pubblicati prima o dopo l'1/07/'23 ma non conclusi al 31/12/'23. Con Delibera n. 582 del 13/12/2023, ANAC ha effettuato un comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per gli obblighi di trasparenza.

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024 e a regime. Gli obblighi vanno assolti ai sensi del D.Lgs. n.36/2023 artt. 19 e ss. e regolamenti attuativi di ANAC. Le stazioni appaltanti e assicurano la trasparenza dei dati dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 33/2013 comunicando tempestivamente – tramite piattaforme digitali certificate - alla BDNCP (art.9-bis D.Lgs. n.36/2023) tutti i dati e le informazioni di cui all'art.10 Delibera 261/2023. Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Residuano in capo alle stazioni appaltanti gli obblighi di pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", i dati non comunicati alla BDNCP dell'Allegato 1 Delibera ANAC 264/2023.

Delibera Anac n.605 del 19/12/2023 " Aggiornamento 2023 al PNA" Posto che anche per il 2023 l'Autorità ha deciso di dedicare aggiornamento ai contratti pubblici, materia poi innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, decreto ulteriormente ad oggi variato con il D.Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 e che

per la parte generale del PNA è rimasto valido l'allegato 2 Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT , per la parte speciale il capitolo sulla trasparenza era previsto rimanesse valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell' Aggiornamento. Tra gli allegati è stata inoltre confermata la vigenza dell'All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023) .

Delibera Anac n.495 del 25/09/2024 “ Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 D.Lgs. n.33/2013, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.” ANAC in un’ottica di maggiore semplificazione a supporto delle amministrazioni chiamate ad assicurare il rispetto dei requisiti di qualità dei dati pubblicati, ha apportato modifiche alle Istruzioni Operative previgenti, fornendo raccomandazioni per l’inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente ed ha messo a disposizione tre nuovi schemi ai sensi dell’art.48 D.Lgs. 33/2013, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (all.ti 1, 2, 3), concedendo alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all’aggiornamento. La delibera, inoltre, ha reso disponibili ulteriori dieci schemi non ancora definitivamente approvati, per una sperimentazione di un anno su base volontaria .

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 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. Le informazioni dei Servizi quindi, fanno capo ai c.d. Responsabili di Settore f.f. dirigenziali, organizzati attraverso l’istituzione dell’Area delle Elevate Qualificazioni 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:

- verifica di efficienza del flusso informativo interno all’Ente;
- ricognizione sull’utilizzo degli applicativi di recente sostituzione 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 da parte di tutti i settori competenti.

Obiettivi specifici aggiuntivi di Trasparenza:

- verifica dei riscontri forniti dai competenti servizi in merito agli accessi civici, ma anche impatto degli accessi documentali.

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 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 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.
- L'U.O. Servizi tecnologici coadiuva i Responsabili nella pubblicazione di dati ed informazioni in modo conforme alle prescrizioni di legge.
- 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

E' stato previsto 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 intitolato 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-corrruzione "finalizzati al predisporre un sistema di prevenzione di corruzione e verifica della tenuta complessiva del sistema".

Art. 14- Dati da pubblicare

Il Comune di Todi 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.**

Resta valido quanto disposto in merito alla trasparenza nella **Parte Generale PNA 22**, con gli allegati n°2 Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT, mentre con riferimento alla **Parte Speciale PNA 22**:

- Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione viene sostituito dal § 1 dell'Aggiornamento 2023 e D.Lgs. n.209 del 31/12/'24. Nel corso dell'anno ci si dovrà adeguare anche alla Delibera Anac n.495 del 25/09/2024 con i 3 schemi ulteriori di pubblicazione: artt. 4-bis -utilizzo delle risorse pubbliche, 13 organizzazione e 31 controlli su attività e organizzazione, ai sensi dell'art.48 D.Lgs. n.33/2013.
- **il capitolo sulla trasparenza resta valido** fino all'entrata in vigore a regime delle norme sulla digitalizzazione, salvo la disciplina transitoria di cui al § 5.1. del Aggiornamento ed il § 3 PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari MEF e relative al sistema ReGiS;

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 decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui parte 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 ed 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 (convincioni 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 Delibera ANAC 586/2019, i relativi dati vadano comunicati all'Ente da parte dei Dirigenti, ma non ne è più prevista la pubblicazione. Si evidenzia che per le dichiarazioni di cui all'art.14 D.Lgs. 33/2013, relative alla situazione patrimoniale e reddituale ed agli altri compensi con oneri a carico della finanza pubblica, con riferimento agli Amministratori, 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 E.Q. 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 può essere supportata dall'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.T. 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
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune

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 disciplina 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 Semplice (richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione) o Generalizzato (F.O.I.A. Freedom of Information Act - 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.T.

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 la comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e rendicontata con la Relazione dell'RPCT, 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 (*conflitto di interessi - pantouflage*)

Allegato C - Obblighi di pubblicazione

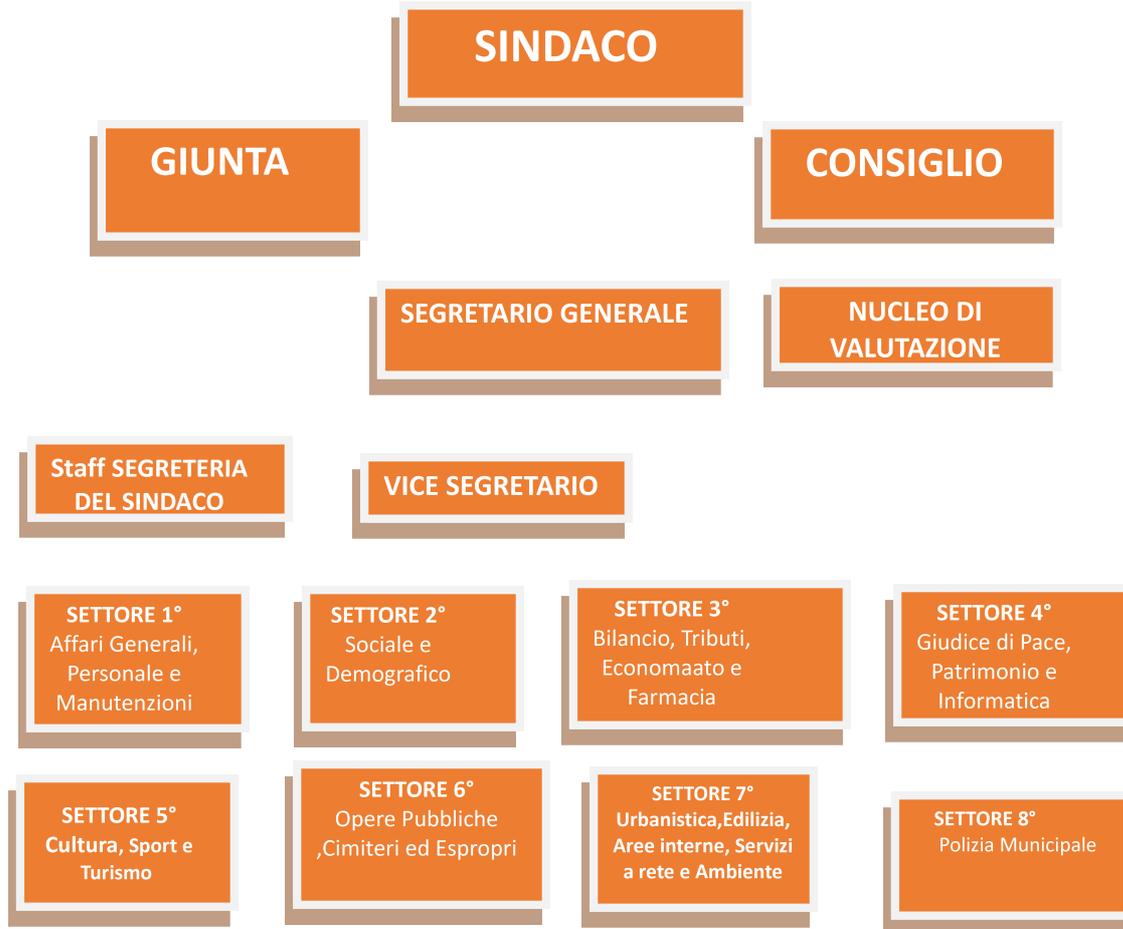
Allegato D - Dichiarazione insussistenza condizioni di inconferibilità e/ o incompatibilità

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 31/12/2024, le seguenti unità: n.1 Segretario Generale, n. 8 posizioni organizzative, n.22 Funzionari ed Elevata Qualificazione, n. 30 Istruttori, n.28 Operatori Esperti, n.1 Operatore per un totale di n.90 unità . La struttura è articolata in 8 Settori

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

SETTORI: strutture di massimo livello che raggruppano uffici e servizi. Tali strutture dovrebbero corrispondere a specifici ed omogenei ambiti di intervento. Il Responsabile del Settore è una Elevata Qualificazione f.f. dirigenziali, nominata dal Sindaco secondo le procedure di Regolamento gestite dall'Ufficio Personale.

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

L'amministrazione ha ritenuto necessario prevedere i seguenti profili innovativi, come da 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.

MAPPATURA DEI PROFILI PROFESSIONALI CCNL 16/11/2022				
FAMIGLIA PROFESSIONALE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE DAL 01/04/2023 (AREA E PROFILO)	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	C	Istruttore amministrativo
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		
AMMINISTRATIVA - CONTABILE	DEGLI OPERATORI	Operatore Centralinista	A	
TECNICA		Operatore Tecnico		
IN TUTTE LE FAMIGLIE		Operatore		

La DOTAZIONE ORGANICA e il limite di spesa per il triennio 2025 -2027 sono le seguenti:

Anno 2025

CALCOLO DELLA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE DELLA SPESA ANNO 2025

Cat.	01/01/2023	13° mens.	Totale
FUNZIONARIO ED EQ	23.212,85	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/istacco	CAT. INIZIALE	TEMPO DI LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI IN SERVIZIO 01/01/2025	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	PREVISIONE CESSAZIONI	RISPARMIO CESSAZIONI	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	30	754.401,38			4	34	54.162,15	808.563,53
	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	30	695.268,28	4	49.916,70	9	35	119.443,52	764.795,10
	OPERATORI ESPERTI	100,00%	20.620,72	28	577.380,14	6	63.448,37	1	23	4.758,63	518.690,40
	OPERATORI	100,00%	19.806,92	1	19.806,92				1		19.806,92
				89					93		
CON SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE = 94											
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											84.067,06
Fondo lavoro straordinario Cap. 20/355											44.000,00
Fondo salario accessorio Cap. 50/355											250.000,00
Posizioni Organizzative											140.589,36
Segretario Generale											147.584,22
Oneri riflessi											878.459,30
Irap											253.561,06
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.)											326.928,86
IMPORTO TOTALE LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA											4.277.045,80
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")											-1.313.663,22
TOTALE SPESE DI PERSONALE 2025 AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON LA MEDIA 2011-2013											2.963.382,58
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 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)											843.795,38

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	-
CCNL 2004/2005	-
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)	- 191.595,72
RIMBORSO SPESE ELETTORALI 2025	
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)	- 24.661,22
DIRITTO DI ROGITO	- 7.000,00
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)	-1.313.663,22
Categorie protette :	
Operatore Esperto B3 - LA	32.303,85
Operatore Esperto B3 - CI	31.906,90
Istruttore C2 - FE	35.340,69
Operatore Esperto B1 - TL	30.301,36
Operatore Esperto A1 Categoria protetta F.M.	29.383,86
Operatore Esperto B4C - ZR	32.359,06
TOTALE	191.595,72

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	SPESE PER NUOVE ASSUNZIONI	SPESA TOTALE FINALE (IN SERVIZIO - CESS+ ASS)
	FUNZIONARIO ED EQ	100,00%	25.146,71	30	754.401,38	2	27.081,08		28		727.320,30
	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	34	787.970,71				34		787.970,71
	OPERATORI ESPERTI	100,00%	20.620,72	28	577.380,14	1	20.620,72		27		556.759,42
	OPERATORI	100,00%	19.806,92	1	19.806,92				1		19.806,92
				93				90			
CON SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE = 91											
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE <small>tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006</small>											
										(i dati di dettaglio sono contenuti nella	
Incarico Art. 110, comma 1 (oneri ed irap compresi ed escluso retribuzione di posizione e risultato)											0,00
Spesa personale a tempo determinato											63.753,13
Fondo lavoro straordinario Cap. 20/355											44.000,00
Fondo salario accessorio Cap. 50/355											250.000,00
Posizioni Organizzative											140.589,36
Segretario Generale											147.584,22
Oneri riflessi											873.500,28
Irap											225.841,91
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.)											372.570,73
IMPORTO TOTALE LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA											4.249.696,98
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")											-1.504.081,18
TOTALE SPESE DI PERSONALE 2026 AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON LA MEDIA 2011-2013											2.745.615,80
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 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)											1.061.562,16

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	-	-
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
SPESE PER CAT. PROTETTE (Vedi dettaglio)	-	-
RIMBORSO SPESE ELETTORALI 2026	-	159.688,82
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 AMMINSITRAZIONI UTILIZZATRICI (Monte Castello Vibio)	-	24.661,22
DIRITTO DI ROGITO	-	7.000,00
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
COSTO DEL PERSONALE (comma 199 L. 266/2005)	-	1.504.081,18
Categorie protette :		
Operatore Esperto B3 - LA		32.303,85
Istruttore C2 - FE		35.340,69
Operatore Esperto B1 - TL		30.301,36
Operatore Esperto A1 Categoria protetta F.M.		29.383,86
Operatore Esperto B4C - ZR		32.359,06
TOTALE		159.688,82

Anno 2027

CALCOLO DELLA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE DELLA SPESA ANNO 2027											
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 2027	
Personale in servizio a tempo ind. inclusi dipendenti in comando/distacco	CAT. INIZIALE	TEMPO DI LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI IN SERVIZIO 01/01/2027	STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	PREVISIONE CESSAZIONI	RISPARMIO CESSAZIONI	PREVISIONI ASSUNZIONI	N. POSTI IN SERVIZIO 31/12/2027 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	28	704.107,95				28		704.107,95
	ISTRUTTORI	100,00%	23.175,61	34	787.970,71				34		787.970,71
	OPERATORI ESPERTI	100,00%	20.620,72	27	556.759,42	1	4.758,63		26		552.000,79
	OPERATORI	100,00%	19.806,92	1	19.806,92				1		19.806,92
				90					89		
CON SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE = 90											
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										48.246,82	
Fondo lavoro straordinario Cap. 20/355										44.000,00	
Fondo salario accessorio Cap. 50/355										250.000,00	
Posizioni Organizzative										140.589,36	
Segretario Generale										147.584,22	
Oneri riflessi										877.075,39	
Irap										226.776,70	
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.)										343.773,53	
IMPORTO TOTALE LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA										4.181.932,39	
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")										-1.504.080,98	
TOTALE SPESE DI PERSONALE 2027 AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON LA MEDIA 2011-2013										2.677.851,41	
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)										1.129.326,55	

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	-
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
SPESE PER CAT. PROTETTE (Vedi dettaglio)	- 159.688,82
RIMBORSO SPESE ELETTORALI 2027	-
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)	- 24.661,22
DIRITTO DI ROGITO	- 7.000,00
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
COSTO DEL PERSONALE (comma 199 L. 266/2005)	- 1.504.080,98
Categorie protette :	
Operatore Esperto B3 - LA	32.303,85
Istruttore C2 - FE	35.340,69
Operatore Esperto B1 - TL	30.301,36
Operatore Esperto A1 Categoria protetta F.M.	29.383,86
Operatore Esperto B4C - ZR	32.359,06
TOTALE	159.688,82

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 E.Q. e la quantificazione della retribuzione di posizione viene effettuata mediante l'utilizzo ed elaborazione dei seguenti criteri stabiliti con D.G.C. n.151/2024:

- assegnazione personale (n. risorse);
- assegnazione budget (sia in entrata che in uscita);
- complessità gestionale (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

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

COMPLESSITA' GESTIONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 80 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Grado di responsabilità	Massimo 10 punti
Complessità delle relazioni	Massimo 10 punti
Competenze professionali	Massimo 10 punti
Differenziazione delle attribuzioni	Massimo 15 punti
Strategicità	Massimo 25 punti
Compiti ulteriori (vice segretario, responsabile trasparenza, DPO, Datore Lavoro, Servizi in convenzione)	Massimo 10 punti

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Fino a 60 punti	Da 5.000,00 a 10.800,00
Da 61 a 80 punti	Da 10.801,00 a 14.400,00
Da 81 a 100 punti	Da 14.401,00 a 18.000,00, tetto consentito dal CCNL 16/11/2022 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 al non superamento del tetto del salario accessorio del 2016, non può superare quanto previsto allo stesso titolo in tale anno.

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, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato."

Questo ente tuttavia, non aveva adottato nessun provvedimento nel merito per consentire al personale in servizio di fruire di tale ulteriore modalità di prestazione lavorativa fino a marzo 2020, quando consumati i congedi arretrati, a causa dello stato di emergenza sanitaria connessa alla pandemia da Covid 19, l'Amministrazione ha dovuto ricorrere in via sperimentale ed in modo "molto

ampio” con il supporto dei mezzi informatici per garantire comunque i servizi alla cittadinanza, al il c.d. lavoro agile in fase di emergenza. Il tutto anche a tutela dei lavoratori.

Tenuto conto di quanto disposto delle Leggi 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato.”, dei risultati del monitoraggio puntuale effettuato sul lavoro agile in fase di emergenza dei dipendenti dell'ente 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 – e confermato integralmente con l' **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. Nel 2024 su un organico di 89, sono stati autorizzati allo svolgimento del lavoro agile n. 4 dipendenti

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 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. 22	Det. 0	p. 20	Pt. 2	22
Istruttore	Ind. 30	Det. 2	p. 29	Pt 3	32
Operatore Esperto	Ind. 28	Det. 1	p. 26	Pt 3	29
Operatore	Ind.1	Det. 0	p. 1	Pt 0	1
TOTALE	Ind. 89	Det. 3	p. 83	Pt 9	92

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:

- 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;
- 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. 142 del 16/05/2024, il cui contenuto si richiama nella parte che qui interessa, e con la quale si è proceduto, dopo l'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2023, avvenuto con D.C.C.n. 24 del 30/04/2024, 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 24,72%, come risulta dal prospetto di calcolo n. 4, allegato alla presente relazione.

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 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 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 24,72% 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; **dall'anno 2025 non sussiste più 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 EFFETTIVO.

ANNO 2025

INCREMENTO EFFETTIVO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario 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 comprensiva delle assunzioni previste dal presente atto = € 223.471,90

$$(15.111.507,90 * 27\%) - (3.856.635,23) = \text{€ } 223.471,90.$$

Il Comune può assumere entro l'ulteriore spazio finanziario di € 223.471,90.

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020

COMUNE DI TODI

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione	16.800
Fascia di riferimento	F
Valore 1° soglia	27,0%
Valore 2° soglia	31,0%

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO

SPESA DI PERSONALE 2025	Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI	
Redditi da lavoro dipendente	3.856.635,23	U.1.01.00.00.000	Entrate di previsione anno 2025
Somministrazione		U.1.03.02.12.001	Entrate di previsione anno 2024
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	Entrate di previsione anno 2023
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	Media
Altre forme di lavoro flessibile	3.856.635,23	U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità 2025
			ENTRATE DA CONSIDERARE
			16.575.033,29
			17.358.276,55
			16.403.689,30
			16.778.999,71
			1.667.491,81
			15.111.507,90
Rapporto	25,52%		

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE

DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019

DM 17 marzo 2020 art. 2 a) Spesa del personale: 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'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estrinsecazione 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
Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2025
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	-
Retribuzioni fisse	U.1.01.01.00.000	-
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	-
Voci stipendiali composte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	-
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	-
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	-
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	-
Voci stipendiali composte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	-
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	-
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	-
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	-
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	-
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	-
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	-
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	-
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	-
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	-
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	-
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	-
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	-
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	-
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	-
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	-
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	-
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	-
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	-
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	-
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	-
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	-
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	-
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	-
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	-
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	-
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	-
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		-
		3.548.410,38 da allegato bilancio
		40.000,00 buoni pasto
		22.000,00 previdenza vigili
		5.000,00 oneri quiescenza
		15.000,00 incentivi tributi
		44.000,00 straordinario
		0,00 straordinario elettorale
		64.000,00 oneri fondo
		250.000,00 fondo
		0,00 non è stata inserita la spesa per incentivo tecnico ai sensi della Delibera 73/2021 Corte Conti Sez. Lombardia
		-131.775,15 Art. c.4-ter DL 96/2022 - DEDUZIONE QUOTA ARRETRATI CCNL LUNA TANTUM ARRETRATI PREGRESSI (NO MAGGIORE SPESA)
		3.856.635,23

ENTRATE PRIMI TRE TITOLI	2023- CONSUNTIVO	2024- PREVISIONE (STANZIATO/ASSESTATO ALLA DATA DEL 07/11/2024)	2025 – PREVISIONE BILANCIO TECNICO	MEDIA
TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	12.930.258,66	13.161.174,59	13.102.610,48	13.064.681,24
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	1.001.253,00	1.203.861,07	894.625,56	1.033.246,54
TITOLO 3 - Entrate extratributarie	2.472.177,64	2.993.240,89	2.577.797,25	2.681.071,93
TOTALE	16.403.689,30	17.358.276,55	16.575.033,29	16.778.999,71
FCDE (STANZIAMENTO PREVISIONE 2025)				1.667.491,81
MEDIA ENTRATE CORRENTI ACCERTATE 2023/2025 AL NETTO FCDE BILANCIO				15.111.507,90

ANNO 2026

INCREMENTO EFFETTIVO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario 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:

$$(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) - (meno) Spese di personale 2026 = € 282.740,57$$

$$(15.179.120,14 * 27\%) - (3.815.621,87) = € 282.740,57$$

Il Comune può procedere ad assunzioni entro lo spazio finanziario di €. 282.740,57

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020				
COMUNE DI TODI				
Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4				
Popolazione	16.800			
Fascia di riferimento	F			
Valore 1° soglia	27,0%			
Valore 2° soglia	31,0%			
Step 2 - CALCOLO RAPPORTO				
SPESE DI PERSONALE 2026		Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI	
Redditi da lavoro dipendente	3.815.621,87	U.1.01.00.00.000	Entrate di previsione anno 2026	16.606.526,01
Somministrazione		U.1.03.02.12.001	Entrate di previsione anno 2025	16.575.033,29
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	Entrate di previsione anno 2024	17.358.276,55
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	Media	16.846.611,95
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità 2026	1.667.491,81
	3.815.621,87		ENTRATE DA CONSIDERARE	15.179.120,14
Rapporto	25,14%			

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE		
DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019		
DM 17 marzo 2020 art. 2 a) Spesa del personale: 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'articolo 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		
Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2026
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	-
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	-
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	-
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	-
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	-
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	-
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	-
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	-
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	-
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	-
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	-
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	-
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	-
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	-
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	-
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	-
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	-
Contributi per indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	-
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	-
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	-
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	-
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	-
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	-
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	-
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	-
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	-
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	-
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	-
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	-
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	-
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	-
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	-
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		
		3.513.634,50
		40.000,00 da allegato bilancio
		22.000,00 buoni pasto
		5.000,00 previdenza vigili
		15.000,00 oneri quiescenza
		44.000,00 incentivi tributi straordinario
		0,00 straordinario elettorale
		64.000,00 oneri fondo
		250.000,00 fondo
		0,00 non è stata inserita la spesa per incentivo tecnico ai sensi della Delibera 73/2021 Corte Conti Sez. Lombardia
		Art. 4-ter DL 36/2022 - DEDUZIONE QUOTA ARRETRATI CCNL LINA TANTUM ARRETRATI PREGRESSI (NO -138.012,63 MAGGIORE SPESA)
		3.815.621,87

ENTRATE PRIMI TRE TITOLI	2024- PREVISIONE (STANZIATO/ASSESTATO ALLA DATA DEL 30/11/2024)	2025 – PREVISIONE BILANCIO TECNICO	2026 – PREVISIONE BILANCIO TECNICO	MEDIA
TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	13.161.174,59	13.102.610,48	13.102.610,48	13.122.131,85
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	1.203.861,07	894.625,56	926.118,28	1.008.201,64
TITOLO 3 - Entrate extratributarie	2.993.240,89	2.577.797,25	2.577.797,25	2.716.278,46
TOTALE	17.358.276,55	16.575.033,29	16.606.526,01	16.846.611,95
FCDE (STANZIAMENTO PREVISIONE 2026)				1.667.491,81
MEDIA ENTRATE CORRENTI ACCERTATE 2024/2026 AL NETTO FCDE BILANCIO				15.179.120,14

ANNO 2027

INCREMENTO EFFETTIVO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario effettivo 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 = €.283.266,75

(14.954.711,23*27%) – (3.754.505.,28) = € 283.266,75

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 €. 283.266,75

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020

COMUNE DI TODI

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione	16.800
Fascia di riferimento	F
Valore 1° soglia	27,0%
Valore 2° soglia	31,0%

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO

SPESE DI PERSONALE 2027		Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI	
Redditi da lavoro dipendente	3.754.505,28	U.1.01.00.00.000	Entrate di previsione anno 2027	16.685.049,81
Somministrazione		U.1.03.02.12.001	Entrate di previsione anno 2026	16.606.526,01
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	Entrate di previsione anno 2025	16.575.033,29
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003	Media	16.622.203,04
Altre forme di lavoro flessibile	3.754.505,28	U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità 2027	1.667.491,81
			ENTRATE DA CONSIDERARE	14.954.711,23
Rapporto	25,11%			

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE DM 17 MARZO 2020 PUBBLICATO SU GU serie generale, n.108 del 27/04/2020 ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2 DEL D.L. 34/2019

DM 17 marzo 2020 art. 2 a) Spesa del personale: 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'articolo 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

Circolare ministeriale: gli impegni da considerare sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	CODICI SPESA PIANO CONTI INTEGRATO	2027
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	U.1.01.00.00.000	-
Retribuzioni lorde	U.1.01.01.00.000	-
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.001	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.002	-
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.003	-
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	U.1.01.01.01.004	-
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.005	-
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.006	-
Straordinario per il personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.007	-
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	U.1.01.01.01.008	-
Assegni di ricerca	U.1.01.01.01.009	-
Altre spese per il personale	U.1.01.01.02.000	-
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	U.1.01.01.02.001	-
Buoni pasto	U.1.01.01.02.002	-
Altre spese per il personale n.a.c.	U.1.01.01.02.999	-
Contributi sociali a carico dell'ente	U.1.01.02.00.000	-
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	U.1.01.02.01.000	-
Contributi obbligatori per il personale	U.1.01.02.01.001	-
Contributi previdenza complementare	U.1.01.02.01.002	-
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	U.1.01.02.01.003	-
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	U.1.01.02.01.999	-
Contributi sociali	U.1.01.02.02.000	-
Assegni familiari	U.1.01.02.02.001	-
Equo indennizzo	U.1.01.02.02.002	-
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	U.1.01.02.02.003	-
Oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.004	-
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	U.1.01.02.02.005	-
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	U.1.01.02.02.006	-
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	U.1.01.02.02.999	-
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.000	-
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	U.1.03.02.12.001	-
Quota LSU in carico all'ente	U.1.03.02.12.002	-
Collaborazioni coordinate e a progetto	U.1.03.02.12.003	-
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	U.1.03.02.12.999	-
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.L. 34/2019		-

	3.448.649,82	da allegato bilancio
	40.000,00	buoni pasto
	22.000,00	previdenza vigili
	5.000,00	oneri quiescenza
	15.000,00	incentivi tributi
	44.000,00	straordinario
	0,00	straordinario elettorale
	64.000,00	oneri fondo
	250.000,00	fondo
	0,00	non è stata inserita la spesa per incentivo tecnico ai sensi della Delibera 73/2021 Corte Conti Sez. Lombardia
		Art. 4-ter DL 36/2022 - DEDEDUZIONE QUOTA ARRETRATI CON UNA TANTUM ARRETRATIVI PREGRESSI (NO MAGGIORE SPESA)
	134.144,34	
	3.754.505,28	

ENTRATE PRIMI TRE TITOLI	2025- PREVISIONE BILANCIO TECNICO	2026- PREVISIONE BILANCIO TECNICO	2027 – PREVISIONE BILANCIO TECNICO	MEDIA
TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	13.102.610,48	13.102.610,48	13.099.610,48	13.101.610,48
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	894.625,56	926.118,28	1.007.642,08	942.795,31
TITOLO 3 - Entrate extratributarie	2.577.797,25	2.577.797,25	2.577.797,25	2.577.797,25
TOTALE	16.575.033,29	16.606.526,01	16.685.049,81	16.622.203,04
FCDE (STANZIAMENTO PREVISIONE 2027)				1.667.491,81
MEDIA ENTRATE CORRENTI ACCERTATE 2025/2027 AL NETTO FCDE BILANCIO				14.954.711,23

C) Lavoro flessibile

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";*

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";*

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;

- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Vista la tabella riassuntiva del lavoro flessibile, allegato n.8 al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

D) Procedure di stabilizzazione

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

[X] non è presente personale in possesso dei requisiti previsti dall'art. 20, d.lgs. 75/2017;

3. Stanziamento delle somme per le posizioni organizzative

Con il presente atto l'amministrazione quantifica per l'anno 2025 la somma di Euro 144.232,04 da destinare al trattamento economico dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa; si dà atto che €140.589,36 è il valore uguale a quello dell'anno 2016 (tetto per le posizioni organizzative) ed € 1.821,34 è il valore risultante dall'applicazione dell'art.79, comma 3 CCNL 16 novembre 2022, in deroga al tetto 2016; quindi €142.410,70 è il valore dell'anno 2024 ed € Euro 144.232,04 è il valore per l'anno 2025.

Preso, quindi, atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale;

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili che hanno tutti evidenziato l'assenza di personale in eccedenza/soprannumero, richiedendo invece di incrementare il personale assegnato secondo quanto indicato nelle rispettive lettere depositate agli atti come di seguito:

Settore 1° Affari Generali Personale e Manutenzioni lettera prot.n. 8998 del 20/03/2025,

Settore 3° Bilancio Tributi e Farmacia lettera prot.n.1084 del 12/01/2025,

Settore 4° Giudice di Pace Patrimonio e Informatica lettera prot.n.8908 del 19/03/2025

Settore 5° Cultura Sport e Turismo lettera prot.n.8909 del 19/03/2025,

Settore 7° Controllo di Gestione Aree Interne e Suape lettera prot.n.32862 dello 01/10/2024 e prot.n.38057 del 12/11/2024;

Settore 8° Polizia Municipale lettera prot.n. 28542 del 29/08/2024 e prot.n.1071 del 11/01/2025.

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 2025/2027:

ANNO 2025:

Tempo indeterminato

- **n. 1 unità area “Funzionario e EQ”, profilo professionale “Funzionario di vigilanza”,** per il Settore 8° Polizia Locale, tramite progressione verticale, ai sensi dell’art. 13 CCNL 16.11.2022, a decorrere in via presunta dal 1 luglio 2025, finanziata con le ordinarie facoltà assunzionali, dando atto che il 50% dei posti ricoperti garantendo l’accesso dall’esterno nel triennio 2024-2026, è stato assicurato con l’assunzione disposta con determinazione n.462/2024 e n. 854/2024;

- **n. 1 unità area “Funzionario e EQ”, profilo professionale “Funzionario tecnico”,** per l’ufficio/servizio Patrimonio Settore 4° Giudice di Pace, Patrimonio e Informatica tramite progressione verticale, ai sensi dell’art. 13 CCNL 16.11.2022, a decorrere in via presunta dal 1 luglio 2025, finanziata con le ordinarie facoltà assunzionali, dando atto che il 50% dei posti ricoperti garantendo l’accesso dall’esterno nel triennio 2024-2026, è stato assicurato con l’assunzione disposta con determinazione n.333/2024;

- **n. 1 unità area “Funzionario e EQ”, profilo professionale “Funzionario tecnico”,** per l’ufficio/servizio manutenzioni, Settore 1° Affari Generali, Personale e Manutenzione, tramite progressione verticale, ai sensi dell’art. 13 CCNL 16.11.2022, a decorrere in via presunta dal 1 luglio 2025, finanziata con lo 0,55% del MS 2018 per un costo di € 1.978,42;

- **n. 2 unità area “Istruttore” profilo professionale “Istruttore Agente di Polizia”** Settore Polizia Locale, tramite scorrimento della vigente graduatoria, approvata con determinazione n.654 del 16/07/2024 con decorrenze presunte: una unità dal 1 aprile e un’altra unità dal 1 ottobre;

- **n. 1 unità area “Istruttore”, profilo professionale “Istruttore amministrativo-contabile”** ufficio/servizio protocollo Settore 1° Affari Generali e Personale tramite progressione verticale, ai sensi dell’art. 13 CCNL 16.11.2022, a decorrere in via presunta dal 1 luglio 2025, finanziata con lo 0,55% del MS 2018 per un costo di € 2.562,21;

- **n. 1 unità area “Istruttore”, profilo professionale “Istruttore amministrativo-contabile”** ufficio/servizio cimiteri area amministrativa Settore 6° Opere Pubbliche, Cimiteri e Espropri tramite progressione verticale, ai sensi dell’art.15 CCNL 16.11.2022, a decorrere in via presunta dal 1 luglio 2025, finanziata con le ordinarie facoltà assunzionali, dando atto che il 50% dei posti ricoperti garantendo l’accesso dall’esterno viene assicurato con l’assunzione programmata per aprile 2025 di un istruttore Agente di Polizia sopra richiamata;

- **n. 1 unità area “Istruttore”, profilo professionale “Istruttore amministrativo-contabile”** Settore 4° Giudice di Pace Patrimonio e Informatica tramite mobilità volontaria/concorso pubblico / scorrimento graduatorie, a decorere in via presunta dal 1 luglio 2025.

- **n. 1 unità area “Istruttore”, profilo professionale “Istruttore tecnico”** ufficio/servizio manutenzioni Settore 1° Affari Generali e Personale tramite progressione verticale, ai sensi dell’art. 13 CCNL 16.11.2022, a decorrere in via presunta dal 1 luglio 2025, finanziata con lo 0,55% del MS 2018 per un costo di € 2.562,21;

- **n. 1 unità area “Operatore esperto”** profilo professionale **“Operatore esperto tecnico”** ufficio/servizio manutenzioni Settore 1° Affari Generali e Personale in via presunta dal 1 ottobre, tramite concorso pubblico /scorrimento graduatorie, in deroga alla mobilità volontaria, se consentito dalla normativa vigente al momento dell’avvio della procedura di assunzione (Legge di conversione n.15 del 21 febbraio 2025, che approva con modifiche il D.L.202/2024);

Tempo determinato

- **n.1 unità area “Operatore Esperto”** profilo professionale **“Operatore esperto ausiliare del traffico”** tempo pieno a decorrere in via presunta dallo 01/06/2025 per un anno;

ANNO 2026 e anno 2027

Tempo indeterminato e tempo determinato

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE (Piano per la Formazione del personale triennio 2025/2027)

Il 10 febbraio '25 il Responsabile dell'Ufficio Personale ha trasmesso il documento sotto riportato quale proposta di Piano della formazione 2025 - 2027, ai sensi dell'art.5, comma 3, lett.i), ai fini dell'attivazione del confronto per la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento. Il 20 febbraio è stato poi comunicato che la fase del confronto è terminata senza che le RSU e le OO.SS. abbiano richiesto incontri nel merito.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2025-2027

1. Premessa

il presente Piano di formazione del personale – parte integrante del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – delinea le politiche di sviluppo ed evoluzione delle risorse umane, quali presupposti indispensabili per il miglioramento continuo della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese.

Investire nella formazione dei singoli dipendenti costituisce un fattore chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

A partire dal 2020, l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del Covid-19 ha comportato la sospensione dell'offerta formativa tradizionalmente erogata in presenza. In poche settimane si è reso necessario trasformare in modalità *distance learning* i corsi e gli eventi in precedenza programmati.

Il ricorso al lavoro agile ha inoltre palesato la necessità di disporre di un sistema unitario di abilità coerente con le esigenze connaturate ai cambiamenti dei processi lavorativi.

In tale ottica il Piano integrato di attività e organizzazione – introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 – attribuisce alla formazione un'inedita centralità nell'ambito dei documenti di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni, con la definizione di *“obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale dei titoli di studio del personale”*.

In tale contesto si inseriscono altresì le previsioni contenute nel CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022, il cui capo V del titolo IV sottolinea la primarietà del ruolo della formazione, illustrando i principi generali e le finalità che la presiedono, individuando i destinatari e i processi della medesima e fornendo altresì specifiche indicazioni in ordine alla pianificazione strategica di conoscenze e saperi, tra i quali rivestono particolare rilevanza l'etica pubblica, l'arricchimento delle competenze digitali, l'acquisizione di nuove competenze e riqualificazione finalizzata anche al monitoraggio della *performance* individuale nonchè la formazione finalizzata a prevenire situazioni di rischio per la sicurezza e/o atti di violenza.

Già la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione, datata 23 marzo 2023, avente ad oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, forniva precise indicazioni metodologiche e operative in materia di formazione dei pubblici dipendenti, evidenziando la necessità dell'inserimento della formazione del personale *“al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche e del coordinamento e della integrazione della stessa con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione.”* Veniva sottolineato, inoltre, la rilevanza del ruolo dirigenziale, stabilendo che *“...l'attuazione della direttiva riguarda tutti i dirigenti”* e che *“la promozione della formazione e, in*

particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.” Tanto è vero che la direttiva avente ad oggetto *“Nuove indicazioni in materia di individuazione e misurazione della performance individuale”*, datata 28/11/2023, al paragrafo 5 *“La formazione e il capitale umano”*, prevedeva la definizione di specifici adempimenti che le pubbliche amministrazioni e, in particolare, i dirigenti delle stesse, erano chiamati ad attuare per se stessi e per tutti i dipendenti percorsi formativi personalizzati (piani individuali di formazione) per un impegno annuo almeno pari a 24 ore.

La recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.” ribadisce il principio per cui la promozione della formazione costituisce specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve **“assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo particolare garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40”**. La formazione deve produrre valore per le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni, quali beneficiari diretti delle iniziative formative, per le stesse amministrazioni e per i cittadini e le imprese. Affinchè la formazione crei “valore” essa deve essere multidimensionale e riguardare **l’organizzazione, la professionalità, l’individuo ed il riequilibrio demografico**.

Avere riguardo **all’organizzazione** significa guardare alle scelte strategiche dell’amministrazione che indicano le esigenze formative necessarie al perseguimento degli obiettivi della P.A; avere riguardo **alla professionalità** significa indirizzare la formazione per eliminare o quanto meno ridurre il gap esistente tra i compiti e le performance attuali e quelle desiderate; avere riguardo **all’individuo** significa calibrare la formazione sul singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale piano di sviluppo professionale; avere riguardo **al riequilibrio demografico** vuole dire orientare la formazione a certe categorie di dipendenti ad esempio i neo assunti.

Tuttavia la formazione non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati ma deve:

- accrescere le conoscenze, al fine di far acquisire al dipendente una base solida di sapere coerente con l’attività che deve svolgere;
- sviluppare le competenze ovvero migliorare le abilità tecniche, le capacità relazionali e le competenze di “problem solving” con lo scopo di aumentare le capacità di adattamento ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
- accrescere la coscienza del ruolo ricoperto da ciascuno per contribuire alla consapevolezza della responsabilità rivestita all’interno dell’organizzazione e del fatto che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull’organizzazione e sugli utenti finali.

Nella strategia del PNRR le aree di competenza trasversali del personale pubblico devono riguardare:

- 1) Competenze di leadership e soft skills,
- 2) Competenze per la transizione amministrativa,
- 3) Competenze per la transizione digitale,
- 4) Competenze per la transizione ecologica e l’acquisizione di principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità.

2. Gli obiettivi del Piano

Il presente Piano intende perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) soddisfare i fabbisogni formativi e di aggiornamento dei singoli dipendenti, preparandoli a svolgere efficacemente le proprie mansioni;
- 2) sostenere l’introduzione di innovazioni e di miglioramenti all’interno dell’Amministrazione;

- 3) utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT (*Information and Communications Technology*) rispondenti alle mutate modalità di erogazione dei servizi;
- 4) accrescere il livello generale di *accountability* ovvero il senso di responsabilità e di fiducia;
- 5) sviluppare, in linea con il ruolo organizzativo ricoperto, la crescita delle:
 - a. competenze strategiche, identificate in quelle manageriali;
 - b. competenze trasversali, comuni a tutto il personale;
 - c. competenze tecnico-specialistiche;
 - d. competenze legate alla promozione del benessere organizzativo nell'Ente.

La meta ultima è quella indicata dalle recenti direttive ministeriali ovvero incrementare le opportunità formative a disposizione dei dipendenti e dei dirigenti e promuoverne la fruizione consapevole e motivata, in una prospettiva di innovazione e di progressivo efficientamento delle attività della pubblica amministrazione.

3 - Competenze Trasversali per il personale non dirigente e dirigente

La Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 in materia di performance individuale, al paragrafo 5 "La Formazione e il capitale umano", richiama il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale approvato con il Decreto Ministeriale del 28/06/2023, quale riferimento per definire percorsi formativi finalizzati a sviluppare le competenze trasversali articolate nelle 4 aree ivi previste: "Capire il contesto pubblico", "Interagire nel contesto pubblico", "Realizzare il valore pubblico", "Gestire le risorse pubbliche".

La stessa direttiva indica la necessità di prevedere la partecipazione dei dirigenti ad iniziative di formazione destinate a rafforzare le competenze trasversali (cosiddette *soft skills*, per le quali si fa riferimento al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 ottobre 2002 che approva le Linee Guida per l'Accesso alla Dirigenza), le competenze relative alla valutazione della *performance*, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti nonché le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa in linea con le finalità del PNRR.

3.1 Formazione per nuovi assunti

Nei programmi dell'Ente degli ultimi anni ha riacquisito particolare rilievo il tema del reclutamento di personale, quindi tra le linee di sviluppo delle competenze merita una particolare attenzione la tematica cosiddetta dell'*onboarding*, ovvero il processo successivo all'assunzione finalizzato all'integrazione e all'inserimento nell'ambiente di lavoro, attraverso il quale l'Amministrazione si propone di accogliere e supportare i nuovi dipendenti.

Garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze adeguate e necessarie all'adempimento delle proprie funzioni genera:

- una maggiore soddisfazione lavorativa;
- un migliore impegno organizzativo;
- alti livelli di *performance*;
- una drastica diminuzione del *turnover*.

3.2 - Digitalizzazione

Considerata la rilevanza del tema della transizione digitale e della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, l'Ente intende proseguire nel promuovere la formazione prevista dalla Piattaforma Syllabus. L'adesione all'iniziativa è stata data già nell'anno 2024. Inoltre deve essere assicurata la formazione costante sui software gestionali in uso al Comune.

3.3 - Appalti pubblici

Con l'adozione del Decreto Legislativo 36/2023 e l'ultimo correttivo D.Lgs.n.209/2024 ha preso sostanza la riforma del Codice degli appalti. E' necessario dare continuità anche per l'anno 2025 alle

attività di formazione già svolte nel corso del precedente anno. La complessità e vastità degli argomenti contemplati dalla materia in questione richiede infatti un costante approfondimento.

3.4 - Lavoro a distanza

Data la rilevanza assunta dalla modalità organizzativa del lavoro agile, inizialmente adottata per far fronte all'emergenza pandemica e, attualmente, in fase di consolidamento quale strumento di effettuazione della prestazione lavorativa, in ossequio all'espressa previsione contenuta nell'art. 67 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 nonché alle previsioni di cui al paragrafo 5 della direttiva ministeriale del 28/11/2023, l'Ente intende garantire adeguata formazione ai lavoratori a distanza con particolare riferimento all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. Alla formazione degli *smart workers* sarà peraltro strettamente collegata quella destinata a coloro che gestiscono il lavoro agile (cosiddetto *leading team*) e ai dirigenti, nell'ottica di un necessario passaggio da una gestione improntata su meccanismi di controllo e comando ad una basata sulla definizione di obiettivi e sulla responsabilizzazione dei propri collaboratori, che consenta di giungere ad una valutazione della *performance* slegata dalla presenza in ufficio.

4 – I soggetti del processo formativo

Il ciclo del processo formativo è strutturato in varie fasi presidiate dai soggetti di seguito indicati:

Fasi di attività	Ufficio/soggetto competente
Definizione delle strategie formative	Ufficio Personale
Individuazione del fabbisogno formativo generale	Segretario Generale/Responsabili Settore
Rilevazione del fabbisogno formativo individuale	Segretario Generale/Responsabili Settore/Dipendenti
Programmazione delle azioni formative	Settore Risorse Umane/Segretario Generale/Dirigenti
Processo formativo: organizzazione, gestione e assistenza	Ufficio Personale
Valutazione della formazione	Partecipanti/Responsabili dei Settori
Gestione e monitoraggio del <i>budget</i>	Ufficio Personale

- Elaborazione e gestione del Piano

Allo scopo di predisporre un documento programmatico il più possibile rispondente alle effettive esigenze, il presente Piano è stato redatto in conformità ai fabbisogni formativi (generali e specifici) emersi dalla rilevazione effettuata presso i diversi Settori dell'Ente.

Essendo uno strumento flessibile, in grado di adeguarsi a future esigenze formative attualmente non programmabili, il presente Piano contempla la possibilità di inserire *in itinere* ulteriori iniziative formative, determinate da esigenze non prevedibili, idonee a ricollocare le priorità d'anzì definite.

– Modalità di erogazione dell'offerta formativa

Nella prospettiva della valorizzazione delle professionalità interne, l'Ente intende valutare la possibilità di avvalersi di personale interno per alcuni interventi formativi, qualora siano presenti significative conoscenze e competenze. In tal senso si rinvia alla disposizione di cui all'art. 55, comma 8, del CCNL 16/11/2022 e si ricorda che il decreto legge 44/2023 e la sua legge di conversione hanno integrato l'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 in materia di Piao, prevedendo che le amministrazioni, con riferimento alla formazione (sezione Organizzazione e capitale umano

della sottosezione “Piano Triennale dei fabbisogni di personale”), devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale e devono individuare “ *al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi*”.

Per contro le esigenze formative a valenza specialistica e professionalizzante, strettamente connesse al ruolo ricoperto dal dipendente nell’Amministrazione, di norma, richiedono l’iscrizione a corsi proposti da soggetti formatori esterni.

Un particolare rilievo meritano le modalità di fruizione della formazione, la cui scelta è specificatamente correlata agli obiettivi perseguiti dalle singole azioni formative:

lezioni frontali;

seminari e *workshop* (laboratori);

training on the job (formazione sul posto di lavoro: rientra in questa fattispecie ad esempio quella svolta dall’azienda fornitrice dei *software*;

web conference (video conferenza) in modalità simultanea o differita;

formazione *blended* (ibrida) con lezioni in *conference call* e lezioni registrate da usufruire in autonomia. Particolare attenzione dovrà essere garantita all’accessibilità alle iniziative formative per il personale ipovedente, non vedente, audioleso.

Per la formazione ci si avvarrà in primo luogo della PIATTAFORMA SYLLABUS

I corsi di formazione sulle materie specifiche, in linea generale verranno espletate (tra gli altri) a mezzo di corsi organizzati da:

- SCUOLA UMBRA DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA con la quale il Comune di Todi è convenzionato ormai da anni e che dispone di un’offerta formativa qualificata e qualificante;
- ASMEL;
- ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (di cui il Comune di Todi è associato);
- ANUSCA;
- LENTE LOCALE;
- MIRA FORMAZIONE SRLS (Andrea Biekar e Patrizia Ruffini);
- CENTRO STUDI ENTI LOCALI (per la parte fiscale);
- IL SOLE 24 ORE;
- IFEL;
- MAGGIOLI;
- PAWEB DI CELNETWORK;

Il Comune aderisce, da diversi anni, al servizio di aggiornamento quotidiano fornito da “Il Sole 24 ore” (modulo appalti e tributi), Delfino & Partners (per area Bilancio), CelNetwork “Paweb” e SistemaPA “Maggioli” consistente oltre che mediante consultazione del portale on line anche nella trasmissione, tramite posta elettronica di “Newsletter, quaderni, rassegna stampa, bollettini giornalieri e Circolari” concernenti le seguenti tematiche “Area Affari generali”- “ Area Appalti e Lavori Pubblici” – “Area Personale”- “Attività Commerciali ” - Contabilità e Bilancio” - “Finanza e Mutui”- “Gestione del Territorio” - “Polizia Municipale”.

- Il monitoraggio del Piano

Il monitoraggio del presente Piano, sia periodico che consuntivo, permetterà di conoscere lo stato di attuazione dei singoli processi formativi, in modo da evidenziare gli scostamenti tra quanto previsto e quanto invece realizzato.

Da un lato è auspicabile una valutazione del livello di capitalizzazione dell’esperienza formativa da parte dei Responsabili dei Settori, così da monitorarne la ricaduta sulla professionalità dei partecipanti. Dall’altro i *feedback* da questi ultimi espressi potrebbero far emergere ulteriori bisogni formativi, i quali potrebbero innescare poi un nuovo ciclo di formazione.

- Le risorse per la formazione

Le risorse finanziarie destinate alla formazione sono quelle attribuite all'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale (01111.03.0000490 centro di costo 355) del bilancio comunale approvato con D.C.C.n.74/2024 e n.75/2024 e sono pari ad € 15.000,00 per ciascun anno del triennio 2025-2027.

L'art. 5, comma 13, del CCNL 16/11/2022 stabilisce che *"Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia."* Sulla base della consapevolezza dell'elevata importanza della formazione nella valorizzazione delle risorse umane, l'Ente ritiene di investire adeguate risorse finanziarie per la messa in atto delle attività formative. Si prevede pertanto di far luogo alle integrazioni, che si dovessero rendere necessarie.

Il presente Piano è strutturato in funzione della diversa natura (trasversale o tecnico-specialistica) dei fabbisogni formativi emersi.

Nei limiti delle risorse a disposizione, data la natura per così dire "dinamica" della programmazione in questione, potranno inoltre essere introdotti e organizzati ulteriori interventi formativi che dovessero risultare necessari nel corso delle varie annualità.

FORMAZIONE TRASVERSALE

La formazione trasversale riguarda tematiche che sono di interesse per il personale appartenente a diversi uffici o addirittura per tutto il personale. Alcuni argomenti della formazione trasversale fanno parte della formazione obbligatoria, che è necessario assicurare ai dipendenti in base a disposizioni normative vigenti.

PIANO FORMAZIONE 2025-2027
FORMAZIONE TRASVERSALE
AREA TEMATICA
SOFT SKILLS (si vedano le indicazioni della recente direttiva Zangrillo: personale non dirigente: capire il contesto pubblico; interagire nel contesto pubblico; realizzare il valore pubblico; gestire le risorse pubbliche - personale dirigente, personale EQ/PO: soluzione dei problemi, gestione dei processi, sviluppo dei collaboratori, decisione responsabile, gestione delle relazioni interne ed esterne, tenuta emotiva)
APPALTI E AFFIDAMENTI
PRIVACY E GDPR
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
CODICE DI COMPORTAMENTO
DIGITALIZZAZIONE
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, REDAZIONE ATTI E ISTITUTI DI SEMPLIFICAZIONE
ELEMENTI DI CONTABILITA' E BILANCIO DEGLI ENTI LOCALI
UTILIZZO DEI SOFTWARE INTERNI
IL LAVORO A DISTANZA (AGILE e DA REMOTO)
PARI OPPORTUNITA' E BENESSERE ORGANIZZATIVO

FORMAZIONE TECNICO-SPECIALISTICA

Il secondo ambito di tematiche rilevanti è rappresentato dalla formazione tecnico-specialistica ovvero calibrata su specifici argomenti strettamente afferenti alle attività dei singoli uffici.

Di seguito sono specificate le azioni formative da programmare nel corso del triennio 2025- 2027, in relazione ai diversi Settori dell'Ente secondo le indicazioni date dai Responsabili dei Settori.

Considerato il contenuto delle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica ogni dipendente del Comune di Todi ha il diritto-dovere di effettuare n. 40 ore di formazione/anno, a eccezione degli operatori esperti centralinisti, operatori esperti tecnici e operatori Autista Mezzi pesanti per i quali rimane il diritto-dovere di effettuare n. 24 ore di formazione/anno.

I Responsabili dei Settori vigilano, ciascuno sui propri collaboratori, affinché la formazione prevista venga realizzata.

Settore 1° Affari Generali, Personale e Manutenzioni

- Formazione dell'atto amministrativo,
- sistema elettronico di gestione del protocollo ai sensi delle Linee Guida AGID,
- procedure concorsuali e reclutamento di personale,
- programmazione dei fabbisogni del personale,
- costituzione e utilizzo del fondo delle risorse decentrate,
- normativa fiscale, contrattuale e contributiva,
- approfondimenti in materia previdenziale,
- denunce contributive e utilizzo del software Paghe,
- normativa in materia di permessi, congedi, aspettative,
- utilizzo del software contratti

Settore 2° Sociale e Demografico

SOCIALE - SCOLASTICO - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Destinatari: assistenti sociali e amministrativi assegnati.

deontologia professionale, etica, affido familiare, gestione utenti, assegno di inclusione, SISO, SIUSS, SIMEAL.

DEMOGRAFICO

Destinatari: ufficiali di stato civile e di anagrafe assegnati all'Area Servizi Demografici.

Incontri monotematici su normativa elettorale, cittadinanza, adozioni; DPR 396/00 Regolamento revisione e semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, L. 55/15 Disposizioni in materia di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio nonché di comunione tra i coniugi, L. 76/16, Regolamentazione unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze, DPR 445/00 T.U. documentazione amministrativa, D.P.R. 223/89 Regolamento anagrafico popolazione residente; d.lgs. 30/07 diritto dei cittadini dell'UE e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri. Normativa in ambito elettorale.

Settore 3° Bilancio Tributi e Farmacia

- Formazione specifica tributi locali;
- Formazione specifica Fiscalità locale e nazionale;
- Formazione specifica Contabilità degli Enti Locali, principi contabili, gestione del bilancio, bilanci preventivi, rendiconti, adempimenti fiscali e IVA e altro;
- Formazione in merito alla nuova contabilità economico-patrimoniale ACCRUEL di cui il Comune di Todi è stato individuato Comune Pilota;

Settore 4° Giudice di Pace, Patrimonio e Informatica

PATRIMONIO

Disciplina giuridica beni di proprietà dell'Ente,

GIUDICE DI PACE

formazione in materia di recupero crediti.

Settore 5° Cultura, Sport e Turismo

Formazione specifica nelle materie di competenza.

Settore 6° Opere Pubbliche, Cimiteri ed Espropri

formazione specifica nelle materie di competenza,

fondi PNRR: gestione e rendicontazione.

Settore 7° Controllo del territorio, Suape, Aree interne e Ambiente

URBANISTICA

normativa riferita ad edilizia e urbanistica,

L.n.241/90,
T.U. regionale L.n.1/2015 e L. n. 2/2015,
gestione Suape
COMMERCIO
Normativa relativa al commercio e al pubblico spettacolo.
AMBIENTE
Normativa ambientale,
dal T.U. n.152/2006 alla Legge n. 191 del 13/12/2024.

Settore 8° Polizia Locale

Polizia giudiziaria,
novità del codice della strada,
infortunistica stradale,
polizia ambientale,
notificazione degli atti,
processo telematico,
accesso agli atti,
accertamenti anagrafici,
addestramento al maneggio delle armi,
procedimento sanzionatorio,
segnaletica stradale, tavole tecniche, pratiche di apposizione segnali stradali.

Formazione Obbligatoria non trasversale

Ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato Regioni vigente), l'Ente è tenuto ad erogare la formazione cosiddetta obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro compresa la formazione destinata agli addetti al primo soccorso, alla gestione delle emergenze e alla prevenzione incendi, nonché ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Banca dati contenente slide e materiale relativo ai corsi fruiti dai dipendenti

Si prevede che possa rappresentare una prassi utile quella di istituire una banca dati univoca organizzata, dove inserire i materiali dei corsi di formazione usufruiti dalle/dai singoli dipendenti, da mettere a disposizione in condivisione in un'ottica di formazione permanente e diffusa.

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 **Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione** della performance di cui alla D.G.C. n. 150 del 23/05/2024 ad oggetto "NUOVO SISTEMA UNITARIO E PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE IN ATTUAZIONE DELLE NORME NAZIONALI E DEL C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI PER IL TRIENNIO 2019/2021 – APPROVAZIONE", su istruttoria del competente Ufficio Personale, 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.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. 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, e il bilancio di genere realizzato.

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 dalla Direttiva n. 2-2019;

la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;

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.

Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di 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 trascurati 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).

Dal triennio 2023/2025 nel DUP – Parte strategica risultano comprese non solo le politiche, come da linee di mandato e programma di governo, 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.

A questo scopo nel processo di gestione del rischio si sono identificate le misure/strumenti di contrasto che

In base alle disposizioni del PNA 2022 parte speciale, in riferimento alla materia dei **contratti pubblici**, sono stati definiti procedure per controlli specifici per gli atti connessi al PNRR.

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. 36/2023: Dott. Arch. Silvia Minciaroni; il relativo "profilo utente" è attivo.

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 su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio sull'andamento dello stesso è effettuato, con cadenza almeno trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dall'ufficio personale Settore 1 con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.