

**Piano Integrato  
di Attività  
e Organizzazione  
(PIAO)  
Triennio 2025-2027**

<b>Premessa</b>	Pag. 3
<b>Riferimenti Normativi</b>	Pag. 3
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Pag. 6
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	Pag. 9
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	Pag. 10
2.2 Sottosezione di programmazione - Performance	Pag. 12
2.2.a Sottosezione di programmazione – Performance – Piano Esecutivo di Gestione / Piano Dettagliato degli Obiettivi	Pag. 14
2.2.b Sottosezione di programmazione – Performance – Digitalizzazione e Accessibilità	Pag. 65
2.2.c Sottosezione di programmazione – Performance – Pari Opportunità	Pag. 67
2.3 Sottosezione di programmazione Performance – Rischi corruttivi e trasparenza	Pag. 73
2.3.a Sottosezione di programmazione Performance – Rischi corruttivi	Pag. 73
2.3.b Sottosezione di programmazione Performance – Trasparenza – Accesso Civico	Pag. 95
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	Pag. 115
3.1 Sottosezione di programmazione Organizzazione e Capitale Umano – Struttura Organizzativa	Pag. 115
3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione e Capitale Umano – Organizzazione del lavoro agile	Pag. 117
3.3 Sottosezione di programmazione Organizzazione e Capitale Umano – Piano triennale del fabbisogno del personale	Pag. 134
3.4 Sottosezione di programmazione Organizzazione e Capitale Umano – Formazione	Pag. 137
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	Pag. 142
<b>Allegati alla Sottosezione Rischi corruttivi a Trasparenza</b>	Pag. 145

## Premessa

Con il PIAO si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel Programma di Mandato e nel DUP con riferimento particolare alla Sezione Strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella Sezione Operativa del DUP e nel PEG.

È in tale prospettiva che assume particolare rilievo anche l'attività di monitoraggio di cui all'art. 6 comma 3 del Decreto n.80/2021.

Il presente Piano, riferito al triennio 2025 – 2027, trattandosi di 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.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e ss.mm. e integrazioni, stabilisce che:

*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli 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 e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente... omissis...”

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del citato decreto legge;

In data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il DPR n.81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione” di cui all'art. 6 comma 5 del D.L. n.80/2021; in tale data è stato pubblicato il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n.132 concernente la definizione del contenuto integrato attività e organizzazione di cui all'art. 6 comma 6 del citato Decreto n.80/2021.

Il suddetto DPR 30 giugno 2021 n.81, stabilisce all'art. 1 comma 1, per i Comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti in quanto assorbiti nelle apposite Sezioni del PIAO:

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Deve precisarsi che:

- con riferimento al Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata;
- il D.L. n. 124 del 26/10/2019 con le integrazioni apportate con la Legge di conversione, all'art. 57, comma 2, stabilisce la disapplicazione dell'obbligo di contenimento delle spese di Regioni ed Enti Locali ed in particolare dell'art. 2 c. 594 della L. 24/12/2007 n. 244 che prevedeva l'adozione dei piani triennali per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Il DPR n.81/2022 all'art. 1 comma 2 stabilisce che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del medesimo, all'art. 1, comma 4, dispone la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", sancendo pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione, nonché, infine, stabilisce all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

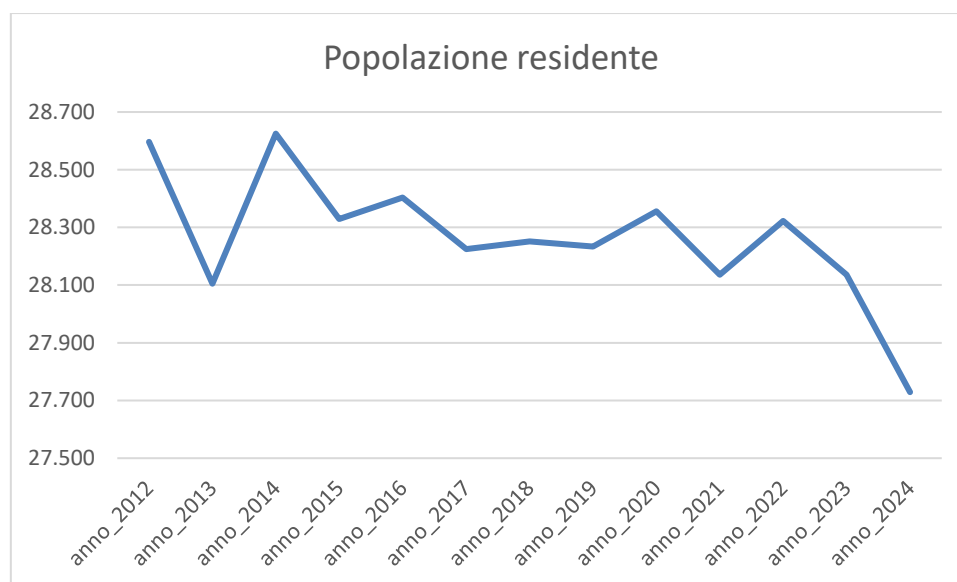
Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022, n. 132, sopra citato, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, stabilisce, tra l'altro:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;
- all'art. 2, comma 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113."*;
- all'art. 3 i contenuti della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, all'art. 4 i contenuti della Sezione Organizzazione e Capitale Umano e, da ultimo, all'art. 5 i contenuti della Sezione Monitoraggio;
- all'art. 7, comma 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione"*.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Assisi
<b>Sindaco F.F.</b>	Valter Stoppini
<b>Sede</b>	Palazzo dei Priori – Piazza del Comune, 10 – 06081 Assisi (PG)
<b>Telefono (centralino)</b>	07581381
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.assisi@postacert.umbria.it">comune.assisi@postacert.umbria.it</a>
<b>Partita Iva</b>	00313820540
<b>Codice Fiscale</b>	00313820540
<b>Codice Istat</b>	A475
<b>Sito Web Istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.assisi.pg.it">https://www.comune.assisi.pg.it</a>
<b>Pagina Facebook</b>	<a href="https://www.facebook.com/cittadiassisi/?locale=it_IT">https://www.facebook.com/cittadiassisi/?locale=it_IT</a>
<b>Pagina Twitter</b>	<a href="https://twitter.com/cittadiassisi">https://twitter.com/cittadiassisi</a>
<b>Pagina Instagram</b>	<a href="https://www.instagram.com/cittadiassisi/?hl=it">https://www.instagram.com/cittadiassisi/?hl=it</a>

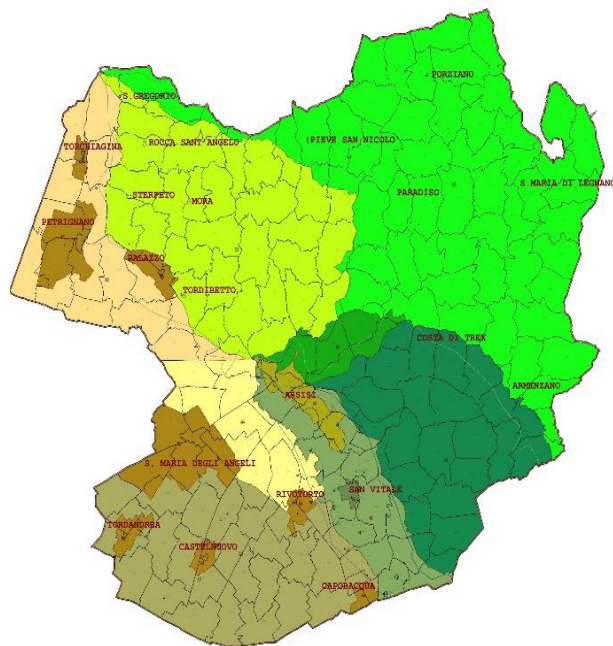
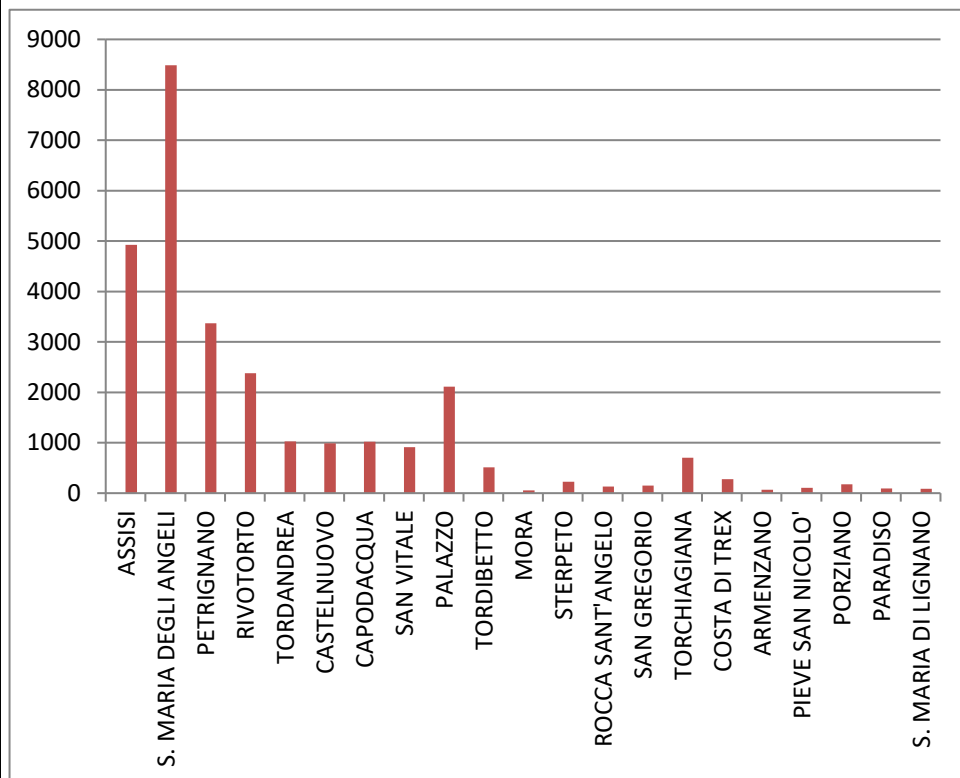
Il Comune di Assisi si estende su una superficie di 186,84 Km<sup>q</sup> e conta una popolazione residente al 31.12.2024 pari a 27.729; di seguito l'andamento della popolazione dal 2012:



Di seguito la popolazione al 31 dicembre 2024 suddivisa per Assisi e frazioni:

ASSISI	4.888
S. MARIA DEGLI ANGELI	8.363
PETRIGNANO	3.348
RIVOTORTO	2.402
TORDANDREA	1.025
CASTELNUOVO	985
CAPODACQUA	1.015
SAN VITALE	980
PALAZZO	2.094
TORDIBETTO	502
MORA	72
STERPETO	230
ROCCA SANT'ANGELO	140
SAN GREGORIO	160
TORCHIAGIANA	701
COSTA DI TREX	290
ARMENZANO	65
PIEVE SAN NICOLO'	95
PORZIANO	180
PARADISO	102
S. MARIA DI LIGNANO	92

Totale 27.729



La superficie territoriale è di Km<sup>2</sup>. 186,84 ed il territorio è caratterizzato dalla presenza idrica di due fiumi e torrenti, fiume Chiascio e torrente Tescio, ed è interessato dall'attraversamento di strade statali per km. 10 e strade provinciali e comunali, rispettivamente per km 43 e km 257. Assisi confina con i Comuni di Bastia Umbra, Bettona, Cannara, Nocera Umbra, Perugia, Spello, Valfabbrica e Valtopina. Il territorio del Comune di Assisi è caratterizzato per la presenza del Parco Regionale denominato "Parco del Monte Subasio" gestito, a partire dal 2021, in Convenzione ex art. 30 D.lgs.267/2000 dal Comune di Assisi per conto anche dei confinanti Comuni di Spello, Valtopina e Nocera Umbra. Il territorio del Comune di Assisi, nella sua interezza, nell'anno 2000 è stato iscritto nella lista del Patrimonio Mondiale Unesco; è caratterizzato dalla presenza delle uniche due Basiliche Papali poste al di fuori della Città di Roma, e precisamente la Basilica di San Francesco e la Basilica di Santa Maria degli Angeli.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

È la parte più innovativa del PIAO.

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di:

- obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati;
- le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

«Un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.» (Enrico Deidda Gagliardo)

Il concetto di Valore Pubblico, già presente nel PNA 2019 e nelle Linee Guida 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica, confermato nel Decreto 30 giugno 2022 n.132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", si profila quale catalizzatore degli sforzi programmatici di un Ente.

Per Valore Pubblico in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica; in senso ampio si crea invece Valore Pubblico quando l'Ente, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, migliora la performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti a favore del proprio territorio e della propria collettività intesa in senso ampio.

In tale prospettiva è pertanto necessario programmare partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni. Tenendo conto delle risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, quest'ultima intesa anche come sostenibilità, si giunge all'assunzione delle decisioni politiche, gestionali e ai programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione. La programmazione, in questo senso, rappresenta, il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

Se la finalità del PIAO è quella, in sintesi, di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle PA e una sua semplificazione, nonché quella di assicurare una migliore qualità e trasparenza delle attività amministrative ai cittadini e alle imprese, il Decreto 30 giugno 2022 n. 132, ha adottato a tal fine il "Piano tipo" per tutte le amministrazioni pubbliche. L'art. 3 del citato Decreto, dedicato alla Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", prevede al secondo 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 al D.Lgs. n.118/2011, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione bilancio".

L'evoluzione normativa degli ultimi decenni evidenzia che la struttura accentuatamente ciclica del Controllo di gestione, composta da una prima fase di programmazione e predisposizione degli obiettivi, una rilevazione dei dati e infine una di valutazione e confronto dei risultati conseguiti con gli obiettivi prefissati, al fine di verificarne il grado di attuazione e gli eventuali scostamenti, pone l'accento sul concetto di **performance**. Con l'aggiornamento del D.Lgs. n.74/2017, modificativo del D.Lgs. n.150/2009, il termine "performance" viene utilizzato in un contesto formale, identificandolo come risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Il risultato, che presuppone un obiettivo certo e definito, si concretizza in una o più prestazioni, riconducibili ad uno o più soggetti che pongono in essere le attività per raggiungerlo. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra performance **organizzativa** (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance **individuale** (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione e la valutazione della performance sono inserite in un processo ciclico, il cosiddetto "ciclo della performance", che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio durante il periodo di gestione, con l'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. A conclusione, i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione 30 giugno 2022 n. 132, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici 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 e nei P.E.B.A. propri di ciascun Ente.

Le **linee programmatiche** per il Governo della Città di Assisi, rappresentando le coordinate del programma amministrativo e di mandato, sono state inserite nel **Documento Unico di Programmazione** Sezione Strategica 2021 – 2026 approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 10 del 20 gennaio 2022, da ultimo aggiornato con Deliberazione C.C. n. 50 del 19 dicembre 2024 (Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con Deliberazione C.C. n. 28 del 30 luglio 2024).

Ora, tenuto conto dell'art. 3 comma 2 del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n.132, che prevede che nella sottosezione Valore Pubblico sia riportato quanto contenuto nella Sezione Strategica (SeS) del DUP, e dato atto che la SeS sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato, di cui al comma 3 dell'art. 46 del TUEL, di seguito si riportano, per organicità, le loro definizioni "a livello strategico":

**1. ASSISI DI TUTTI E CON TUTTI - Inclusione e fragilità socio-economiche**

LA CITTA' CHE METTE I PIU' FRAGILI AL CENTRO DELL'AZIONE POLITICA - Missioni 5,6 PNRR

**2. ASSISI AMBIENTE E SOSTENIBILITA' - Assisi capitale dell'ecologia integrale**

LA CITTA' CAPITALE MONDIALE DELL'ECOLOGIA - Missione 2 PNRR

**3. ASSISI CON LE FRAZIONI E IL CENTRO AL CENTRO - Assisi unica e unita**

LA CITTA' IN CUI NON ESISTONO PERIFERIE - Missioni 5,2,3 PNRR

**4. ASSISI CITTA' DEI BAMBINI, DEI RAGAZZI, DEI GIOVANI - Priorità a scuola, servizi socio-educativi, cultura**

SAPERE È POTERE - Missione 2 PNRR

**5. ASSISI NUOVO 'COMUNE' - Amministrazione cittadino-centrica al servizio della Città**

ASSISI SMART CITY - #SMARTASSISI - Missione 1 PNRR

**6. IL RESPIRO INTERNAZIONALE DI ASSISI - Assisi città del dialogo, della pace, dei nuovi stili di vita**

TURISMO, CULTURA, BELLEZZA, UNESCO = ASSISI 2026 - Missione 1 PNRR

**7. ASSISI VIVA E VIVIBILE - Infrastrutture, opere pubbliche, patrimonio, qualità urbana**

VIVIBILITA' E VALORIZZAZIONE DI TERRITORIO E QUALITA' URBANA - Missioni 2,3 PNRR

**8. ASSISI SICURA - Accogliere, abitare, vivere con nuove regole**

SEMPRE PIU' SICUREZZA, TRASPARENZA, LEGALITA' A FAVORE DI CITTADINI E ISTITUZIONI - Missione 1 PNRR

**9. ASSISI CAPACE DI FUTURO - Lavoro, fiscalità, innovazione, insediamenti industriali innovativi e sostenibili**

SE QUALCUNO AIUTA UN ALTRO DANDOGLI DA MANGIARE, IL POLITICO CREA PER LUI UN POSTO DI LAVORO - Missione 5 PNRR

**10. ASSISI INSIEME PER CRESCERE - Associazioni, movimenti, volontariato, cooperazione, terzo settore, sport, utilizzo beni comuni**

INNOVAZIONE SOCIALE E TERZA ECONOMIA - Missioni 5,6 PNRR

All'interno delle linee programmatiche, che costituiscono i fondamentali delle azioni di programma dell'Ente, sono ascritte alcune azioni riferibili agli Obiettivi dell'Agenda Onu 2030, che hanno costituito già nel corso dell'anno 2024, nella sostanza, obiettivi strategici per i Dirigenti.

Parimenti per quanto concerne la promozione ed il sostegno alle politiche per la parità di genere, questo Ente provvede annualmente all'individuazione delle azioni positive per garantire la realizzazione, come pure per quanto concerne la promozione ed il sostegno alle politiche giovanili di sviluppo e di aggregazione.

Per la declinazione degli interventi si rimanda alle specifiche sottosezioni del PIAO, ivi comprese anche l'individuazione degli indicatori di *outcome*.

Le anzidette Linee sono state declinate, in dettaglio, nella Sezione Strategica in programmi, ripartiti per missioni e sono riportate nel Documento Unico di Programmazione, pubblicato al seguente link: <https://www.comune.assisi.pg.it/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

Nell'ambito delle Linee i diversi obiettivi strategici trovano attuazione per il triennio 2025-2027 all'interno di atti di programmazione e pianificazione dell'Ente; a titolo esemplificativo la digitalizzazione di documenti e procedure (Piano della Transizione Digitale), l'organizzazione dell'Ente e sua attuazione (Piano del Fabbisogno del Personale), valorizzazione del patrimonio immobiliare (P.A.V.I.), programma del centenario francescano (per il quale è stata istituita con DGC n. 161 del 31 ottobre 2024 specifica unità di progetto), valorizzazione delle forme partecipative

all'attività dell'Ente (patti di collaborazione e protocolli d'intesa) e così via. Alcuni degli obiettivi contenuti nelle Linee diventano anche per strategicità specifici obiettivi da far conseguire ai Dirigenti e alle loro strutture, nell'ambito del c.d. Ciclo della performance.

Il Valore Pubblico, in altre parole, rappresenta ciò che l'Ente intende offrire nel contesto di riferimento e che qualifica l'azione amministrativa e, pertanto, le proprie politiche e le proprie azioni per il loro raggiungimento.

Il Documento Unico di Programmazione aggiornato nella seduta del Consiglio Comunale del 19 dicembre 2024 pone particolare attenzione, stante la specificità del Comune di Assisi – Città Internazionale per le evidenti caratteristiche religiose, storiche e culturali – all'ottavo Centenario Francescano che cadrà nell'anno 2026 e che è preceduto dal Giubileo dell'anno corrente 2025, tra l'altro anno in cui ricorre il centenario del Cantico delle Creature. L'evento, per il quale è stata emanata specifica legge di istituzione di un Comitato Nazionale per le celebrazioni francescane, è considerato dal Documento di Programmazione del Comune di Assisi quale occasione per l'attuazione degli obiettivi contenuti nelle principali linee strategiche, rappresentate dalla promozione dell'identità di un territorio dedito al mantenimento e alla valorizzazione del proprio patrimonio, paesaggistico/ambientale, artistico, storico e culturale.

Nel PEG 2025 nella specifica sottosezione, pertanto, trovano espressione le principali previsioni volte a preparare la Città all'accoglienza dei numerosi turisti oltre a quelli che ordinariamente gravitano nel territorio. Le politiche che si intendono perseguire per tale finalità si aggiungono a quelle che tendono a garantire alta la qualità dei servizi, non solo quelli direttamente connessi al Turismo e al settore culturale, ma anche quelli rivolti al benessere della collettività in ogni sua espressione. Per la realizzazione di tali obiettivi strategici si è inteso dare particolare attenzione alla programmazione e al costante monitoraggio dei Piani operativi di dettaglio per ogni singola politica strategica, *policy*, ovvero quell'insieme di azioni che l'Ente ha già, a tal fine, individuato o individuerà nel corso dell'anno 2025.

Dette azioni interagiscono nell'ambito dei rispettivi Piani e, pertanto, in questa sottosezione, si evidenziano i principali documenti di programmazione operativa che l'Ente intende realizzare con l'obiettivo di creare benessere economico e sociale, in altre parole "Valore Pubblico" e che sono oggetto di specificazione nelle diverse Sezioni del presente Documento. Nell'ambito dei diversi Piani, particolare attenzione è attribuita inoltre alla Trasparenza, alla Digitalizzazione e alla cosiddetta Accessibilità intesa nel suo valore assoluto. Puntuali interventi sono previsti, per il raggiungimento di tali finalità, nei documenti quali il Piano delle Opere Pubbliche, il Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche, il Piano di Arredo Urbano, il Piano Triennale per la Transizione Digitale, il Piano della Formazione.

In essi sono contenuti obiettivi generali (pluriennali) e di dettaglio (annuali) e, il più delle volte, sono partecipati con la cittadinanza o con le varie categorie.

## 2.2 Sottosezione di programmazione - PERFORMANCE

La Performance è definita come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita". (Delibera Civit n.89/2010).

La Performance negli Enti Locali è costituita da più fasi che costituiscono il cosiddetto Ciclo della Performance introdotto per tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane dal D.Lgs. 150/09. Il ciclo prevede tre macro-fasi: la prima relativa alla pianificazione; la seconda alla misurazione-valutazione; mentre la terza utilizza i risultati della performance. Al centro del ciclo, quindi, si collocano misurazione e valutazione, che spesso vengono intese in modo indifferenziato, ma che invece sono due attività che vanno ben distinte.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del Ciclo della Performance è definito, per il Comune di Assisi, nel vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi" e nel Sistema di misurazione Valutazione della Performance dei Dirigenti e del Segretario Generale" approvato con Deliberazione G.C. n.113/2017 e successivamente modificato con D.G.C. n.91/2022. La nuova metodologia introdotta ha sviluppato un sistema con il duplice obiettivo di armonizzare la Performance con le modifiche al D.Lgs. n.150/2009 apportate dai cosiddetti decreti Madia (D.Lgs.n.74 e n.75 del 2017) e al nuovo Ordinamento contabile di cui al D.Lgs. n.118/2011.

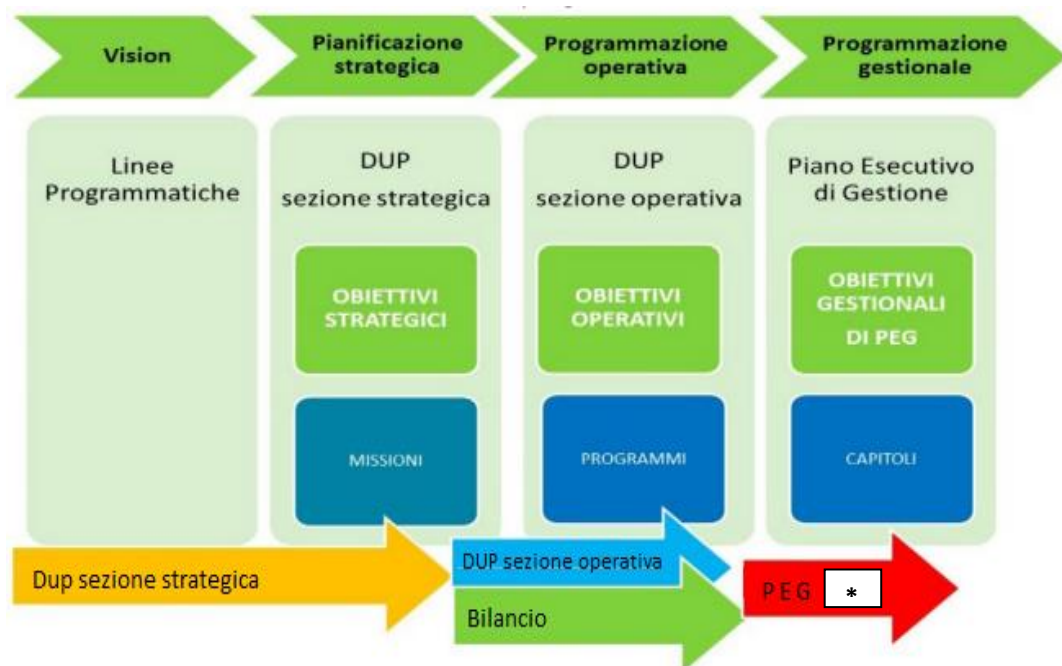
Il sistema è stato inoltre modificato in coerenza con le previsioni normative contenute nella L.n.41/2023 in tema di rispetto dei tempi di pagamento (Deliberazione G.C. n.136 del 13 settembre 2023).

Il nuovo sistema ottimizza il concetto della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa e si integra con altri strumenti di pianificazione e controllo di cui al D.Lgs. 267/2000 e con lo stesso Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza dove alcune misure in materia di contratti vengono considerate anche ai fini della valutazione della Performance dei Dirigenti. Il sistema risulta particolarmente coerente con le recenti indicazioni ed indirizzi emanati dall'ANAC con Deliberazione n.497/2024 in termini di modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche durante la fase esecutiva degli appalti di servizi e forniture.

La misurazione della Performance dei Dirigenti, in considerazione delle finalità del PIAO di cui al D.L. n.80/2021, è stata modificata con la citata DGC n.91 del 22 giugno 2022, con lo scopo di ridefinire il concetto di strategicità degli obiettivi, considerando in tal senso quelli più complessi e impegnativi per la realizzazione delle politiche strategiche dell'Ente, oltre a quelli operativi e gestionali, che sono inseriti nel PEG di cui all'art. 169 del TUEL.

Il Sistema della Performance, così armonizzato definisce obiettivi strategici, operativi e gestionali, tenendo conto dei seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Le **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Il **Documento Unico di Programmazione (DUP)** (articolo 170 del TUEL) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e d è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione;
- 3) Il **Piano esecutivo di Gestione (PEG)** (articolo 169 del TUEL) che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP **nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Dirigenti responsabili dei servizi, obiettivi e risorse.**



\* Strumento di Programmazione assorbito dal PIAO

Le **linee programmatiche 2021-2026** sono state illustrate al Consiglio Comunale nella seduta del 15 novembre 2021 e approvate con deliberazione n.49 e costituiscono il programma strategico dell'Ente definendo azioni e progetti da realizzare durante il mandato. Le stesse sono state inserite nel Documento Unico di Programmazione 2021-2026, aggiornato per la Sezione Operativa 2025-2027 con D.C.C. n. 50 del 19 dicembre 2024, mentre il Bilancio di Previsione 2025-2027 è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 nella seduta del 19 dicembre 2024.

L'anno 2025 sarà caratterizzato dai procedimenti derivanti dall'applicazione dell'art. 53 del TUEL, riguardante la dichiarazione di decadenza del Sindaco per soprappiunta incompatibilità in considerazione della sua elezione a Presidente della Giunta della Regione Umbria. Ciò nonostante l'Ente, avendo adottato tutti gli atti di programmazione per il triennio 2025-2027, si trova comunque nelle condizioni di adottare un PIAO che considera tutti gli elementi essenziali previsti dalla normativa.

## 2.2.a. Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE – Piano Esecutivo Di Gestione / PDO

Nelle more di approvazione del PIAO 2025 – 2027, la Giunta Comunale ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione, parte finanziaria, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 14.01.2025 (link: <https://www.comune.assisi.pg.it/piano-della-performance/>); con il presente provvedimento si intende, ora, provvedere anche alla formale assegnazione delle risorse Umane e strumentali, per la sua conduzione da parte dei Dirigenti, tenendo conto della macro struttura approvata con DGC n.89 del 16 giugno 2022 e alle sue lievi modifiche disposte con DGC n.1 del 12 gennaio 2023 e a quelle disposte con specifici atti adottati dall'organo esecutivo. Di seguito le assegnazioni finanziarie generali suddivise per i singoli Settori, per totali generali ed Uffici.

ENTRATA	Stanziamiento 2025	Totale per Settori
Resp.122: UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI	15.000,00	
Resp. 123: UFFICIO INNOVAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI	208.827,52	
Resp. 124: CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA E CONTRATTI	90.200,00	
<b>DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE</b>		<b>314.027,52</b>
Resp.:95 UFFICIO POLIZIA LOCALE	3.024.390,00	
Resp.:96 UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE	2.000,00	
Resp.:99 UFFICIO LEGALE	17.100,00	
<b>POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' ECONOMICHE</b>		<b>3.043.490,00</b>
Resp.:100 UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI	30.000,00	
Resp.:101 UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	141.427,36	
Resp.:102 UFFICIO ENTRATE E TRIBUTI	22.798.697,00	
Resp.:103 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E TOPONOMASTICA	45.250,00	
Resp.:104 UFFICIO CULTURA E CERIMONIALE	0	
Resp.:106 UFFICIO TURISMO E MARKETING TERRITORIALE	158.724,00	
Resp.:107 UFFICIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E ARTISTICO	370.000,00	
<b>AFFARI GENERALI, ENTRATE E TRIBUTI, TURISMO, CULTURA</b>		<b>23.544.098,36</b>
Resp.:109 UFFICIO RAGIONERIA, PARTECIPATE E RISK MANAGEMENT	56.030.088,00	
Resp.:110 UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	2.446.247,21	
Resp.:111 UFFICIO SCUOLA E POLITICHE DELLO SPORT	1.313.000,00	
Resp.:112 UFFICIO BIBLIOTECHE E SERVIZI BIBLIOTECARI	6.200,00	
Resp.:113 FARMACIA COMUNALE	2.950.000,00	
<b>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE EDUCATIVE</b> Diretto ad interim in parte dal Segretario Generale ed in parte dal Dirigente del Settore Affari Generali		<b>62.745.535,21</b>
Resp.:114 SUAPE (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	4.203.213,00	
Resp.:115 UFFICIO URBANISTICA, AUT. PAESAGGISTICHE E PROGETTI STRATEGICI	600.000,00	
Resp.:117 UFFICIO ENERGIA E CONTENZIOSO EDILIZIO	535.000,00	
<b>GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO E DEL TERRITORIO</b> Diretto ad interim dal Dirigente del Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città		

		<b>5.338.213,00</b>
Resp.:118 UFFICIO LAVORI PUBBLICI ED IGIENE URBANA	19.417.694,29	
Resp.:119 e 125 UFFICIO SERVIZI OPERATIVI, CIMITERI, PATRIMONIO, TEATRO COMUNALE LYRICK (Protezione Civile)	4.586.513,68	
Resp.:120 UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA E EDILIZIA SPORTIVA	811.744,87	
<b>LAVORI E OPERE PUBBLICHE, SERVIZI ALLA CITTA'</b>		<b>24.815.952,84</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>119.801.316,93</b>

USCITA	Stanziamiento 2025	Totale per Settori
Resp.:122 UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLI INTERNI	33.875,00	
Resp.:123 UFFICIO INNOVAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI	370.226,00	
Resp.:124 CENTRALE UNICA DI COMMITENZA E CONTRATTI	22.500,00	
<b>DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE</b>		<b>426.601,00</b>
Resp.:95 UFFICIO POLIZIA LOCALE	1.027.645,00	
Resp.:96 UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE	34.100,00	
Resp.:99 UFFICIO LEGALE	35.500,00	
<b>POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' ECONOMICHE</b>		<b>1.097.245,00</b>
Resp.:100 UFFICIO AFFARI ISTITUZIONALI	359.760,00	
Resp.:101 UFFICIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	8.630.492,69	
Resp.:102 UFFICIO ENTRATE E TRIBUTI	184.600,00	
Resp.:103 UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI E TOPONOMASTICA	51.000,00	
Resp.:104 UFFICIO CULTURA E CERIMONIALE	288.500,00	
Resp.:106 UFFICIO TURISMO E MARKETING TERRITORIALE	746.637,44	
Resp.:107 UFFICIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULT. E ART.	357.750,75	
Resp.:108 UFFICIO ONU, UNESCO, SOSTEGNO NAZIONI UNITE E GEMELLAGGI	27.600,00	
<b>AFFARI GENERALI, ENTRATE E TRIBUTI, TURISMO, CULTURA</b>		<b>10.646.340,88</b>
Resp.:109 UFFICIO RAGIONERIA, PARTECIPATE E RISK MANAGEMENT	59.693.117,14	
Resp.:110 UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	3.604.223,65	
Resp.:111 UFFICIO SCUOLA E POLITICHE DELLO SPORT	2.346.272,63	
Resp.:112 UFFICIO BIBLIOTECHE E SERVIZI BIBLIOTECARI	43.200,00	
Resp.:113 FARMACIA COMUNALE	1.700.196,00	
<b>PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE EDUCATIVE</b> Diretto ad interim in parte dal Segretario Generale ed in parte dal Dirigente del Settore Affari Generali		<b>67.387.009,42</b>
Resp.:114 SUAPE (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA	2.562.500,00	
Resp.:115 UFFICIO URBANISTICA, AUT. PAESAGGISTICHE E PROGETTI STRATEGICI	752.500,00	
Resp.:117 UFFICIO ENERGIA E CONTENZIOSO EDILIZIO	2.689.638,00	
<b>GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO E DEL TERRITORIO</b> Diretto ad interim dal Dirigente del Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città		<b>6.004.638,00</b>
Resp.:118 UFFICIO LAVORI PUBBLICI ED IGIENE URBANA	29.649.117,61	
Resp.:119 UFFICIO SERVIZI OPERATIVI, CIMITERI, PATRIMONIO, TEATRO COMUNALE LYRICK	3.691.429,96	
Resp.: 125 PROTEZIONE CIVILE (interno Ufficio Servizi Op., Cimiteri, Patrimonio, Teatro Comunale Lyrick)	3.400,00	

Resp.:120 UFFICIO EDILIZIA SCOLASTICA E EDILIZIA SPORTIVA	1.456.744,87	
Resp.:121 UFFICIO PARCO E AMBIENTE	52.500,00	
<b>LAVORI E OPERE PUBBLICHE, SERVIZI ALLA CITTA'</b>		<b>34.849.792,44</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>120.411.626,74</b>



Di seguito le assegnazioni del personale ai singoli Settori.

QUADRO DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO IN SERVIZIO  
Anno 2025

STRUTTURA	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	DIPENDENTI
<b>UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO</b>	Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Bugiantella Eleonora
	Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Buzi Tiziana (p.t.)
	Istruttore direttivo t.d. art.90 TUEL	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Di Santo Anna Maria

<b>DIREZIONE  SEGRETERIA GENERALE</b>	<b>Segretario Generale</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>Proietti Fabrizio</b>
	Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Venarucci Roberta
	Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Palazzetti Giulia
	Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Ottaviani Chiara
	Istruttore direttivo informatico	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Bagaglia Alessandro
	Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Silvestri Silvia 66,67%
	Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Boschetti Giancarlo 83,34%
	Istruttore informatico	Istruttori (ex Cat.C)	Giordani Andrea
	Istruttore informatico	Istruttori (ex Cat.C)	Roscini Alessandro
	Istruttore informatico	Istruttori (ex Cat.C)	De Angelis Emanuele

	<b>Dirigente</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>Gentili Antonio</b>
	Istruttore direttivo Vigilanza	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Abbamonte Cristina
	Istruttore direttivo Vigilanza	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Aisa Eleonora

**SETTORE POLIZIA  
LOCALE E ATTIVITA'  
ECONOMICHE**

Istruttore direttivo Vigilanza	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Gaudenzi Enrico
Istruttore direttivo Vigilanza	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Roscini Moreno
Istruttore direttivo Vigilanza	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Guidi Matteo
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Balducci Maurizio
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Chiappini Francesca
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Gentili Giovanna
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Giulietti Giacomo
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Menghini Chiara
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Lanfaloni Maria Eugenia
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Martini Degli Esposti Maria
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Raspa Edoardo
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Palomba Filippo
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Passeri Maurizio
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Pedone Cristina
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Perticoni Orietta
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Melillo Francesco
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Renga Nicola
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Fidati Gianluca
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Reali Giacomo
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Coccini Edoardo
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Di Ruocco Daniele
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Truppa Luigi
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Spuntarelli Gianmarco

Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Baldassari Katia
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	De Angelis Giulia
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Ascione Edoardo
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Innocenzi Mara
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Laloni Luca
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Passeri Giulia
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Turi Valeria
Agente di P. M.	Istruttori (ex Cat.C)	Nestri Cristina
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Morelli Matteo
Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Paggi Cristiano
Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Zucchi Paolo
Centralinista	operatore esperto (ex B)	Novara Vincenza

<b>SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE EDUCATIVE</b>	<b>Dirigente EX art.110 TUEL</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>GAUDENZI PATRIZIA</b>
	Direttore Farmacia	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D3)	Pizziconi Loredana
	Farmacista	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D3)	Castiglione F. Romana
	Farmacista	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D3)	Minciarelli Margherita
	Farmacista	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D3)	Siena Tiziana
	Farmacista	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D3)	Tosolini Daria
	Farmacista	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D3)	Lollini Elisa

Farmacista	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D3)	Belli Silvia
Farmacista	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D1)	Vitali Paola
Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Candi Daniela
Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Foiano Cristina
Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Carli Francesca
Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Terminio Michele
Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Rossetti Letizia
Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Settimi Ilaria
Assistente sociale	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Sposini Katia
Assistente sociale	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Motta Elisabetta
Assistente sociale	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Marcelli Emanuela
Assistente sociale	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Rocchi Marta
Assistente sociale	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Rovai Federica
Educatore Professionale	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Tribuzi Tiziana Clementina
Educatore Professionale 75% (Zona sociale n.3 - PON) (t. det)	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	De Gasperi Tania
Assistente sociale (Zona sociale n. 3 - PON ) (t.det.)	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Manfreda Angela Letterina
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Caruso Francesca Maria

Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Berazzi Annalisa
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Bartolucci Tiziana
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Fortini Alessandra
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Romoli Daniela
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Capezzali Manuela
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Emma Marcella
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Aprèa Giuseppe
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Mancinelli Rosanna
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Boschetti Giancarlo 16,66%
Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Perini Enzo
Ordinatore biblioteca	operatore esperto (ex B)	Regnicoli Sonia
Esecutore operativo	operatore esperto (ex B)	Ronca Fabrizio

<b>SETTORE</b> <b>AFFARI GENERALI,</b> <b>ENTRATE E TRIBUTI,</b> <b>CULTURA, TURISMO</b>	<b>Dirigente</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>Laloni Patrizia</b>
	Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Raspa Francesco
	Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Maltoni Stefania
	Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Proietti Bocchini Giulio
	Istruttore direttivo dell'informazione	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Gentili Fabiola

Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Masciotti Claudia
Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Masciolini Maria Rita
Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Marini Valentina
Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Verde Antonio
Istruttore direttivo	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Sarti Irene
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Biancucci Ilaria
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Bocconi Gaia
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Donati Monica
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Mannarini Maria Laura
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Mariani Annalisa
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Marini Osvaldo
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Scarponi Luigina
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Bordichini Fiorella
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Borsellini Tiziana
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Brunozzi Susanna
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Buzi Tiziana
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Lunghi Maria Esmeralda
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Secchi Tatiana
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Mattia Laura
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Pettirossi Alessandra
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Quintavalla Silvia
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Bellucci Fabiola
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Sorbelli Annamaria

Istruttore p.t.	Istruttori (ex Cat.C)	Angelucci Riccardo 50%
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Fayad Rafka
Istruttore p.t.	Istruttori (ex Cat.C)	Costarelli Erica 83,33%
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Bacchi Lorella
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Ricci Arianna
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Danielli Sabrina
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Proietti Cristina
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Loschi Natascia
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Cesanelli Stefania
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Toppetti Laura
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Di Leva Melanie
Archivista	Operat.esp (ex B)	Bigini Maria Cristina

	<b>Interim</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>Castiglio Matteo</b>
<b>SETTORE GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO E DEL TERRITORIO</b>	Funzionario Tecnico	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D3)	Gambelunghè Brunella
	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Guidotti Alessandra
	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Mariani Tatiana
	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Fortini Patrizia
	Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Bocconi Gabriella
	Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Cariani Raffaele
	Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Marzi Anna Silvia
	Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Paparelli Marco

Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Rossi Giuseppa
Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Salari Francesca
Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Piselli Luca
Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Giubilei Gianluca
Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Giulietti Antonio
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Falcinelli Alessandra
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Rea Michela
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Mela Sara
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Luci Marco
Istruttore tecnico T.Det.	Istruttori (ex Cat.C)	Balani Susanna

<b>SETTORE LAVORI E OPERE PUBBLICHE, SERVIZI ALLA CITTA'</b>	<b>Dirigente ex art. 110 TUEL</b>	<b>DIRIGENTE</b>	<b>Castigliero Matteo</b>
	Funzionario Tecnico	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D3)	Rossi Stefano
	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Castriotta Antonella
	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Boccacci Antonio
	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Botticchia Giovanni
	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Siena Franco
	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Sergiacomi Umberto
	Istruttore direttivo tecnico (Personale Regione Umbria – Utilizzo in Convenzione)	Funzionari e E.Q. (ex Cat.D)	Allegretti Ernesto
	Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Lentischio Nicoletta 83,33%



Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Micheli Sergio
Istruttore Tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Biselli Roberto
Istruttore Tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Mingarini Francesco
Istruttore Tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Nori Simone
Istruttore Tecnico	Istruttori (ex Cat.C)	Ceccarani Matteo
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Lunghi Barbara
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Porzi Anna Maria
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Berellini Cesare
Istruttore	Istruttori (ex Cat.C)	Alessandrino Maria Rosaria
Operatore CED	operatore esperto (ex B3)	Martini Silvano
Op. spec. (elettricista)	operatore esperto (ex B3)	Cosimetti Emanuele
Op. spec. ( falegname)	operatore esperto (ex B3)	Mariotti Fabio
Operaio/autista	operatore esperto (ex B3)	Martellini Fabio
Op. spec. (elettricista)	operatore esperto (ex B3)	Lippi Michele
Op.spec. (Macchine complesse)	operatore esperto (ex B3)	Venarucci Fabio
Operaio professionale	operatore esperto (ex B)	Panzolini Francesco
Operaio professionale	operatore esperto (ex B)	Sensi Mauro
Operaio professionale	operatore esperto (ex B)	Ascani Francesco
Operaio professionale	operatore esperto (ex B)	Freddio Marco
Operaio professionale	operatore esperto (ex B)	Ronca Paolo

Operatore Tecnico Manutentivo	operatore esperto (ex B)	Baldini Ferdinando
Operatore Tecnico Manutentivo	operatore esperto (ex B)	Gabbarelli Riccardo
Operatore Tecnico Manutentivo	operatore esperto (ex B)	Martellini Luca
Operatore Tecnico Manutentivo	operatore esperto (ex B)	Calisti Marco
Operatore Tecnico Manutentivo	operatore esperto (ex B)	Cesaroni Alessio
Operatore Tecnico Manutentivo	operatore esperto (ex B)	Piobbico Mauro
Operatore Tecnico Manutentivo	operatore esperto (ex B)	Donati Francesco
Operatore Tecnico Manutentivo	operatore esperto (ex B)	Cerasa David
Operatore Tecnico Manutentivo	operatore esperto (ex B)	Pierini Stefano
Operatore Tecnico Manutentivo	operatore esperto (ex B)	Cerbella G. Valerio

Di seguito, invece, si riportano le dotazioni strumentali per Uffici/Servizi di ciascun Settore dell'Ente, come anche gli indicatori relativi ai principali Uffici e Servizi dell'Ente.

#### Dotazione strumenti Informatici distinti per Settori/Uffici/Servizi

SETTORE	UFFICIO/SERVIZIO	Numero PC
Direzione Segreteria Generale	Direzione Segreteria Generale	2
	Centrale Unica Committenza	4
	Controllo Gestione e Controlli Interni	3
	Innovazione e Sistemi Informativi	5
	URP (Ufficio Relazioni con il Pubblico)	1
Programmazione Finanziaria, Servizi alla persona, Politiche Educative	Farmacia comunale	12
	Biblioteche e Servizi Bibliotecari	1
	Ragioneria, Partecipate e Risk Management	8
	Scuola e Politiche dello Sport	4
	Servizi Sociali e Gestione Edilizia Residenziale Pubblica	17

Gestione e Valorizzazione del Paesaggio e del Territorio	SUAPE (Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia)	9
	Urbanistica e A.P.	11
	Energia e Contenzioso Edilizio	2
Affari Generali, Entrate e Tributi, Turismo, Cultura	Affari Istituzionali	6
	Cultura e Cerimoniale	4
	Risorse Umane e Organizzazione	6
	Servizi Demografici e Toponomastica	12
	Entrate e Tributi	8
	Protocollo	4
	Gestione e Valorizzazione del Patrimonio Culturale e Artistico e Ufficio Turismo	8
Polizia Locale e Attività Economiche	Attività Economiche	6
	Polizia Locale	8
	Polizia Giudiziaria	2
	Contravvenzioni	3
Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città	Lavori Pubblici	5
	Parco e Ambiente	3
	Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio, Teatro Comunale Lyrick	13
	Edilizia Scolastica e Edilizia Sportiva	1
	Presidenza Consiglio	1
	Staff del Sindaco	5
	Giunta	3
	Dirigenze	6
	Vari (PC non assegnati a persona ma di uso saltuario+ centralino)	6
	Portatili	36
	<b>TOTALE</b>	<b>225</b>

N.B. Vi sono circa altri 30 PC che sono utilizzati per le sale, per la videosorveglianza, e altri usi interni non qui calcolati.

Inoltre sono in uso (a noleggio) n. 59 stampanti agli Uffici/Settori con Ditta specializzata individuata con procedure di cui al D.Lgs. n. 36/2023 e la strumentazione necessaria per la gestione delle sedute consiliari.

Alle dotazioni strumentali si aggiunge il Parco Automezzi e Motocicli così assegnato.

PARCO AUTOMEZZI e MOTOCICLI					
Auto di rappresentanza	n.	1			
Auto di servizio a disposizione degli Uffici: Sociale ( <b>Settore Programmazione Finanziaria, Servizi alla Persona</b> ), Uffici Tecnici ( <b>Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città</b> ), Messi Notificatori ( <b>Settore Polizia Locale</b> )	n.	8			
Auto di servizio a disposizione del Settore <b>Polizia Locale e Attività Economiche</b>	n.	19	<i>di cui:</i>	presso Associazione Volontari per Assisi	1
				presso Gruppo comunale di Protezione civile	3

			a noleggio	5
Moto e motocicli a disposizione della <b>Polizia Locale</b>	n.	8		
Autocarri di servizio del Settore <b>Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città</b>	n.	18		
<b>TOTALE</b>		<b>54</b>		

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della **Performance dei Dirigenti e del Segretario Generale** è stato integrato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 13 settembre 2023 che ha recepito quanto contenuto nella normativa di cui al D.I. n.13/2023, convertito con Legge n. 41/2023 in tema di rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.

Con detta deliberazione si è inteso modificare il Sistema prevedendo tra gli obiettivi strategici da attribuire al Dirigente Finanziario e a tutti i Dirigenti apicali delle rispettive strutture fosse stato previsto anche quello relativo al rispetto dei tempi di pagamento attribuendo al medesimo un peso pari al 30% della percentuale totale prevista dal Sistema per tutti gli obiettivi individuali cosiddetti obiettivi strategici (30% su 60%).

Coerentemente alle previsioni anzidette l'Amministrazione ha provveduto ad individuare gli specifici Obiettivi strategici 2025 che di seguito si riportano, distinti per Settore/Dirigente, evidenziando che alcuni di essi sono comuni a tutti i Settori. Si specifica che all'obiettivo strategico di cui al D.L. n.41/2023 si è inteso attribuire una percentuale pari al 33,33% su 60% e pertanto in termini di punti detto obiettivo acquisisce valore pari a 20.

Successivamente vengono riportati anche i principali indicatori delle attività di ogni singolo Settore. Ciò a completamento di quanto identificato ai fini della performance, come strategia dell'Ente quella di semplificazione, con gli obiettivi successivamente espressi nella presente sottosezione e di digitalizzazione, come anche quelli collegati alla piena accessibilità, e quelli per favorire le pari opportunità.

Di seguito gli obiettivi comuni a **tutti i Settori**:

- Scheda Obiettivo N.1 Rispettare i tempi di pagamento;
- Scheda Obiettivo N.2 Giubileo 2025;
- Scheda Obiettivo N.3 Ricognizione straordinaria pubblicazioni sul sito Amministrazione Trasparente.

#### **Direzione Segreteria Generale**

- Obiettivo N.1 Organizzazione del Festival dell'Amministrazione Condivisa (protocollo tra Comune di Assisi – Dipartimento di Scienze Politiche UNIPG – Associazione Aps Lubsus);
- Obiettivo n. 2 Monitoraggio Piani di Formazione;
- Obiettivo n. 3 Cyber Security; Stesura modello di governance della Cyber Security.

#### **Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città**

- Obiettivo N. 1 Riqualficazione mura urbane Giubileo 2025 e Ottavo Centenario Franceseano 2026 - Dipartimento Casa Italia e Soprintendenza.

#### **Settore Gestione e Valorizzazione del Paesaggio e del Territorio**

- Obiettivo N. 1 Installazione colonnine ricariche elettriche; Redazione di uno studio di fattibilità per l'installazione delle colonnine di ricarica elettrica all'interno del territorio comunale di Assisi individuando tra le alternative progettuali i criteri e le condizioni per l'indizione di una procedura ad evidenza pubblica.

#### **Settore Programmazione Finanziaria, Servizi alla Persona, Politiche Educative**

- Obiettivo N. 1 Centro di aggregazione giovanile; Apertura di uno spazio dedicato ai giovani residenti del Comune di Assisi e dei Comuni aderenti alla Zona Sociale n. 3 per attività socio ricreative;
- Obiettivo N. 2 Dematerializzazione avvisi di pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporti) e dei servizi socio educativi (asilo nido); Invio avvisi di pagamento dei servizi tramite canali digitali.

#### **Settore Polizia Locale e Attività Economiche**

- Obiettivo N. 1 Monitoraggio sinistri stradali e individuazione delle principali cause di sinistrosità.

#### **Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Cultura, Turismo**

- Obiettivo N. 1 Statuto Comunale - Adeguamento e modifica delle Norme Statutarie in tema di inclusione e disabilità, in tema di tutela dei cambiamenti climatici (coerentemente all'O.d.g. approvato dal Consiglio

Comunale) e di valorizzazione delle Politiche Giovanili e alla promozione del ruolo dei giovani nella comunità;

- Obiettivo N. 2 Monitoraggio del Piano di Formazione; La formazione del personale è elemento essenziale per il miglioramento delle Amministrazioni al fine di un'efficace gestione pubblica. Il monitoraggio delle attività formative e delle ore di formazione costituiscono pertanto elemento utile per il raggiungimento delle finalità contenute nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione.



## ***OBIETTIVI COMUNI A TUTTI I DIRIGENTI***

# Schede Obiettivi anno 2025

Comune di Assisi  
 Scheda Obiettivo

		N.1
Peso obiettivo	20/60	
Settore	Tutti i Settori	
Ufficio	Tutti gli Uffici	
Dirigente	Tutti i Dirigenti	

Nell'ambito del peso del Fattore valutativo relativo agli obiettivi individuali dei responsabili (60% del Sistema), il peso dell'obiettivo individuale "Rispettare i tempi di pagamento" è pari al 30% su 60%. L'obiettivo contenuto nella presente scheda è assegnato a tutti i Responsabili di Area.

Titolo obiettivo	Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%) Punti 20 su 60					
<b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".</p> <p>La predetta disposizione costituisce di fatto specifico obiettivo da inserire nel sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.</p> <p>L'obiettivo rientra tra quelli individuali dei Dirigenti. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del dirigente/responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale. Nel nostro sistema, pertanto, l'obiettivo rappresenta per i Responsabili di Area il 30% del 60% destinato agli obiettivi individuali.</p> <p>Per rendere individuabile il contributo di ciascun Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori "Tempo medio ponderato di pagamento" e "Tempo medio ponderato di ritardo", l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate.</p> <p>La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempestività dei Pagamenti", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31 dicembre di ciascun anno di riferimento al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.</p> <p>Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento i Settori dell'Ente si atterranno alla circolare n. 36 del Ministero dell'Economia e delle Finanze dell'8/11/2024, avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riduzioni dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni, pagamenti di natura non commerciale e utilizzo della facoltà prevista dall'art. 4 co. 4 del Decreto Legislativo n. 231 del 2002".</p> <p>Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.</p>					
Indicatori						
Titolo Indicatore	Descrizione e struttura	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate dal 01 gennaio al 31 dicembre di ogni anno per tutti i codici di fatturazione gestiti dalle Aree	Area RGS PCC per il tramite del Dipartimento Economia e Finanze	gg	30% su 60%	<=0	<=0

<b>Peso Obiettivo***</b>	15/60
Settore	Tutti i Settori
Ufficio	Tutti gli Uffici
Dirigente	Tutti i Dirigenti
Obiettivo di attività*	<p>“Giubileo 2025”</p> <p>Programmazione, realizzazione e gestione degli eventi ed attività straordinarie in occasione dell’Anno Giubilare 2025</p>
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2025 Continuativo
Indicatori **	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero Comitati di Direzione Dedicati</li> <li>- Numero Determine Dirigenziali assunte</li> <li>- Numero Ordinanze emanate</li> <li>- Numero incontri con Enti ecclesiastici e altri EEPP e anche sovraordinati</li> <li>- Numero servizi aggiuntivi garantiti in termini quali-quantitativi</li> <li>- Numero visitatori registrati</li> </ul>
Risultato atteso	Rendere la città accogliente a tutti i pellegrini che visiteranno Assisi in occasione del Giubileo con particolare cura e riguardo ai servizi da attivare, da integrare etc. (trasporti, parcheggi, servizi e informazioni turistiche, servizi culturali, sicurezza, viabilità, etc)

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

\*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta. (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

**All'obiettivo strategico di cui al D.L.13/2023 convertito in Le. N.41/2023 relativo al rispetto dei tempi di pagamento, cui è dedicata specifica scheda, è assegnato un valore pari a 20 punti su 60; per il restante punteggio (40/60) possono essere assegnati non meno di 4 e non più di 7 Obiettivi strategici**  
**Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:60 punti**

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).



<b>Peso Obiettivo***</b>	10/60
Settore	Tutti i Settori
Ufficio	Tutti gli Uffici
Dirigente	Tutti i Dirigenti
Obiettivo di attività*	Ricognizione straordinaria pubblicazioni sul sito Amministrazione Trasparente Eliminare eventuali dati personali o informazioni sensibili non necessarie contenuti negli atti e nei documenti pubblicati online come anonimizzati
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2025 Continuativo
Indicatori **	Report con indicazione del numero dei dati eliminati sugli atti e procedimenti di competenza di ciascun Dirigente su numero delle sezioni Amministrazione Trasparente oggetto di verifica – 30 novembre 2025
Risultato atteso	Minimizzare i rischi di pubblicazione di dati non dovuti e garantire l'oscuramento dei dati. Implementazione delle buone prassi procedurali in materia di tutela della privacy secondo indirizzi e orientamenti ANAC.

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

\*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta. (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

**All'obiettivo strategico di cui al D.L.13/2023 convertito in Le. N.41/2023 relativo al rispetto dei tempi di pagamento, cui è dedicata specifica scheda, è assegnato un valore pari a 20 punti su 60; per il restante punteggio (40/60) possono essere assegnati non meno di 4 e non più di 7 Obiettivi strategici Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:60 punti**

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).



## ***DIREZIONE SEGRETERIA GENERALE***

# Schede Obiettivi anno 2025

Segretario Generale - Dott. Fabrizio Proietti

<b>Peso Obiettivo***</b>	10/20
--------------------------	-------

Settore	Direzione Segreteria Generale
Ufficio	
Dirigente	Fabrizio Proietti

Obiettivo di attività*	Organizzazione del Festival dell'Amministrazione Condivisa (protocollo tra Comune di Assisi – Dipartimento di Scienze Politiche UNIPG – Associazione Aps Lubsus)
	Patti per collaborare – 1° Festival Amm.ne Condivisa

Tempi di realizzazione	29 marzo 2025
------------------------	---------------

Indicatori **	Numero affidamenti servizi per organizzazione: 3 Numero comunicati stampa: 5 Report 30 aprile 2025: numero dei partecipanti/adesioni: 80/100 Numero dei partecipanti per ogni singolo tavolo tematico di approfondimento: dai 10 ai 20
---------------	---

Risultato atteso	Promozione dell'Amministrazione Condivisa e della cura dei beni Comuni, in particolare verso le nuove generazioni attraverso nel mondo associativo e degli Enti dello strumento Patto di Collaborazione. Come prima edizione d'intesa con gli altri soggetti promotori (Università e Labsus) si intende raggiunto l'obiettivo con 70 soggetti partecipanti.
------------------	---

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

\*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta. (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

**Possono essere assegnati non meno di 2 e non più di 4 Obiettivi strategici**

**Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:20 punti**

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).

<b>Peso Obiettivo***</b>	5/20
--------------------------	------

Settore	Affari Generali, Entrate e Tributi, Cultura, Turismo/Direzione Segreteria Generale
Ufficio	Risorse Umane e Organizzazione/Controllo di gestione e controlli interni
Dirigente	Fabrizio Proietti

Obiettivo di attività*	Monitoraggio del Piano di Formazione
	La formazione del personale è elemento essenziale per il miglioramento delle Amministrazioni al fine di un'efficace gestione pubblica. Il monitoraggio delle attività formative e delle ore di formazione costituiscono pertanto elemento utile per il raggiungimento delle finalità contenute nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione.

Tempi di realizzazione	31 dicembre 2025 continuativo
------------------------	-------------------------------

Indicatori **	Raccolta report da parte di ogni singolo Dirigente: I° report 30 giugno 2025, II° report 30 ottobre 2025, contenenti: Numero dei moduli formativi sul numero dei dipendenti Numero delle ore di formazione sul numero dei dipendenti Aree tematiche trattate
---------------	---

Risultato atteso	Consolidare l'impegno concreto dell'Ente nell'investimento della formazione del personale al fine di produrre benefici reali alla collettività attraverso un effettivo miglioramento della qualità dei servizi pubblici
------------------	---

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

\*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta. (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

**Possono essere assegnati non meno di 2 e non più di 4 Obiettivi strategici**

**Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:20 punti**

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).

<b>Peso Obiettivo***</b>	5/20
--------------------------	------

Settore	Direzione Segreteria Generale
Ufficio	Innovazione e Sistemi Informativi
Dirigente	Fabrizio Proietti

Obiettivo di attività*	Cyber Security Stesura modello di governance della Cyber Security
Tempi di realizzazione	30 novembre 2025
Indicatori **	Numero incontri con i responsabili degli Uffici: report 30 giugno 2025 Modello di governance: redazione entro il 20 novembre 2025 Presentazione alla Giunta: entro il 30 novembre 2025
Risultato atteso	Rafforzamento del sistema informativo dell'Ente attraverso la creazione di un modello contenente buone prassi e obblighi procedurali per la tutela e salvaguardia del patrimonio informativo dell'Ente

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

\*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta. (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

**Possono essere assegnati non meno di 2 e non più di 4 Obiettivi strategici**

**Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:20 punti**

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).



***SETTORE LAVORI E OPERE PUBBLICHE, SERVIZI  
ALLA CITTA'***

**Schede Obiettivi anno 2025**

Dirigente – Ing. Matteo Castigliego

<b>Peso Obiettivo***</b>	15/60
--------------------------	-------

Settore	Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città
Ufficio	Lavori Pubblici e Igiene Urbana
Dirigente	Ing. Matteo Castigliero

Obiettivo di attività*	Riqualificazione mura urbane Giubileo 2025 e Ottavo Centenario Franceseano 2026 - Dipartimento Casa Italia e Soprintendenza
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2025 presentazione alla Giunta del Progetto Def./Esec.
Indicatori **	Stipula accordo di programma - 28 febbraio 2025 Approvazione PFTE - 31 luglio 2025 Numeri incontri stakeholder Progetto definitivo/esecutivo (stesura e validazione) - 31 dicembre 2025
Risultato atteso	Risanamento conservativo e la valorizzazione dei beni culturali (mura urbane- Patrimonio UNESCO).

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

\*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta. (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

**All'obiettivo strategico di cui al D.L.13/2023 convertito in Le. N.41/2023 relativo al rispetto dei tempi di pagamento, cui è dedicata specifica scheda, è assegnato un valore pari a 20 punti su 60; per il restante punteggio (40/60) possono essere assegnati non meno di 4 e non più di 7 Obiettivi strategici Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:60 punti**

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).

***SETTORE GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL  
PAESAGGIO E DEL TERRITORIO***

**Schede Obiettivi anno 2025**

Dirigente ad interim – Ing. Matteo Castiglio



<b>Peso Obiettivo***</b>	15/60
--------------------------	-------

Settore	Gestione e Valorizzazione del Paesaggio e del Territorio
Ufficio	Urbanistica, Autorizzazioni Paesaggistiche e Progetti Strategici
Dirigente	Ing. Matteo Castigliero

Obiettivo di attività*	Installazione colonnine ricariche elettriche Redazione di uno studio di fattibilità per l'installazione delle colonnine di ricarica elettrica all'interno del territorio comunale di Assisi individuando tra le alternative progettuali i criteri e le condizioni per l'indizione di una procedura ad evidenza pubblica.
Tempi di realizzazione	<i>Studio di fattibilità: 30.06.2025;</i> <i>Presentazione alla Giunta Comunale delle attività per l'approvazione dello studio: - 30.07.2025</i>
Indicatori **	Numero di incontri stakeholder Presentazione alla Giunta delle proposte progettuali
Risultato atteso	Implementare attraverso una specifica pianificazione l'utilizzo della mobilità elettrica ed i servizi di trasporto.

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

\*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta. (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

**All'obiettivo strategico di cui al D.L.13/2023 convertito in Le. N.41/2023 relativo al rispetto dei tempi di pagamento, cui è dedicata specifica scheda, è assegnato un valore pari a 20 punti su 60; per il restante punteggio (40/60) possono essere assegnati non meno di 4 e non più di 7 Obiettivi strategici**  
**Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:60 punti**

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).



***SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, SERVIZI  
ALLA PERSONA, POLITICHE EDUCATIVE***

**Schede Obiettivi anno 2025**

Dirigente - Dott.ssa Patrizia Gaudenzi

<b>Peso Obiettivo***</b>	10/60
--------------------------	-------

Settore	Programmazione Finanziaria, Servizi alla persona, Politiche Educative
Ufficio	Servizi Sociali e Gestione Edilizia Residenziale Pubblica
Dirigente	Dott.ssa Patrizia Gaudenzi

Obiettivo di attività*	Centro di aggregazione giovanile
	Apertura di uno spazio dedicato ai giovani residenti del Comune di Assisi e dei Comuni aderenti alla Zona Sociale n. 3 per attività socio ricreative
Tempi di realizzazione	30 giugno 2025
Indicatori **	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione dello studio di fattibilità - apertura 30 aprile 2025;</li> <li>- Piano della comunicazione e informazione dei servizi offerti ai giovani;</li> <li>- Numero delle ragazze/ragazzi (utenti) 30/40</li> <li>- Numero degli incontri con i soggetti gestori da 3 a 5.</li> </ul>
Risultato atteso	Rispondere alle esigenze dei giovani con un'attenzione particolare ai minorenni; Creare spazi e occasione di socializzazione per incentivare la partecipazione attiva alla vita del territorio. SONO IPOTIZZATI CIRCA 30 ADESIONI E PREVISTI NON MENO DI 3 INCONTRI CON I SOGGETTI GESTORI.

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. )  
 \*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:  
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;  
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.  
 (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m. )

**All'obiettivo strategico di cui al D.L.13/2023 convertito in Le. N.41/2023 relativo al rispetto dei tempi di pagamento, cui è dedicata specifica scheda, è assegnato un valore pari a 20 punti su 60; per il restante punteggio (40/60) possono essere assegnati non meno di 4 e non più di 7 Obiettivi strategici Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:60 punti**

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).

<b>Peso Obiettivo***</b>	5/60
--------------------------	------

Settore	Programmazione Finanziaria, Servizi alla persona, Politiche Educative
Ufficio	Ufficio Scuola e Politiche dello Sport
Dirigente	Dott.ssa Patrizia Gaudenzi

Obiettivo di attività*	Dematerializzazione avvisi di pagamento dei servizi scolastici (mensa, trasporti) e dei servizi socio educativi (asilo nido)
	Invio avvisi di pagamento dei servizi tramite canali digitali.

Tempi di realizzazione	31 dicembre 2025
------------------------	------------------

Indicatori **	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di avvisi spediti suddiviso per:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) servizio mensa: 1240 fruitori compresi gli esentati al pagamento. Avvisi di pagamento 1150 invii bimestrali – Totale avvisi 5.750 circa;</li> <li>b) trasporto scolastico: 374 utenti. Avvisi di pagamento annuali: 374;</li> <li>c) asili nido: 30 utenti. Avvisi di pagamento mensili: 30 per 11 mensilità – Totale 330.</li> </ul> </li> <li>1 report: 30 giugno</li> <li>2 report: 30 ottobre</li> </ul>
---------------	---

Risultato atteso	Dematerializzazione dei documenti amministrativi afferenti ai servizi mensa, trasporto scolastico e nidi con contestuale creazione di banche dati digitali e riduzione dei costi derivanti dalla mancata postalizzazione. Contribuzione all'attuazione del Piano Digitale. Spedizione degli avvisi nel numero indicato fatto salvo le defezioni collegate alla mancata fruizione dei servizi.
------------------	---

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

\*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
  - b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.
- (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

**All'obiettivo strategico di cui al D.L.13/2023 convertito in Le. N.41/2023 relativo al rispetto dei tempi di pagamento, cui è dedicata specifica scheda, è assegnato un valore pari a 20 punti su 60; per il restante punteggio (40/60) possono essere assegnati non meno di 4 e non più di 7 Obiettivi strategici**

**Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:60 punti**

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).



**CITTÀ DI  
ASSISI**  
SERAPHICA CIVITAS



Organizzazione  
delle Nazioni Unite  
per l'Educazione,  
la Scienza e la Cultura



Assisi, Basilica di San Francesco  
e altri luoghi francescani  
iscritti nella Lista del patrimonio  
mondiale nel 2000

## ***SETTORE POLIZIA LOCALE E ATTIVITA' ECONOMICHE***

# Schede Obiettivi anno 2025

Dirigente – Avv. Antonio Gentili

Peso Obiettivo***	15/60
-------------------	-------

Settore	Polizia Locale e Attività Economiche
Ufficio	Polizia Locale
Dirigente	Avv. Antonio Gentili

Obiettivo di attività*	Monitoraggio sinistri stradali e individuazione delle principali cause di sinistrosità
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2025 (continuativo)
Indicatori **	Relazione finale con evidenza delle principali cause di sinistrosità
Risultato atteso	Individuazione tratti stradali di maggiore sinistrosità, anche al fine di aumentare la sicurezza stradale fornendo elementi utili alla programmazione di interventi sulla rete stradale stessa.

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

\*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta. (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

**All'obiettivo strategico di cui al D.L.13/2023 convertito in Le. N.41/2023 relativo al rispetto dei tempi di pagamento, cui è dedicata specifica scheda, è assegnato un valore pari a 20 punti su 60; per il restante punteggio (40/60) possono essere assegnati non meno di 4 e non più di 7 Obiettivi strategici Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:60 punti**

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).



***SETTORE AFFARI GENERALI, ENTRATE  
E TRIBUTI, TURISMO E CULTURA***

**Schede Obiettivi anno 2025**

**Dirigente - Dott.ssa Patrizia Laloni**

Peso Obiettivo***	10/60
-------------------	-------

Settore	Affari Generali, Entrate e Tributi, Cultura, Turismo
Ufficio	Affari Istituzionali
Dirigente	Dott.ssa Patrizia Laloni

Obiettivo di attività*	STATUTO COMUNALE - Adeguamento e modifica delle Norme Statutarie in tema di inclusione e disabilità, in tema di tutela dei cambiamenti climatici (coerentemente all'O.d.g. approvato dal Consiglio Comunale) e di valorizzazione delle Politiche Giovanili e alla promozione del ruolo dei giovani nella comunità
Tempi di realizzazione	<i>Presentazione alla Giunta della proposta da presentare al Consiglio Comunale: 15 aprile 2025</i>
Indicatori **	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero Riunione con capigruppo Consiglio comunale</li> <li>- Numero sedute della I Commissione Consiliare</li> <li>- Numero degli articoli modificati</li> </ul>
Risultato atteso	Integrazione Statuto con temi di attualità proposti dal Consiglio Comunale e adeguamento, anche lessicale, delle norme Statutarie in materia di disabilità e inclusione.

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

\*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta. (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

**All'obiettivo strategico di cui al D.L.13/2023 convertito in Le. N.41/2023 relativo al rispetto dei tempi di pagamento, cui è dedicata specifica scheda, è assegnato un valore pari a 20 punti su 60; per il restante punteggio (40/60) possono essere assegnati non meno di 4 e non più di 7 Obiettivi strategici Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:60 punti**

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).



<b>Peso Obiettivo***</b>	5/60
Settore	Affari Generali, Entrate e Tributi, Cultura, Turismo/Direzione Segreteria Generale
Ufficio	Risorse Umane e Organizzazione/Controllo di gestione e controlli interni
Dirigente	Dott.ssa Patrizia Laloni
Obiettivo di attività*	<p>Monitoraggio del Piano di Formazione</p> <p>La formazione del personale è elemento essenziale per il miglioramento delle Amministrazioni al fine di un'efficace gestione pubblica. Il monitoraggio delle attività formative e delle ore di formazione costituiscono pertanto elemento utile per il raggiungimento delle finalità contenute nella circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione.</p>
Tempi di realizzazione	31 dicembre 2025 continuativo
Indicatori **	<p>Raccolta report da parte di ogni singolo Dirigente: I° report 30 giugno 2025, II° report 30 ottobre 2025 contenenti:</p> <p>Numero dei moduli formativi sul numero dei dipendenti: 20 moduli su 180 dipendenti</p> <p>Numero delle ore di formazione: 30 ore per dipendente</p> <p>Aree tematiche trattate</p>
Risultato atteso	Consolidare l'impegno concreto dell'Ente nell'investimento della formazione del personale al fine di produrre benefici reali alla collettività attraverso un effettivo miglioramento della qualità dei servizi pubblici. Realizzazione di almeno 15 su 20 moduli. L'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione di n. 15 moduli formativi.

\*Con il PEG, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

\*\*gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi in termini di:

- efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

(allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.)

All'obiettivo strategico di cui al D.L.13/2023 convertito in Le. N.41/2023 relativo al rispetto dei tempi di pagamento, cui è dedicata specifica scheda, è assegnato un valore pari a 20 punti su 60; per il restante punteggio (40/60) possono essere assegnati non meno di 4 e non più di 7 Obiettivi strategici

Massimo punteggio attribuito agli Obiettivi:60 punti

\*\*\*Il peso di ciascun Obiettivo, sulla base della sua complessità varia da:

5	basso
10	medio
15	alto

Ogni Obiettivo prevede un termine per il suo raggiungimento.

E' prevista una riduzione del 10% del punteggio attribuito per ogni 15 gg di ritardo.

L'Obiettivo si intende comunque non raggiunto se realizzato oltre 75 gg dalla data di scadenza.

L'Obiettivo si intende altresì non raggiunto qualora la scadenza sia considerata termine essenziale (Es. tardiva presentazione di domanda di contributo).

Da ultimo elenco degli indicatori di attività suddivisi per Settore/Ufficio  
K.P.I. (Key Performance Indicators)

## **ELENCO INDICATORI DI ATTIVITA' SUDDIVISI PER SETTORE/UFFICIO**

### **TRIENNIO 2024-2026**

### **K.P.I. (Key Performance Indicators)**

**Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Turismo e Cultura**

**Elenco Indicatori anni 2023 - 2026**

<b>Ufficio</b>	<b>Descrizione indicatore</b>	<b>anno 2023</b>	<b>anno 2024</b>	<b>anno 2025</b>	<b>anno 2026</b>	<b>% Δ(24-23)</b>
Risorse Umane ed Organizzazione	Numero dipendenti ad inizio anno (personale di ruolo + flessibile)	170	167			-1,76
	N. Assunzioni (personale di ruolo + flessibile)	14	36			157,14
	N. Cessazioni (personale di ruolo + flessibile)	9	16			77,78
	N. Variazioni relative compilazione busta paga	2232	2288			2,51
	N. Giornate complessive di formazione	71	60			-15,49
	N. Statistiche(elaborazione e comunicazione dati vari Enti)	295	391			32,54
	N. Incontri relativi sindacali (cont.decentrata comparto + dirigenza)	4	7			75,00
	N. Determinazioni ed altri atti istruiti (Disp.liq.Delid.Giunta)	228	296			29,82
	N. Modelli 730 elaborati	11	9			-18,18
Cultura e Cerimoniale	N. Cerimoniale e manifestazioni ricorrenti	21	36			71,43
	N. Altri eventi (organizzati e in collaborazione con altre associazioni)	29	95			227,59
	N. Patrocini concessi	80	61			-23,75
	N. Partenariati concessi	0	3			/
	N. Associazioni che hanno ricevuto contributi	28	38			35,71
	N. Determinazioni ed altri atti istruiti	136	155			13,97
Onu, Unesco, Sostegno Nazioni Unite e Gemellaggi	N. Eventi realizzati	12	14			16,67
	N. Soggetti coinvolti	45	50			11,11
	N. Partecipanti	350	480			37,14
	N. Determinazioni ed altri atti istruiti	15	15			0,00
Turismo e Marketing Territoriale	N. Eventi gestiti	115	120			4,35
	N. Presenze turistiche registrate (*)(**)	1.068.843	1.274.710			19,26

	N. Copie cartacee materiale promozionale ed informativo realizzato in proprio	21.582	21.479			-0,48
	N. Verifiche effettuate su attività ricettive	101	96			-4,95
	N. Determinazioni ed altri atti istruiti	285	264			-7,37
	N. Segnalazioni ricevute e gestite	0	4			-
	N. Concessioni locali e strutture	0	0			-
	N. Totale delle attività ricettive (**)	674	852			26,41
Gestione e Valorizzazione e del Patrimonio culturale e Artistico	N. Concessioni locali e strutture	177	210			18,64
	N. Giorni utilizzo locali e strutture	908	1.073			18,17
Affari Istituzionali	N. Delibere Giunta Comunale	212	219			3,30
	N. Delibere Consiglio Comunale	44	55			25,00
	N. interpellanze ed interrogazioni	8	5			-37,50
	N. Determinazione Dirigenziali di impegno dell'ufficio affari istituzionali	18	11			-38,89
	N. liquidazioni dell'ufficio affari istituzionali	52	46			-11,54
	N. sedute di Giunta	54	11			-79,63
	N. sedute del Consiglio	9	55			511,11
	N. sedute commissioni consiliari	9	17			88,89
	N. copie conformi rilasciate agli uffici interni	23	20			-13,04
	N. Protocolli in entrata	45.061	46.517			3,23
	N. Protocolli in uscita	18.562	19.452			4,79
Ufficio Entrate e Tributi	Strutture ricettive gestite	780	769			-1,41
	Strutture ricettive attivate	113	112			-0,88
	Strutture ricettive cessate	41	55			34,15

	Avvisi di pagamento TARI inviati (n.b. riguardano solo il Principale 2024)	12.478	12.440			-0,30
	TARI 2024 <b>emessa</b> (n.b. l'importo indicato riguarda <b>solo</b> il Ruolo Principale dell'anno 2024, al netto del tributo provinciale TEFA pari al 5%, il quale verrà incassato direttamente dalla Provincia all'atto del versamento da parte dei contribuenti e delle componenti perequative UR1 e UR2 che verranno versate a CSEA nei termini previsti dalla legge)	8.112.145,00	9.021.170,00			11,21
	Accertamenti per omesso/parziale versamento TARI anni pregressi attività dell'Ufficio non sistematica (non si fa tutti gli anni), ma solo eventuale	-	40			-
	Solleciti/accertamenti per omesso/parziale versamento TARI anni pregressi - n.atti	-	2.021			
	Imposta di soggiorno <b>incassata</b>	1.824.804,64	1.926.873,52			5,59
	IMU <b>incassata</b> (anno 2023 solo versamento spontaneo, dal 2024 comprende versamento spontaneo e anni pregressi)	6.980.914,38	7.898.447,27			13,14
	IMU Ravvedimenti/Accertamenti per omesso/parziale versamento - n.atti/provvedimenti	-	403			-
	CANONE occupazione spazi ed aree pubbliche permanente/temporaneo/fiere e mercati <b>incassata</b> (comprende versamento spontaneo e anni pregressi)	-	596.358,02			-
	N. sgravi TARI (oltre quelli indicati che riguardano l'anno d'imposta 2024, sono stati elaborati altri 340 sgravi che riguardano le annualità dal 2014 al 2023) (***)	386	265			-31,35
Servizi Demografici	N.ro popolazione	27.794	27.729			-0,23
	N.ro Famiglie	12.183	13.968			14,65

e Toponomastica	N. giornate di apertura al pubblico sede Santa Maria Angeli	308	308			0,00
	N. giornate apertura al pubblico delegazioni di Assisi e Petrignano	50	50			0,00
	N. variazioni anagrafiche gestite	1.370	1.320			-3,65
	N. movimenti di emigrazione gestiti	971	678			-30,18
	N. movimenti di immigrazione gestiti	882	798			-9,52
	N. Carte Identità cartacee rilasciate	843	905			7,35
	N. Carte Identità Elettroniche rilasciate	2.659	2.578			-3,05
	N.ro iscritti alle liste elettorali	22.760	23.084			1,42
	N. certificati di stato civile	13.000	12.750			-1,92
	N. Atti di nascita registrate	234	201			-14,10
	N. Atti di morte registrate	423	400			-5,44
	N. pubblicazioni di matrimonio	109	77			-29,36
	N. di cittadinanze attribuite	229	172			-24,89
	N. variazioni di stato civile gestite	200	234			17,00
	N. pratiche di cambi di via	516	721			39,73
	Matrimoni	284	236			-16,90
	Unioni Civili	3	4			33,33
	Sportello anagrafe (certificazioni, autentiche, ecc.)	2.450	2.300			-6,12
	Pratiche AIRE	215	250			16,28
	Attestati cittadini UE	28	25			-10,71
	Tessere elettorali emesse	1.800	2.217			23,17
	Variazioni elettorali da revisioni	2.400	3.200			33,33
	Variazioni Albo Scrutatori	56	57			1,79
	Numeri civici assegnati (Numero)	100	60			-40,00

(\*) al 30/09/2023 dato Turismatica Istat Regione Umbria (ultimo dato ad oggi disponibile)

(\*\*) N. 1.919.682 Dato di presenze turistiche rilevato dal sistema acquisito da Tim - Olivetti e censito al 31/12/2023

(\*\*\*) (Inoltre, elaborati 329 sgravi per agevolazione Bonus TARI 2023. Nel 2022, oltre gli sgravi, erano state applicate agevolazioni per Bonus TARI 2022 a n. 482 contribuenti)

**Settore Programmazione Finanziaria, Servizi alla Persona, Politiche Educative**

**Elenco Indicatori anni 2023 - 2026**

<b>Ufficio</b>	<b>Descrizione indicatore</b>	<b>anno 2023</b>	<b>anno 2024</b>	<b>anno 2025</b>	<b>anno 2026</b>	<b>% Δ(24-23)</b>
Ragioneria , Partecipat e e Risk Managem ent	N. Mandati di pagamento emessi	7.848	8.359			6,51
	N. reversali d'Incasso emesse	6.806	7.652			12,43
	N. Fatture registrate	6.092	5.375			-11,77
	N. Impegni effettuati	2.076	3.752			80,73
	N. Accertamenti effettuati	588	1.134			92,86
	N. variazioni di bilancio e prelievi Fondo di riserva effettuati	23	11			-52,17
	N. agenti contabili gestiti	20	20			0,00
	N. atti di liquidazione	4.534	3.008			-33,66
	N. pratiche mutui richiesti	6	6			0,00
	N. spese effettuate tramite cassa economale	474	454			-4,22
	N. verifiche di cassa effettuate	4	4			0,00
	N. sinistri per responsabilità civile gestiti	40	47			17,50
Servizi Sociali e Gestione Edilizia Residenza le Pubblica (*)	N. istruttorie per "quattordicesima"	9	11			22,22
	N. istruttorie per concessione di contributi economici	222	208			-6,31
	N. istruttorie per utenti e case di riposo (UVG)	97	139			43,30
	N. istruttorie per utenti che usufruiscono di assistenza domiciliare	283	323			14,13
	N. interventi presso utenti in assistenza domiciliare (non contabilizzati i contatti telefonici)	651	583			-10,45
	N. di interventi per casi di abuso su minori	38	25			-34,21
	N. interventi per area tutela minorile	3.070	5.162			68,14
	N. istruttorie per affidi	25	69			176,00
N. interventi, progetti di servizio sociale e visite a domicilio	2.519	4.590			82,22	

N. istruttorie per organi giudiziari riferite a nuclei familiari con presenza di minori	698	3.615			417,91
N. trasporti organizzati ed affidati per l'esecuzione alla Croce Rossa	2.978	2.547			-14,47
N. istruttorie relative al "bando locazioni per 2020" di cui alla L. 431/98	114	0			-100,00
N. istruttorie rese ad Organi Giudiziari per minori ricoverati in Comunità	343	1.177			243,15
N. interventi area minori con handicap (comprese le istruttorie per assistenza scolastica handicap)	469	471			0,43
N. utenti/contatti per servizi di prima accoglienza (di persona, telefonici, via mail)	1.959	2.400			22,51
N. riunioni di coordinamento funzioni Ufficio della Cittadinanza	53	85			60,38
N. udienze partecipate e/o in videoconferenza presso Organi Giudiziari	68	144			111,76
N. inserimenti dati in INPS	255	375			47,06
N. inserimenti dati in SISO	255	375			47,06
N. inserimenti su "Amministrazione aperta"	-	0			-
N. incontri presso GOA (Gruppo Operativo AFFIDI)	-	167			-
Controlli anagrafici beneficiari	278	264			-5,04
N. colloqui con nuclei familiari beneficiari di RDC	142	566			298,59
N. riunioni/incontri dell'UdP (programmazione, progettazione gestione, verifica, adozione accordi) interne o con altri enti pubblici	25	22			-12,00
N. riunioni/incontri del SAL (presentazione casi, programmazione coordinamento, verifica) interne e/o con altri enti pubblici	22	44			100,00



N. riunioni /incontri con il 3° Settore e Sindacati	10	9			-10,00
N. riunioni/incontri per l'integrazione socio-sanitaria (programmazione, coordinamento, adozione di accordi) con Comuni e/o ASL e c/oscuole per progetto "promozione salute"	18	15			-16,67
N. sedute Tavolo Assessori (predisposizione, cura, verbalizzazione) e Tavolo di Concertazione	8	9			12,50
N. sopralluoghi presso strutture da autorizzare e/o autorizzate	5	6			20,00
N. utenti accolti presso gli sportelli informativi immigrati	2.225	2.105			-5,39
N. contratti stipulati in forma pubblico amministrativa e inseriti nel repertorio generale	3	0			-100,00
N. contratti inseriti nella raccolta interna	4	0			-100,00
N. procedure e gare effettuate dal Provveditorato a favore di altri uffici e settori del Comune	-	0			-
N. contratti oggetto di Comunicazione all'Anagrafe Tributaria	-	0			-
N. di procedure di gara esperite a favore dei Comuni di Assisi	10	0			-100,00
N. di procedure di gara esperite a favore dei Comuni di Bastia Umbra e Cannara	-	0			-
N. di procedure di gara esperite per la Zona Sociale n. 3 e per Servizi Sociali del Comune di Assisi	8	21			162,50
N. Procedure verifica idoneità dell'alloggio	79	106			34,18
N. domande case popolari gestite	114	0			-100,00
N. procedure per assegnazione, subentri e mobilità di alloggi ers	15	13			-13,33
Procedimenti per richieste di integrazione retta	139	163			17,27

	Integrazioni rette disabili	2	3			0,72
	Istruttorie per contributi ragazze madri	9	10			11,11
	Progetto Seneca	23	27			17,39
	Commissioni per Progetto Vita Indipendente	7	8			14,29
	Commissioni Emporio 7 Ceste	12	12			0,00
Farmacia Comunale	N. Ricette S.S.N. gestite	51.495	50.764			-1,42
	N. Prenotazioni CUP effettuate	3.581	3.735			4,30
	N. Scontrini fiscali emessi	82.119	81.876			-0,30
	N. Giornate di apertura al pubblico	308	306			-0,65
	N. turni di apertura h 24 effettuati	4	4			0,00
	Entrata accertata e realizzata ( Ammontare €)	2.345.399,51	2.441.029,09			4,08
Scuola e Politiche per lo Sport	N. Asili nido privati autorizzati	5	5			0,00
	N. Iscrizioni Asilo Nido "Maria Luisa Cimino - Crescere insieme"	30	30			\
	N. Domande istruite per fornitura testi	311	265			-14,79
	N. Iscritti servizio mensa	1207	1240			2,73
	N. Iscritti servizio trasporti	367	374			1,91
	N. Associazioni sportive che utilizzano impianti	15	17			13,33
	N. Convenzioni gestite	21	21			0,00
	N. Impianti sportivi gestiti direttamente	7	8			14,29
	N. verifiche situazioni creditizie e recupero crediti	140	109			-22,14
	N. Domande di contributi istruite	105	84			-20,00
Biblioteche e Servizi Bibliotecari	N. ore apertura al pubblico	2644	2.728			3,18
	N. testi catalogati	4135	5.027			21,57
	N. testi consultati e presi in prestito in sede	2556	3.167			23,90
	N. testi consultati e presi in prestito on-line	273	292			6,96
	N. iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile	85	76			-10,59
	N. Determinazioni ed altri atti istruiti	21	18			-14,29

(\*) l'Ufficio Servizi Sociali è gestito in forma associata con i Comuni di Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica ed il comune di Assisi è capofila.

<b>Settore Gestione e Valorizzazione del Paesaggio e del Territorio</b>
<b>Elenco Indicatori anni 2023 - 2026</b>

Ufficio	Descrizione indicatore	anno 2023	anno 2024	anno 2025	anno 2026	% Δ(24-23)
SUAPE	N. verifiche situazioni creditizie e recupero crediti rateizzazione Contributo Di costruzione	42	25			-40,48
	N. ore di ricevimento tecnici per chiarimenti e pre istruttorie	2.396	2.430			1,42
	N. P.C. pervenute	154	165			7,14
	N. SCIA pervenute	316	273			-13,61
	N. P.C. rilasciati	126	153			21,43
	N. AGIBILITA' pervenute	222	240			8,11
	N. CILAS pervenute (1*)	95	11			-88,42
	N. CILA pervenute	228	277			21,49
	N AUA pervenute	8	12			50,00
	N.AUA rilasciate	7	13			85,71
	N.accesso ai documenti amministrativi evasi	239	359			50,21
	N. ricerche precedenti edilizi per accesso ai documenti amministrativi	-	300			-
	N. pratiche istruite (SCIA P.C.)(1*)	369	421			14,09
	N. Determinazioni ed altri atti istruiti (DD, DGC, DCC) (2*)	52	55			5,77
	N. Concessioni contributive finanziamento edifici danneggiati Sisma 97	-	11			-
	N. richieste pervenute di assegnazione contributo abbattimento barriere architettoniche ai sensi L.13/89	-	12			-
N. Richieste evase con liquidazione contributo abbattimento barriere architettoniche ai sensi L.13/89	-	9			-	
Urbanistica, Autorizzazioni Paesaggistiche e Progetti Strategici	N. ore di ricevimento tecnici (5*)	-	2.000			-
	Aumento delle ore di ricevimento tecnici per chiarimenti (5*)	-	2.000			-

	N. convenzioni urbanistiche sottoscritte	1	1			0,00
	N. atti di obbligo sottoscritti	5	1			-
	N. CDU richiesti	206	270			31,07
	N. CDU rilasciati	204	268			31,37
	N. avvenuto deposito Frazionamenti rilasciati	60	79			31,67
	Sopralluoghi su realizzazione opere urbanistiche a seguito di convenzioni (3*)	1	2			100,00
	N. rilascio attestati e certificazioni in materia urbanistica	6	9			50,00
	N. Determinazioni ed altri atti istruiti (DD, DGC, DCC) (2*)	52	12			-76,92
	N. domande di autorizzazione Paesaggistiche AP	272	234			-13,97
	N. Autorizzazione Paesaggistiche Rilasciate AP (4*)	240	188			-21,67
	N. istruttoria paesaggistica dei procedimenti di rilascio di Permesso di Costruire PdC	86	103			19,77
	N. Autorizzazione Paesaggistiche Rilasciate su PdC (4*)	105	107			1,90
	N. istruttoria paesaggistica dei procedimenti di rilascio di SCIA	119	86			-27,73
	N. Autorizzazione Paesaggistiche Rilasciate su SCIA (4*)	128	80			-37,50
	N. commissioni edilizie effettuate	46	34			-26,09
Energia e Contenzioso Edilizio	N. segnalazioni ricevute	61	55			-9,84
	N. Autorizzazione Paesaggistiche Rilasciate su Sanatorie (4*)	27	18			-33,33
	N. sopralluoghi effettuati	101	67			-33,66
	N. pratiche di sanatoria pervenute	25	23			-8,00
	N. Kwatt consumati	3.553.778	3.468.139			-2,41
	N. mc acqua consumati	47.378	55.388			16,91
	N. mc gas naturale (6*)	142.282	69.729			-50,99
	N. Mwh teleriscaldamento (6*)	1.130	703			-37,78
	N. utenze gestite	647	661			2,16
	N. fatture pervenute e liquidate	2.587	2.519			-2,63
	N. determinazioni dirigenziali	43	41			-4,65
	N. sopralluoghi effettuati	35	18			-48,57

	N. liquidazioni	298	456			53,02
--	-----------------	-----	-----	--	--	-------

(1\*) Le CILAS pervenute sono state verificate dal punto di vista formale (istanza e documenti allegati).

(3\*) I sopralluoghi su opere eseguite a seguito di convenzioni urbanistiche per presa in carico sono stati attribuiti all'Ufficio Servizi Operativi nell'anno 2022.

(2\*) Il numero degli atti istruiti non tiene conto delle liquidazioni, inoltre sono stati conteggiati per materia di competenza.

(4\*) Il numero di atti rilasciati contiene anche alcuni atti riferiti a procedimenti avviati nell'anno precedente.

(5\*) L'ufficio è stato istituito nel 2024.

(6\*) Dati 4 trim. 2024 non ancora pervenuti.

<b>Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città</b>
<b>Elenco Indicatori anni 2023 - 2026</b>

Ufficio	Descrizione indicatore	anno 2023	anno 2024	anno 2025	anno 2026	% Δ(24-23)
Lavori Pubblici e Igiene Urbana <i>N.B. i dati rifiuti dell'anno 2024 non sono dati ufficiali</i>	N. Opere Pubbliche ultimate (approvazione Cert. Reg. esecuzione/collaudato)	6	5			-16,67
	N. Opere Pubbliche in corso (almeno approvazione studio di fattibilità tecnico-economica)	61	27			-55,74
	N. Determinazioni ed altri atti istruiti	181	140			-22,65
	Kg di rifiuto prodotto	16.102.176	14.861.416			-7,71
	% Raccolta Differenziata (dato provvisorio non certificato ARPA)	72,40	72,47			0,10
	Kg di rifiuti "secco residuo" prodotto	4.444.340	4.040.100			-9,10
	Kg di vetro	1.166.350	1.133.840			-2,79
	Kg di plastica	983.940	916.530			-6,85
	Kg di carta	1.155.310	1.066.600			-7,68
	Kg di cartone	617.560	573.540			-7,13
Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio	N. Determinazioni ed altri atti istruiti	649	782			20,49
	N. controlli a campione sui contratti di servizio per manutenzione gestiti	36	30			-16,67
	N. istruttorie per concessione loculi	60	67			11,67
	N. segnalazioni ricevute	2.140	2500			16,82
	N. segnalazioni chiuse	1.918	2240			16,79
	N. verifiche situazioni creditizie e recupero crediti	3	3			0,00
	N. sinistri sul patrimonio gestiti	61	62			1,64
	N. contratti e convenzioni stipulate	17	33			94,12

	N. Controlli a campione sul rispetto delle clausole contrattuali di locazioni e concessioni	13	10			-23,08
	N. verifiche effettuate per eventuali dichiarazioni di inagibilità	11	9			-18,18
	N. verifiche effettuate presso il canile comunale	12	12			0,00
	N. parco auto gestito	22	24			9,09
Edilizia Scolastica e Sportiva	N. Opere di Edilizia Scolastica Programmate "Elenco Annuale Programmazione Triennale lavori pubblici art. 21 D.Lgs. 50/2016"	12	6			-50,00
	N. Opere di Edilizia Scolastica aggiudicate	8	6			-25,00
	N. Segnalazioni di interventi Istituti Scolastici	527	508			-3,61
	N. Segnalazioni di interventi registrati e condivisi con gli uffici competenti	527	508			-3,61
Parco e Ambiente	N. Pratiche di utilizzazione agronomiche istruite	2	10			400,00
	N. Autorizzazioni per emissioni acustiche	33	40			21,21
	N. controlli effettuati sulle attività potenzialmente pericolose insediate nel territorio in collaborazione con le altre istituzioni	4	2			-50,00
	N. pareri emessi per AUA	5	7			40,00
	N. provvedimenti adottati a seguito della sorveglianza del territorio in materia di inquinamento	3	6			100,00
	N. pareri emessi per AIA		2			-
	N. Autorizzazioni relative alle materie di competenza del Parco del Monte Subasio		19			-

**Settore Polizia Locale e attività economiche**

**Elenco Indicatori anni 2023 - 2026**

Ufficio	Descrizione indicatore	anno 2023	anno 2024	anno 2025	anno 2026	% Δ(24-23)
Ufficio Polizia Locale	N. verifiche sui movimenti migratori (residenze)	1.228	1.158			-5,70

/Polizia Giudiziaria	N. Autorizzazioni occupazione suolo pubblico permanente istruite	79	113			43,04
	N. Comunicazioni di reato	53	41			-22,64
	N. Atti notificati	199	110			-44,72
	N. Accertamenti edilizi	25	41			64,00
	N. Rilievi di sinistri stradali	113	71			-37,17
	N. Ordinanze emesse	528	282			-46,59
	N. Concessioni ZTL emesse	2.866	3.432			19,75
	N. Istruttorie ricorsi giurisdizionali	21	16			-23,81
	N. Istruttorie ricorsi amministrativi	161	177			9,94
	Entrate accertate nel parcheggio comunale in gestione diretta	/	/	/	/	/
	Entrate accertate nei parcheggi in convenzione	1.611.650	1.618.097			0,40
	N. controlli per verifica esecuzione contratti dei parcheggi	7	9			28,57
	N. Autorizzazioni occupazione suolo pubblico temporanee istruite	307	345			12,38
	N. Pareri emessi per altri enti e/o servizi	29	24			-17,24
Ufficio Contravvenzioni	N. verbali elevati per violazione del C.d.S.	9.908	9.945			0,37
	N. verbali per violazioni diverse dal C.d.S.	298	232			-22,15
	N. ricorsi G. di Pace gestiti	21	16			-23,81
	N. ricorsi prefetto gestiti	109	128			17,43
	N. verifiche situazioni creditizie e recupero crediti (ruolo esatt.)	3.299	3.625			9,88
Attività Economiche	N. istruttorie commercio fisso	36	51			41,67
	N. istruttorie commercio aree pubbliche	22	14			-36,36
	N. istruttorie pubblici esercizi	22	31			40,91
	N. istruttorie attività ricettive	56	47			-16,07
	N. istruttorie spettacoli viaggianti	43	48			11,63
	N. commissioni pubblico spettacolo effettuate	23	19			-17,39
	N. autorizzazioni pubblico spettacolo	30	40			33,33
N. SCIA pubblico spettacolo	15	25			66,67	

**Direzione Segreteria Generale**

**Elenco Indicatori anni 2023 - 2026**

Ufficio	Descrizione indicatore	anno 2023	anno 2024	anno 2025	anno 2026	% Δ(21-20)
Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi	N. Interventi aggiornamento sito WEB posta elettronica	49	51			4,08
	N. pubblicazioni effettuate	570	550			-3,51

	N. interventi di ordinaria manutenzione hardware	330	350			6,06
	N. Determinazioni ed altri atti istruiti	106	108			1,89
	N. verifiche effettuate nella sezione Amministrazione Trasparente	3	3			0,00
Centrale Unica di	N. Procedure di gara gestite - di cui:	32	28			-12,50
Committenza (CUC) (*)	N. Procedure aperte	13	10			-23,08
	N. Procedure negoziate	19	18			-5,26

(\*) la CUC è gestita dal Comune di Assisi quale Ente capofila della Convenzione con Bastia Umbra e Cannara



## 2.2.b. Sottosezione di programmazione PERFORMANCE – Digitalizzazione e Accessibilità

Nel contesto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024-2026, sottosezione Performance, il Comune di Assisi ha dedicato particolare attenzione all'implementazione degli obiettivi relativi all'accessibilità digitale per l'anno 2024. Tale attenzione è stata data in piena coerenza con le linee programmatiche dell'Ente, le quali sono in linea con le indicazioni dell'Agenda Digitale e con l'impegno a garantire l'inclusività e l'accessibilità digitale per tutti i cittadini e gli utenti dei servizi pubblici. Questi obiettivi, che rientrano nella strategia complessiva dell'Ente, sono stati pianificati con l'intento di rendere i servizi digitali più accessibili e fruibili da parte della collettività, in un contesto in continua evoluzione.

Particolare attenzione è stata data alla pianificazione di azioni che rispondono direttamente ai requisiti stabiliti nel Decreto del Ministro per la P.A. del 30 giugno 2022, che sancisce linee guida e obiettivi per la transizione digitale delle amministrazioni pubbliche. Il Comune di Assisi ha, infatti, già definito i suoi obiettivi, coerenti con i programmi stabiliti nel **Piano Triennale di Digitalizzazione**, adottato ufficialmente tramite la deliberazione di Giunta Comunale n. 156 del 6 ottobre 2022. Questo piano è stato successivamente aggiornato con la **Deliberazione di Giunta Comunale n. 109/2024**, alla versione 2024-2026, a seguito del D.P.C.M 12 gennaio 2024 che ha approvato l'aggiornamento 2024-2026 del Piano Triennale per l'informatica nella PA, reso noto con pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n.40 del 17.02.2024 e che ha, pertanto, permesso di perfezionare e aggiornare gli obiettivi iniziali in relazione alle esigenze emergenti e alle risorse disponibili.

Gli obiettivi definiti all'interno di questo piano riguardano sia **obiettivi generali** che **specifici**, indirizzati a semplificare e reingegnerizzare i processi e i procedimenti amministrativi già esistenti, con l'obiettivo di promuovere una digitalizzazione che possa agevolare l'accesso ai servizi pubblici da parte dei cittadini. Tale digitalizzazione, infatti, non solo mira a ottimizzare l'efficienza dei servizi ma anche a favorire una maggiore trasparenza e inclusività nell'erogazione dei servizi stessi, in particolare ci si è focalizzati su:

- **Accessibilità digitale:** Rafforzamento degli standard di accessibilità per garantire che i servizi pubblici siano fruibili da tutti i cittadini, inclusi quelli con disabilità.
- **PNRR e Cloud:** Maggiore integrazione dei progetti legati al **PNRR** e un'ulteriore spinta verso l'adozione di **servizi cloud** condivisi tra amministrazioni, per garantire l'interoperabilità dei sistemi.
- **Cybersecurity:** Potenziamento delle misure di sicurezza informatica per proteggere i dati sensibili e le infrastrutture pubbliche.

L'Amministrazione ha inteso, con queste azioni, rispondere all'esigenza di migliorare il **benessere della collettività** amministrata, in linea con il concetto di **valore pubblico**, che è stato introdotto dalla normativa riguardante il PIAO e che mira a dare centralità alla qualità dei servizi erogati al cittadino, contribuendo al miglioramento della qualità della vita attraverso l'innovazione tecnologica e la semplificazione burocratica.

Per una visione più completa delle linee di azione intraprese, è possibile consultare il **Piano Triennale di Transizione Digitale 2024-2026** del Comune di Assisi, che rappresenta uno strumento fondamentale per la pianificazione e la realizzazione delle azioni di digitalizzazione previste per il triennio. Il documento completo è disponibile al seguente link: [Piano Triennale 2024 Assisi](#). All'interno di questo piano sono riportate le linee di azione strategiche adottate, che seguono i codici di classificazione previsti nel Piano Triennale di AgID, l'Agenzia per l'Italia Digitale, al fine di garantire la coerenza e l'allineamento con le politiche e le normative nazionali in tema di transizione digitale.

Infine, si conferma che, anche per l'anno corrente, gli obiettivi indicati nel Piano Triennale potrebbero subire modifiche o aggiornamenti, a seguito di eventuali ritardi o variazioni nei tempi procedurali connessi all'esecuzione dei **progetti PNRR** ammessi a finanziamento. Tali progetti, che fanno parte della più ampia strategia di

**Digitalizzazione e Innovazione** finanziata con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potrebbero richiedere modifiche o aggiustamenti negli obiettivi a causa delle tempistiche e dei vincoli legati alla loro implementazione.

-----

Anche per il presente PIAO 2025 – 2027, in tema di accessibilità fisica, è quanto meno opportuno richiamare anche i contenuti del **Piano Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)**, approvato con D.G.C. n. 200 del 5 dicembre 2019.

Il PEBA, finalizzato ovviamente a favorire l'**accessibilità fisica** agli edifici pubblici, si riferisce a tutti gli Istituti scolastici del territorio e precisamente riguarda n. 17 istituti del Comune di Assisi e delle frazioni di Tordandrea, Rivortorto, Petrignano e Torchiagina. In particolare riguarda le scuole primarie, secondarie e di infanzia: "Guido Sorignani", "Vittorio Trancanelli", "Maria Luisa Cimino", "Rinascita", "Fratello Sole", "San Paolo", "Maria Sbrillo Siena", "S. Antonio", "Don Lorenzo Milani", "Rivortorto di Assisi", "Francesco Frondini", "Patrono di Italia", "Giovanni XXIII", "Luigi Masi", "Frate Francesco", "Francesco Pennacchi", "Galeazzo Alessi". A partire dal dato complessivo su ciascuna scuola del livello di accessibilità, e puntuale relativo ad ogni aspetto analizzato del singolo edificio, è stato redatto un elenco di interventi da eseguire, ciascuno dei quali descritto nelle sue singole voci di spesa, prezzate secondo il tariffario regionale o secondo indagini di mercato.

Il quadro degli interventi da eseguire, composto dai soli interventi previsti per legge all'interno di tutti quelli eseguibili per un migliore adeguamento della scuola, restituisce un quadro finale di tutti i livelli di accessibilità raggiungibili da ciascuna scuola.

Il PEBA, dalla sua approvazione, sta continuando, anche per il presente triennio, a trovare attuazione nell'ambito dei programmi di lavori e opere pubbliche inseriti negli atti di programmazione finanziaria dell'Ente. L'accessibilità agli altri edifici di proprietà comunale è già in buona parte garantita e, per ogni intervento di manutenzione, viene verificata la possibilità di miglioramento dell'accessibilità per la più ampia platea e per ogni categoria di utenza. Una particolare attenzione sarà attribuita al tema dell'accessibilità in ragione dell'ottavo Centenario francescano – anno 2026.

Nel corso del corrente anno, continua il progetto "Assisi per tutti", approvato con DGC n. 24 del 18.03.2024, finalizzato a favorire l'inclusività e l'accessibilità dei luoghi maggiormente turistici della città di Assisi, anche attraverso adeguate informazioni da inserire nel sito [visitassisi.it](http://visitassisi.it) ed a rendere "conoscibili" i luoghi culturali patrimonio Unesco e non solo.

Nel suo ambito, merita evidenziare il progetto "Pietre che parlano", che troverà definitiva conclusione entro il primo quadrimestre del 2025. Per completezza si rimanda al sito <https://www.visit-assisi.it/>

## 2.2.c. Sottosezione di programmazione PERFORMANCE – Pari Opportunità

Si ritiene di riportare quanto contenuto in relazione alla seguente sottosezione nei principali documenti dell'Ente (Statuto e Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi):

*"Il Comune di Assisi, nel proprio Statuto, all'art.9 a titolo "Valori Sociali e della Persona" al comma 10 prevede che: "Il Comune ...omissis... esalta il valore della parità tra donna e uomo, promuovendo iniziative volte alla sua affermazione e rimuovendo gli ostacoli che, di fatto, ne impediscono la piena realizzazione e l'attiva partecipazione culturale, sociale, lavorativa e politica delle donne nell'amministrazione e nella Città."*

*Per tale visione l'Ente, Datore di lavoro, ha previsto, nell'ambito del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, un dedicato articolo (art. 46) alle "Pari opportunità". Analogamente, anche per la valutazione della performance, è prevista la composizione del Nucleo nel rispetto della parità di genere (art. 70).*

*Sul fronte, invece, degli Organi gestionali, è prassi ormai consolidata che le nomine sindacali per la loro composizione, anche quando non prescritto dagli statuti degli Enti, delle aziende o istituzioni, tengano conto delle pari opportunità.*

*Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge 24 novembre 2005 n.246, dedica il Capo V alla promozione delle pari opportunità ed in particolare all'art. 48 disciplina "le azioni positive" delle Pubbliche Amministrazioni. Il DPR 24 giugno 2022 n.81, ha disposto con l'art. 1 comma 1, lettera f) che "ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n.113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) gli adempimenti inerenti ai Piani di diverse disposizioni legislative, fra cui quella di cui al sopra citato art. 48 D.Lgs. n.198/2006."*

**Di seguito l'analisi dati del personale in servizio alla data del 01 gennaio 2025.**

INCARICO	DIPENDENTI		
	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
Segretario Generale	0	1	1
Dirigenti	2	2	4
Funzionari (ex D) con E.Q. (ex PO)	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>15</b>
Funzionari (ex D) Responsabile Ufficio	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
Funzionari (ex D)	22	6	28
Istruttori (ex C)	50	22	72
Istruttori (ex C) (Istruttori di vigilanza)	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>28</b>
Operatori Esperti (ex B)	3	22	25
Tempo determinato	4	0	4
Totale personale in servizio	<b>110</b>	<b>75</b>	<b>185</b>

Il Piano di Azioni Positive – Triennio 2025/2027, approvato con D.G.C. n. 176 del 14 novembre 2024, ha durata triennale. Si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, tenendo conto della realtà e delle dimensioni dell'Ente, al fine di offrire la possibilità, a ciascuno dipendente, di poter svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze e un fattore di qualità dell'azione amministrativa, attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei singoli cittadini. L'attuazione di queste politiche rappresenta oramai un'esigenza imprescindibile per le amministrazioni pubbliche, le quali debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e l'attuazione concreta del principio delle pari opportunità, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

**Di seguito il Documento contenuto nella citata DGC n. 176/2024.**

#### PIANO AZIONI POSITIVE

##### Premessa:

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive il Comune di Assisi, in continuità con i precedenti Piani adottati, favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riguardo:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- allo studio e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
- alla facilitazione dell'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- alla promozione della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- alla tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- alla collaborazione con il CUG che proporrà all'Ente le esigenze e le azioni specifiche che riterrà di avviare.

Pertanto la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Le **azioni positive**, pertanto, nascono come misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "**temporanee**" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n.196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", e alla Legge 10 aprile 1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e che ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Le azioni positive di questo piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione comunale. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la **relazione** con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di **appartenere all'organizzazione**, perché ne **condivide** i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. Per questo motivo diventa necessario sviluppare competenze

legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni positive volte anche a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

La strategia delle azioni positive si occupa, pertanto, di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive, infatti, sono uno strumento operativo della politica europea per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. 198/2006), definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Il Comune di Assisi, consapevole dell'importanza di tale strumento, finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. A tal proposito ha individuato quanto di seguito esposto.

#### ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al **01/11/2024**, presenta il seguente quadro di riferimento:

INCARICO	DIPENDENTI		
	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
Segretario Generale	0	1	1
Dirigenti	2	2	4
Funzionari (ex D) con E.Q. (ex PO)	8	6	14
Funzionari (ex D) Responsabile Ufficio	6	1	7
Funzionari (ex D)	24	7	31
Funzionari – Istr. Dir. Vigilanza i(ex D)	2	2	4
Istruttori (ex C)	49	21	70
Istruttori (ex C) (Istruttori di vigilanza)	13	16	29
Operatori Esperti (ex B)	3	16	19
Tempo determinato	4	0	4
Totale personale in servizio	111	72	183

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, tenendo conto della realtà e delle dimensioni

dell'Ente, al fine di offrire la possibilità, a ciascuno dipendente, di poter svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze e un fattore di qualità dell'azione amministrativa, attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei singoli cittadini. L'attuazione di queste politiche rappresenta oramai un'esigenza imprescindibile per le amministrazioni pubbliche, le quali debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione e l'attuazione concreta del principio delle pari opportunità, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

### **Art. 1 - Obiettivi**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

**Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

**Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

**Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento, di qualificazione professionale e di percorsi di carriera professionale.

**Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**Obiettivo 5.** Garantire la collaborazione con Istituti scolastici secondari di secondo grado per l'attivazione di stages di alternanza scuola-lavoro ed Istituti Universitari per accogliere tirocini curriculari.

**Obiettivo 6.** Garantire la piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne che prestano servizio in qualità di Agenti di Polizia Municipale.

**Obiettivo 7.** Progetto U.N.A. Umbria Network Antiviolenza.

### **Art. 2 - Ambiente di lavoro**

#### **(OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Assisi si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **Art. 3 -Assunzioni**

#### **(OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune di Assisi si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di entrambi i generi;

2. Nei concorsi e selezioni si applicano esclusivamente i criteri regolamentari e normativi legati al merito, escludendo qualsiasi ipotesi di privilegiare l'uno o l'altro sesso; a parità di merito tra un candidato donna e uno uomo, si applicano le preferenze previste dalla legge;
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Assisi si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nelle progressioni di carriera e nell'attribuzione degli incarichi, il Comune di Assisi valorizza le attitudini e capacità personali in base alla professionalità ed al merito, escludendo qualsiasi ipotesi di scelta legata al genere di appartenenza.

#### **Art. 4 – Formazione**

##### **(OBIETTIVO 3)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Inoltre sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. L'Amministrazione comunale ha da sempre perseguito, avvalendosi degli opportuni strumenti giuridici previsti dal contesto normativo vigente, il riconoscimento del merito, tramite la valorizzazione della professionalità del personale dipendente; a tal fine nell'anno 2022:
  - ✓ sono stati approvati dalla Giunta Comunale, il "Regolamento per la disciplina delle procedure inerenti le selezioni comparative delle progressioni verticali previste dall'art.52 co.1-bis del D.Lgs 165/2001" e il "Regolamento per la disciplina delle procedure selettive per le progressioni verticali ai sensi dell'art.22, co.15 del D.Lgs 75/2017";
  - ✓ sono state inserite, nei piani di fabbisogno del personale per gli 2022 e 2023, in applicazione dei sopra citati regolamenti, n.8 Progressioni Verticali dalla Cat.B alla Cat.C e n.4 Progressioni Verticali dalla Cat.C alla Cat. D;
  - ✓ nell'anno 2025 verrà monitorata la presenza delle condizioni richieste dalla normativa vigente affinché si possa attivare un nuovo ciclo di Progressioni Verticali ai sensi dell'art..52 co.1-bis del D.Lgs 165/2001

#### **Art. 5 - Conciliazione e flessibilità orarie**

##### **(OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Assisi favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Il Comune favorisce, inoltre, le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### **Art. 6 – Collaborazione con Istituti Scolastici e Universitari**

##### **(OBIETTIVO 5)**

La legge 107/2015 ha introdotto l'obbligatorietà dei percorsi di alternanza scuola-lavoro per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro, inserendoli organicamente nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica, come parte integrante dei percorsi di istruzione.

Il Comune di Assisi è Ente attivo nella ricerca e nell'innovazione legate allo sviluppo sostenibile ed alla crescita economica e sociale del proprio territorio e nel proprio Statuto prevede, tra le altre finalità la promozione dello sviluppo civile, culturale, economico e sociale della propria comunità, garantendo a tutti pari condizioni di istruzione scolastica, di opportunità culturali, di integrazione sociale e di accesso al lavoro; della solidarietà della comunità civile a tutela delle fasce più svantaggiate della popolazione; del diritto al lavoro e l'accrescimento delle capacità professionali, con particolare riferimento alla condizione giovanile e femminile, sviluppando ed esercitando politiche attive per l'occupazione, attività di formazione professionale e favorendo iniziative a tutela della sicurezza e dei diritti del lavoro.

Per questo, tra gli obiettivi del Comune di Assisi rientrano, tra gli altri, quelli di promozione delle iniziative di studio, ricerca, formazione e partnership su specifiche tematiche anche legate allo sviluppo sostenibile.

L'Amministrazione comunale ritiene prioritaria, nel perseguimento degli obiettivi sopra esposti, la collaborazione con tutte le scuole del territorio, con gli attori e gli organismi locali, nazionali ed internazionali, con l'Università ed altri Enti con finalità formative, educative e di ricerca in funzione dello sviluppo sostenibile, nonché di enorme rilevanza e stimolo, per i giovani che si affacceranno nel mondo del lavoro, la conoscenza anche della realtà interna delle pubbliche amministrazioni e dei loro uffici che operano nello svolgimento dei compiti istituzionali.

#### **Art. 7 – Pari opportunità tra uomini e donne che prestano servizio in qualità di Agenti di Polizia Municipale**

##### **(OBIETTIVO 6)**

Il Comando di Polizia locale, al fine di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, eliminando ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, ha adottato le seguenti azioni positive:

- Tutto il personale in servizio ruota nei vari turni in modo da avere pattuglie composte da persone diverse;
- Ogni pattuglia svolge la medesima attività lavorativa nelle materie di competenza della Polizia locale;
- I corsi di formazione, nonché le abilitazioni conseguite dal personale, sono organizzati in modo da garantire la piena ed effettiva parità tra uomini e donne;
- Tutti gli Agenti sono dotati dei medesimi dispositivi.

#### **Art. 8 - Progetto U.N.A. Umbria Network Antiviolenza**

##### **(OBIETTIVO 7)**

Il Comune di Assisi, già dal 2013 ha provveduto ad aprire un Punto d'ascolto, quale azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori, nell'ambito del progetto U.N.A. (Umbria Network Antiviolenza), per un periodo iniziale sperimentale di diciotto mesi. Il coinvolgimento in detta progettualità, di cui era capofila il Comune di Perugia, ha richiesto la partecipazione ad attività e incontri presso l'Assessorato Regionale competente e presso lo stesso Comune di Perugia. Dall'anno 2015, per volere della Conferenza di Zona, ratificata con DGM n.113/2015, lo Sportello è diventato struttura a livello zonale. Lo Sportello è tutt'ora attivo e funzionante con aperture settimanali presso il Comune di Bastia Umbra e presso il Comune di Assisi di Santa Maria Degli Angeli. L'Associazione che gestisce detto sportello ha attivato, oltre alla mail già disponibile, una chat dedicata e messenger, che ha permesso di comunicare con le donne impossibilitate a telefonare. Gli sportelli, rispettando tutte le procedure anti-contagio, hanno riaperto già dal luglio 2021 con appuntamenti in presenza, mantenendo sempre la reperibilità H24 e tutte le altre procedure. In numero sempre crescente nuove utenti si sono rivolte alle operatrici, a testimonianza che anche il nostro territorio non è esente da problematiche di violenza di genere.

#### **Art. 9 - Durata**

1. Il presente Piano ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente del Comune di Assisi negli appositi spazi per le affissioni di comunicati ai dipendenti.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



## 2.3 Sottosezione di programmazione PERFORMANCE - Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.a sottosezione programmazione PERFORMANCE – Rischi corruttivi

L'aggiornamento della presente sottosezione di programmazione (Rischi corruttivi e trasparenza) è stato preceduto:

- dalla pubblicazione di dedicato Avviso Pubblico, attraverso il quale l'RPCT ha comunicato l'avvio del procedimento per la sua ridefinizione, a far data dal 1° ottobre 2024, nella sezione Avvisi Pubblici del sito istituzionale dell'Ente. Non sono pervenute proposte e osservazioni al Documento allegato a detto Avviso;
- da diversi incontri con Dirigenti, Funzionari preposti agli Uffici dell'Ente, dal personale del Gruppo della Trasparenza e da quello dedicato a supportare l'RPCT nei controlli amministrativi in fase successiva;
- da approfondimenti tematici riguardanti i più recenti pronunciamenti di ANAC in materia di codice degli appalti con il personale preposto alla Centrale Unica di Committenza;

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera c) del Decreto del Ministro per la P.A. 30/06/2022, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli Obiettivi degli organi di indirizzo politico.

Già con l'adozione del primo PIAO, relativo al triennio 2023 – 2025, il Piano di cui alla L. n.190/2012 è stato assorbito nella presente sottosezione.

La sottosezione tiene conto di tutti i precedenti Piani Nazionali Anticorruzione, compreso il PNA 2023 e suoi allegati, approvato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023. L'aggiornamento 2023 del PNA 2022, disposto con la citata ultima delibera ANAC, è dedicato ai contratti pubblici.

La Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza - aggiornamento 2024 ha dato puntuale applicazione alle nuove norme contenute nel D.lgs. 36/2023, così come richiesto nel PNA 2023.

Dal 1° gennaio 2024 con la piena efficacia del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) che, tra l'altro, prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, è stato dato corso alla digitalizzazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza previsti nel citato codice.

Nello specifico, si provvede alla pubblicazione mediante invio dei dati inerenti i singoli contratti alla BDNCP, tramite Piattaforme di Approvvigionamento Digitale. In AT viene pubblicato il collegamento ipertestuale che rinvia in forma diretta alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP. Rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione Bandi di gara e contratti, i dati e gli atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, come individuati dall'allegato alla delibera n. 264/2023.

La presente sezione, compresi i suoi allegati, è stata integralmente adeguata in base al mutato quadro normativo derivante dal D.lgs. n. 36/2023 di approvazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici. Pertanto i riferimenti normativi sono ora riferiti al nuovo Codice, come anche le previsioni contenute nelle check list, nelle bozze di report e negli schemi di dichiarazioni da rendere in applicazione del D.lgs. n. 36/2023.

**In seguito all'avvio del procedimento per il rinnovo, è stato aggiornato, nei riferimenti normativi, anche il Protocollo di Legalità tra la Prefettura di Perugia ed il Comune di Assisi.**

Obiettivo primario del sistema di prevenzione dell'Ente è quello di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle Amministrazioni. In altri termini quello di prevenire situazioni di malamministrazione e, al contempo, favorire il formarsi di buone prassi amministrative tali da comportare il miglioramento della qualità dei servizi a favore della collettività. Tali sono gli obiettivi inseriti nelle **linee programmatiche** e nelle **missioni** afferenti alla prevenzione alla corruzione per il consolidarsi di forme sempre più ampie di trasparenza e di partecipazione dei cittadini alla attività amministrativa. A tal ultimo scopo sono da collegarsi le forme di informazione dei cittadini dell'attività amministrativa in occasione del procedimento di formazione del bilancio; la più evidente è quella che ha comportato la sponsorizzazione di alcuni servizi e anche gli accordi di collaborazione nell'ambito dell'applicazione del Regolamento dei Beni Comuni (approvato con D.C.C. n. 38 del 21.06.2017 ed aggiornato con D.C.C. n. 40 del 8.11.2024) che ha trovato la sua prima attuazione dall'anno 2020 e che, ad oggi, ha visto la sottoscrizione di sei Patti.

Le **misure di prevenzione** sono definite in modo concreto tenendo conto della loro sostenibilità, da un punto di vista organizzativo, con tempi chiaramente definiti anche per il loro monitoraggio che si intende realizzare semestralmente.

In questa sottosezione si considera quanto contenuto nel citato aggiornamento al PNA 2023 ed annessi suoi allegati.

Le delibere ANAC n. 261 e n. 264 entrambe del 2023, in tema di Amministrazione trasparente, hanno trovato applicazione nel corso del 2024 e per quanto riguarda la Delibera n. 295 del 2024 si rimanda all'apposita sezione sulla trasparenza.

Si conferma la dedicata **sezione del PNRR**, nonché il **Gruppo per il monitoraggio della Trasparenza** con obbligo di relazione nei confronti dell'RPCT.

Si confermano le modalità delle Check list / Report relative all'applicazione delle misure del Piano, da compilarsi da parte dei Dirigenti di Settore, per il monitoraggio di verifica della loro applicazione e per quello relativo all'attività di controllo dell'esecuzione dei contratti, che, in logica di integrazione fra i diversi strumenti gestionali, è stata già da tempo considerata elemento di valutazione nell'ambito della performance dei Dirigenti.

Tale sistema, del resto, sarà sviluppato anche in relazione alla Delibera ANAC n. 497/2024, per la quale saranno previsti dedicati approfondimenti in termini di formazione, a cui si rimanda, per la migliore applicazione delle raccomandazioni in essa contenute.

Inoltre, nel corso del 2025, si darà corso al Protocollo di Intesa sottoscritto fra il Comune di Assisi e la Guardia di Finanza di Perugia, per i monitoraggi ed i controlli dei contratti pubblici che prevedono interventi finanziati con il PNRR.

Si ricorda che, a far data dal 1° gennaio 2023, ha trovato applicazione l'aggiornamento del **Codice di Comportamento** (aggiornato con DGC n. 199 del 22 dicembre 2022) che costituisce, quale allegato al presente PIAO (All. D), parte integrante della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Si evidenzia che il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei Dirigenti prevede già, come obiettivi specifici e strategici, l'applicazione delle misure previste nel PTPCT, assorbito ormai nel PIAO nella sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza. Inoltre, il Nucleo di Valutazione del Comune di Assisi in base al sopra citato Sistema, coerentemente alle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, oltre a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance (PEG – PDO), anch'esso ormai assorbito nel PIAO, verifica l'applicazione di alcune misure finalizzate al miglioramento della funzionalità dell'Ente, quali, a titolo esemplificativo, la corretta esecuzione dei contratti di servizio, considerata modalità di prevenzione nel Sistema e introdotta nella valutazione della performance dei Dirigenti. Si rileva, pertanto, che il vigente sistema di misurazione e valutazione è particolarmente coerente con le previsioni contenute nella sopraggiunta delibera ANAC n. 497/2024. Da ultimo, sul punto, i controlli sull'esecuzione dei contratti, effettuati dal personale dell'Ufficio Controllo di Gestione e Controlli interni dell'Ente, ai fini del mantenimento della certificazione del sistema di gestione della qualità ISO 9001:2015, sono coerenti con le finalità contenute nella citata Delibera ANAC.

Forte, pertanto, **la correlazione fra la sottosezione programmazione performance e la sottosezione programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza.**

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza":

- valutazione di impatto del contesto esterno
- valutazione di impatto del contesto interno
- mappatura dei processi
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

I precedenti Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza hanno sempre tenuto conto degli elementi anzidetti. Sinteticamente preme evidenziare che la mappatura dei processi con anche la valutazione dei rischi corruttivi loro annessi e le misure di organizzazione per il loro trattamento ed il monitoraggio, sono state ridefinite nel

corso del biennio 2021 – 2022 con i relativi aggiornamenti al PTPCT; ciò secondo quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019. I processi mappati, con anche le relative misure di prevenzione, risultano coerenti con quanto indicato nel PNA 2023, dedicato principalmente al nuovo Codice dei Contratti pubblici.

Lo stesso Codice di comportamento, anch'esso, come anzidetto, aggiornato secondo le dedicate linee guida ANAC, costituisce misura organizzativa per la prevenzione del rischio.

Le misure, a livello organizzativo, sono state considerate sostenibili sia dall'RPCT che dai soggetti chiamati a dare loro attuazione.

Le modalità di monitoraggio con le relative check list sono anch'esse state ritenute idonee. L'intero sistema ha ormai assunto la funzione di "modalità operativa ordinaria" con valore di buona prassi amministrativa e procedimentale.

Da ultimo, in un'ottica di collaborazione finalizzata all'attuazione del Piano nella sua interezza, inoltre, tutti i Dirigenti, a norma delle vigenti disposizioni di Legge, sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei dipendenti assegnati ai rispettivi Settori. I Dirigenti, le P.O. e i Responsabili di ufficio e/o di procedimento collaborano con l'RPCT fornendo tutte le informazioni necessarie alla gestione del Piano, per il suo aggiornamento e per la relazione annuale.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa sia all'analisi del contesto esterno che di quello interno. L'Ente, oltre a quanto considerato in precedenza nell'inquadramento del sistema anticorruzione, al fine dell'acquisizione delle informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, ha tenuto conto sia delle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia della propria organizzazione (**contesto interno**).

La internazionalità della Città di Assisi, per le sue note caratteristiche turistiche, comporta per l'Ente, che conta una popolazione poco al di sotto dei 30.000 abitanti e quindi una conseguente dotazione organica storicamente tarata a tale entità demografica, la complessa gestione di singolari situazioni derivanti dall'ospitare usualmente eventi e personalità di caratura internazionale; la complessità riguarda inoltre anche la gestione delle presenze turistiche annuali che superano i 5 milioni. Si segnala, per opportunità, che l'Ente, coerentemente ai propri fini statuari e alle Linee programmatiche contenute nel DUP, ha aderito, a decorrere dal corrente anno, alla **Fondazione Umbria contro l'usura**.

### **Contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, come ad esempio, le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Fa riferimento, pertanto, a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze esterne.

In altri termini l'esame delle principali dinamiche del territorio e le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Ente può essere sottoposto, costituisce un passaggio fondamentale nel valutare se il contesto, territoriale o settoriale, incide sul rischio corruttivo; ciò per elaborare una strategia di gestione del rischio puntuale e adeguata.

Per quanto riguarda l'analisi delle condizioni esterne si rimanda a quanto contenuto nel DUP 2025-2027, disponibile nel sito istituzionale: <https://www.comune.assisi.pg.it/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

Sotto il profilo prettamente operativo si provvede annualmente ad acquisire dei dati rilevanti e ad interpretarli ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. Per tale attività si è fatto ricorso ad una serie di informazioni e dati esterni: ISTAT, Registro degli Accessi, Relazioni del Presidente della Corte di Appello di Perugia e del Presidente della Corte dei Conti di Perugia per inaugurazione Anno Giudiziario, Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, mass media, dati della Camera di Commercio.

Inoltre, sono stati presi in considerazione anche dati in possesso dell'Ente in merito alle attività sociali e dati statistici del contesto sociale quali: flussi demografici, economia produttiva, di servizio, commercio e flussi turistici, patrimonio abitativo, riportati nei principali documenti di programmazione dell'Ente, relazioni dei Dirigenti e risultati delle azioni di monitoraggio.

## Contesto interno

L'inquadramento del contesto interno all'Ente ha tenuto conto sia degli aspetti collegati alla programmazione sia di quelli collegati alla organizzazione e alla gestione operativa.

La Macro-struttura si basa su 5 Settori, a ciascuno dei quali è preposto un Dirigente, cui si aggiunge la Direzione Segreteria Generale.

Di seguito la scheda aggiornata con il numero massimo degli Uffici anche in P.O.

Settore	Numero max Uffici	Numero max Pos.Org.
Direzione Segreteria Generale	5	3
Polizia Locale e Attività Economiche	5	2
Program.ne Finanz., Servizi alla Persona, Politiche Educative	6	4
Affari Generali, Entrate e Tributi, Cultura, Turismo	7	1 AP + 4 PO
Gestione e Valorizzazione del Territorio	4	3
Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città	4	2

Il vigente assetto di Macrostruttura (All. A) è riportato anche nella Sezione Organizzazione e Capitale Umano, sottosezione Struttura Organizzativa.

In questo contesto ci si limita ad evidenziare i servizi gestiti in forma associata con le modalità della Convenzione ex art. 30 del Digs 267/2000, in cui il Comune di Assisi costituisce Ente capofila; gli uffici preposti alle singole gestioni agiscono, pertanto, anche per i Comuni aderenti:

- Servizio canile intercomunale (sanitario e rifugio) tra i Comuni di Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica
- Centrale Unica di Committenza tra i Comuni di Assisi, Bastia Umbra e Cannara e limitatamente ai servizi e alle forniture del settore sociale anche tra i Comuni di Bettona e Valfabbrica;
- Servizi socioassistenziali tra i Comuni di Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica
- Gestione del Parco del Monte Subasio, di cui alla Legge Regionale 1/2015, tra i Comuni di Assisi, Spello, Valtopina e Nocera Umbra.

I Dirigenti, ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, hanno disposto con propri provvedimenti le micro organizzazioni dei Settori di loro competenza, come indicato nella sottosezione di programmazione Performance. Per le macro funzioni si rimanda alla sottosezione Organizzazione e capitale umano e per il personale assegnato ai Settori si rimanda alla sottosezione Performance.

Sotto il profilo organizzativo, fortemente utilizzato l'uso di piattaforme per riunioni in remoto, così anche per importanti consessi quali a titolo esemplificativo, Commissione per il paesaggio, che hanno richiesto un incremento notevole della informatizzazione, a vantaggio, di fatto, di una corretta governance dell'Ente come prescritto dai Piani Nazionali Anticorruzione, dove l'informatizzazione è vista come strumento per il contrasto della *mala administration*. È stato modificato anche il Regolamento sul funzionamento delle adunanze del Consiglio e delle Commissioni Consiliari prevedendo la loro possibilità anche da remoto. Nel corso del 2023 ha avuto inizio la verbalizzazione e la rilevazione delle presenze e delle votazioni durante le sedute del Consiglio Comunale con sistema digitale. Nel corso del 2024 è stato avviato il processo di digitalizzazione della gestione giuridica del personale. Nel corso del mese di Gennaio 2025 si è portato a termine il processo di digitalizzazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale e dei relativi verbali di seduta con l'apposizione della firma in modalità digitale.

Nell'analisi del Contesto interno, sono stati poi considerati i seguenti documenti e i dati in essi contenuti:

- Regolamenti comunali;

- Tipologia e stato del contenzioso che coinvolge il Comune di Assisi;
- Procedimenti disciplinari che hanno interessato i dipendenti;
- Relazioni annuali del RPCT;
- Relazioni dell'Organismo di revisione contabile;
- Relazione sulla Performance dei Dirigenti 2023;
- Relazione e dati attività Polizia Locale anno 2024;
- Controlli interni
- Banche dati interne
- Registro degli accessi

L'analisi ha riguardato anche le modalità di gestione dei **servizi pubblici** a rilevanza economica, attraverso la specifica Relazione ricognitiva di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 201/2022. In tale contesto sono stati esaminati, secondo i parametri quali – quantitativi indicati dall'ANAC, tutti gli anzidetti servizi pubblici anche se gestiti in forma diretta dall'Ente, come ad esempio la Farmacia Comunale e Servizi di illuminazione votiva, o gestiti obbligatoriamente attraverso Autorità d'Ambito per le quali non era richiesta la ricognizione.

Da ultimo, sono stati considerati anche gli organismi costituenti il Gruppo Comune di Assisi degli organismi da includere nel perimetro di consolidamento.

L'Ente con Deliberazione della Giunta n. 75 del 20.06.2024 ha provveduto ad individuare gli organismi costituenti il GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica) del Comune di Assisi nonché quelli che rientrano nel perimetro di consolidamento del Bilancio Consolidato 2023.

Dalla ricognizione emerge quanto segue:

**Elenco A) Gruppo Comune di Assisi (GAP)**

<b>Organismi strumentali del Comune di Assisi</b> (art.1, comma 2, lettera b) D.Lgs.118/2011 e ss.mm. e ii.)	<i>Nessuno</i>
<b>Enti strumentali del Comune di Assisi</b>	
<b>2.1 Enti strumentali controllati del Comune di Assisi</b> (art.11 ter, comma 1 del D.Lgs.118/2011 e ss.mm. e ii.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- “Casa di Riposo Andrea Rossi” Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): k) Diritti sociali, politiche sociali e famiglia;</li> <li>- Associazione “Ente Calendimaggio” di Assisi - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): d) Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali;</li> </ul>
<b>2.2 Enti strumentali partecipati del Comune di Assisi</b> (art.11 ter, comma 2 del D.Lgs.118/2011 e ss.mm. e ii.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondazione Umbria per la Prevenzione dell'Usura – Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): k) Diritti sociali, politiche sociali e famiglia;</li> <li>- Opera Pia Laboratorio San Francesco di Assisi - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): k) Diritti sociali, politiche sociali e famiglia;</li> <li>- Società Internazionale di Studi Francescani - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): d) Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali;</li> <li>- Convitto Nazionale Principe di Napoli di Assisi - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): b) Istruzione diritto allo studio;</li> <li>- Opera Pia Asilo Infantile Maria Immacolata di Petrigliano di Assisi – Tipologia (ex art.11-ter</li> </ul>

	comma 3 D.Lgs.118/2011): b) Istruzione diritto allo studio; - Fondazione Internazionale Assisi (F.I.A.) - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): d) Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali.
<b>Le Società del Comune di Assisi</b>	
<b>3.1 Società controllate dal Comune di Assisi</b> (art.11 – quater del D.Lgs.118/2011 e ss.mm. e ii.)	<i>Assisi Gestioni Servizi S.r.l.</i> (società nella quale il Comune ha il possesso della maggioranza di voti esercitabili nell'assemblea e svolge attività prevalente nei confronti del Comune di Assisi) - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): h) sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.
<b>3.2 Società partecipate dal Comune di Assisi</b> (art.11 – quinquies del D.Lgs.118/2011 e ss.mm. e ii.)	<i>PuntoZero S.c. a r.l.</i> (società a totale partecipazione pubblica e affidataria diretta di servizi pubblici locali del Comune di Assisi) - Tipologia (ex art.11-ter comma 3 D.Lgs.118/2011): a) servizi istituzionali, generali e di gestione

#### **Elenco B) Gruppo Comune di Assisi - Perimetro di consolidamento**

- **La società controllata:** Assisi Gestioni Servizi S.r.l. – in quanto Società in house
- **La società partecipata:** PuntoZero S.c. a r.l. - in quanto Società in house

#### **Società partecipate direttamente dal Comune di Assisi**

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 53 del 19 dicembre 2024, che qui si intende integralmente riportata, ha provveduto ad approvare la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute dal Comune ai sensi del vigente Testo Unico in materia di società di partecipazione pubblica (Revisione periodica delle partecipazioni al 31-12-2023 di cui all'art. 20, d.lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i.):

- Assisi Gestione Servizi Srl
- Consorzio Acquedotti Perugia Srl (CONAP Srl)
- Umbria Acque Spa
- Società per il potenziamento e gestione dell'aeroporto regionale umbro (SASE Spa)
- Sienergia Spa in liquidazione
- PuntoZero S. c. a r. l.

#### **PONDERAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO**

Il PNA 2019, come detto, ha individuato una nuova metodologia per la gestione dei rischi corruttivi che costituisce aggiornamento e, di fatto, sostituzione del sistema di gestione del rischio corruttivo di cui all'allegato 5 del PNA 2013, sulla quale si erano basati le precedenti edizioni dei Piani di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza di questo Ente fino all'aggiornamento 2022.

La nuova metodologia per la ponderazione del rischio è stata svolta esclusivamente con criteri qualitativi, ovvero mediante specifici approfondimenti che rendono un risultato "motivato", finalizzato all'individuazione del corretto indice di rischio per ogni processo o fase di processo.

Il nuovo sistema della ponderazione dei rischi corruttivi con modalità qualitativa, essendo attività complessa, per la sua realizzazione ha richiesto una gradualità temporale, che è terminata con l'aggiornamento al PTPCT 2022.

In particolare:

✓ con l'aggiornamento 2021:

- è stata adottata la nuova modalità di stima del livello del rischio; la valutazione del rischio avviene attraverso indicatori (ambientali, di processo, di comportamento, su precedenti e/o segnalazioni) a cui è attribuito un giudizio da molto basso, a basso, a medio, fino ad alto (scheda di stima del livello del rischio riportata nell'Allegato B);

- sono stati ridefiniti e riclassificati i processi all'interno delle specifiche aree generali (PNA 2013) e di quelle specifiche (PNA 2019), stimato il loro livello di rischio, sia per quelli già censiti, sia per quelli di nuovo inserimento (come da aggiornamento PTPCT anno 2021);

- le misure specifiche dei procedimenti già censiti sono rimaste sostanzialmente invariate;

- in base alla stima del rischio viene graduata la priorità di attuazione della gestione dei nuovi processi censiti nell'ambito del triennio, ovvero: ai processi stimati con un livello di rischio alto è stata attribuita una priorità elevata (1) e pertanto per essi sono state inserite le specifiche misure individuate dai gruppi di lavoro.

✓ con l'aggiornamento 2022:

- ai processi stimati con un livello di rischio medio cui era stata attribuita una priorità moderata (2) la previsione delle specifiche misure avviene con l'approvazione del presente aggiornamento, come riportato nell'Allegato B);

- da ultimo, ai processi stimati con un livello di rischio basso o molto basso, è stata attribuita una priorità minima (3) e la previsione delle specifiche misure è avvenuta con l'approvazione dell'aggiornamento 2022 anziché entro l'anno 2023, come inizialmente previsto nel PTPCT 2021-2023.

L'Allegato B) è stato già oggetto di revisione con DGC n. 129 del 2 settembre 2022 in occasione dell'adeguamento del PTPCT a seguito della nuova organizzazione; non necessita di aggiornamento e riporta:

- l'intero elenco dei processi in relazione alle relative aree di rischio (Area acquisizione e progressione del personale, Area affidamento di lavori, servizi e forniture, Area autorizzazione o concessione, Area della concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi, Area delle entrate, delle spese e del patrimonio, Area controlli, verifiche e ispezioni e sanzioni, Area affari legali e contenzioso, Area governo del territorio e pianificazione urbanistica);
- le singole declaratorie dei rischi (registro dei rischi), la stima del livello del rischio, in base alla nuova modalità valutativa;
- le specifiche misure dei procedimenti già censiti, che rimangono per lo più invariate;
- i soggetti responsabili, tempi di attuazione delle misure e frequenza del monitoraggio.

### **Individuazione attività esposte al rischio corruzione**

Si ritiene utile ricordare che l'attività di mappatura dei nuovi processi a rischio, nonché l'individuazione del registro dei rischi, la stima del livello del rischio, la ponderazione del rischio (graduazione in relazione alla priorità di attuazione in base alla stima del rischio), le misure specifiche volte a prevenire i fenomeni di corruzione, sin dalla prima stesura del PTPC, è stata realizzata dal Responsabile dell'anticorruzione con il coinvolgimento dei Dirigenti, come disposto dall'art. 1 comma 9, legge 190/2012, e il supporto di alcuni Responsabili di Uffici e dell'Ufficio Controllo di Gestione.

Per ogni processo amministrativo si è tenuto conto del contesto, con conseguente mappatura del rischio, sua valutazione per definirne il trattamento in termini di misure.

### **Misure di prevenzione generali comuni**

Oltre alle misure specifiche indicate nelle tabelle di cui all' "Allegato B", si confermano le misure contenute nei precedenti Piani, come appresso delineate.

#### **A) Meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;

b) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza e di quello per le prenotazioni per erogare le attività al pubblico in emergenza epidemiologica, indifferibili e urgenti;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ogni qualvolta l'organizzazione lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Dirigente, coerentemente a quanto previsto nel codice di comportamento;

- c) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più significativo quanto più è ampia la sfera della discrezionalità;
- d) rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, come specificati nella sezione dedicata alla trasparenza;
- e) utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – atti amministrativi – per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- f) rispetto del codice integrativo di comportamento;
- g) obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione per favorire al meglio il flusso informativo verso il RPCT;
- h) applicazione del criterio di rotazione anche per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa;
- i) nei controlli a campione previsti nel presente Piano: predeterminare su base annuale i criteri operativi favorendo quelli random o, nell'impossibilità, favorendo le modalità operative in gruppi di lavoro.

## **B) Attività contrattuale**

L'Ente è dotato di Piattaforma telematica di negoziazione ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. n.36/2023. La piattaforma deve essere utilizzata per tutte le tipologie di gara ad eccezione di quelle che vengono espletate tramite MEPA o con adesione a Convenzioni Consip.

Nell'ambito delle varie fasi che riguardano le attività collegate ai contratti pubblici di cui al D.Lgs n.36/2023 si prevedono le seguenti azioni da attivarsi e da eseguire da parte di tutti i dirigenti e Responsabili d'Ufficio in PO e personale comunale coinvolto nei diversi processi relativi all'affidamento, come già individuate nei precedenti PTPCT, che di seguito si riportano:

- Calcolare il valore stimato dell'appalto o della concessione tenendo conto che un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice contratti tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel protocollo di legalità (Allegato H) e nell'Intesa per il rinnovo del patto di legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Perugia ed il Comune di Assisi, per il biennio 2024-2025, approvata con D.G.C. n.116 del 09.09.2024 (Allegato L);
- Inserimento del Codice di comportamento integrativo ex D.P.R. 62/2013 (aggiornato con DGC n. 199 del 22 dicembre 2022);
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare e stringente motivazione relativamente all'utilizzo della procedura di affidamento diretto;
- Verifica puntuale da parte dell'ufficio preposto agli acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei;
- Rilascio da parte dei commissari di gara o dei presidenti di seggio di apposita dichiarazione (Allegato I);
- In caso di subappalto obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto;
  - Verifica dei presupposti che legittimano eventuali perizie e/o varianti e del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC;
- Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni;
- Monitorare le scadenze dei contratti in corso evitando le proroghe.

Quanto sopra deve intendersi integrativo e/o complementare nell'ambito delle misure specifiche dei processi censiti nell'Area generale **"Affidamento di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle specifiche fasi dei contratti"** contenute nell'allegato B).



Nell'ambito dell'attività contrattuale, si è provveduto a definire una check list in cui sono inserite, tra l'altro, alcune tra le principali azioni ricomprese nel presente Piano e considerate elemento di valutazione nell'ambito del Sistema di valutazione della performance.

**Tale scheda andrà trasmessa all'RPCT.**

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e/o Responsabili d'Ufficio in PO.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 3/8/2016, 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: Ing. Matteo Castigliano; il relativo "profilo utente" è attivo.

Il **monitoraggio in materia contrattuale** avverrà tramite Report (Allegato 2) e "scheda di controllo esecuzione dei contratti" (Allegato 3), a cura dei Dirigenti, da trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con cadenza semestrale.

**Articolo 52 del Codice degli appalti pubblici**  
**Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti**  
**d'importo inferiore a 40.000 euro**

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro a responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

Per la sua applicazione si è ritenuto di inserire all'interno della presente Sezione la seguente misura affidando al Segretario Comunale i compiti di impulso e di coordinamento nell'applicazione pratica.

specifiche della sezione trasparenza e anticorruzione del PIAO approvato dall'ente; tale scelta sarebbe coerente con la natura provvisoria e annuale delle modalità di estrazione che, anche sulla base dei riscontri pervenuti dai vari uffici (soprattutto in fase di prima applicazione), ben potrebbero essere riviste nell'ambito dell'aggiornamento annuale del piano triennale per la prevenzione della corruzione, affidando al Segretario comunale i compiti di impulso e di coordinamento nell'applicazione pratica della metodologia prescelta.

**Metodologia della verifica a campione, delle dichiarazioni presentate dagli operatori economici ai sensi dell'art. 52, comma 1, del d. lgs. n. 36/2023**  
**relativamente ai provvedimenti di affidamento diretto d'importo inferiore ai € 40.000**

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione Percentuale	Documentazione da acquisire prima dell'affidamento e oggetto di controllo a campione ex art. 52 comma 1, del D. lgs. n. 36/2023
V < 40.000 euro	0.2 %*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune.</li> <li>• DURC.</li> <li>• Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012).</li> </ul>

\*percentuale adeguata stante il numero di affidamenti diretti

**Modalità Operativa:** Estrazione a campione attraverso modalità casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che,

qualora a seguito dell'arrotondamento, un Settore non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.

**Cadenza temporale:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun quadrimestre, in occasione delle attività per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

**Individuazione dell'ufficio per le operazioni di estrazione:** Direzione Segreteria Generale - Con l'assistenza dell'Ufficio Controllo di Gestione e Controlli interni e dell'Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi, il Segretario procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai dirigenti responsabili di ogni Settore.

**Risultanze finali delle verifiche:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Dirigente Responsabile del Settore interessato fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Comune di Assisi prevede all'interno del Piano della formazione del personale, di competenza del Dirigente del Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Turismo, Cultura, idonee attività formative sui temi legati all'anticorruzione; detti corsi di formazione sono definiti annualmente a cura dell'RPCT, d'intesa con i Dirigenti. Per i moduli specifici si rimanda alla Sottosezione Organizzazione e capitale umano.

Per il personale, che svolge attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, si continuerà a fornire un'adeguata formazione in tema di legalità e trasparenza anche attraverso attività formativa direttamente condotta dall'RPCT, oltre che con specifici corsi.

La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Dell'eventuale assenza non giustificata si tiene conto in sede di valutazione della Performance.

Si rimanda a quando indicato nel Piano di formazione del presente documento.

Soggetti responsabili: RPCT, Dirigente Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Turismo, Cultura con l'apporto del Comitato di Direzione.

## **IL CODICE INTEGRATIVO DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 241 del 20 dicembre 2013, è stato approvato il Codice Integrativo di Comportamento dei dipendenti del Comune al presente Piano, in attuazione di quanto previsto nel DPR n.62/2013. In esso trovano applicazione tutti i principali articoli previsti nel citato DPR, le misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti, per i conflitti d'interesse, per l'attività ed incarichi extra-istituzionali, sull'obbligo di astensione.

Il Codice di Comportamento, aggiornato con D.G.C. n.199 del 22 dicembre 2022, è coerente anche con le previsioni normative dell'art. 4 comma 1 lettera a) del D.L. n.36/2022 convertito in Legge n.79/2022, come rilevato anche dal Nucleo di Valutazione nel verbale della seduta del 15 dicembre u.s., nonché alle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n.177 del 19 febbraio 2020 e al D.L. 36/2022.

Il Codice è da intendersi parte integrante del presente Piano (All. D).

## **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATO WHISTLEBLOWER**

Per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower) il Comune di Assisi si avvale di un modello gestionale informatizzato, secondo le fasi indicate di seguito, che tengono conto del Decreto Legislativo n.24 del 10 marzo 2023, entrato in vigore il 30 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (G.U.U.E. L. 305 del 26.11.2019)", le cui disposizioni hanno avuto effetto a partire dal 15 luglio 2023. Il sistema è stato adeguato con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 13 luglio 2023, alla quale si rimanda con il presente link:

[https://www.comune.assisi.pg.it/wp-content/uploads/2023/08/delibera\\_giunta\\_n\\_106.pdf](https://www.comune.assisi.pg.it/wp-content/uploads/2023/08/delibera_giunta_n_106.pdf)

## **ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PERSONALE**

### **Rotazione ordinaria**

L'adozione di un sistema di rotazione del personale dirigenziale, trova, in questo Ente, limite nelle caratteristiche dell'organizzazione e nelle specifiche competenze tecniche richieste per gli incarichi. Ciò nonostante, nel corso del quinquennio antecedente il 2022, l'Amministrazione comunale ha posto in essere diverse organizzazioni che hanno comportato delle "rotazioni di fatto" fra i Responsabili degli Uffici nonché l'individuazione di nuovi apicali delle Direzioni in cui è organizzata la macrostruttura dell'Ente.

Per la presente misura si ritiene opportuno, pertanto, riferire quanto segue.

A seguito della modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente, in termini di macrostruttura, disposta con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 16 giugno 2022, decorrente dal 1° luglio 2022, sono stati assunti con contratto ex art. 110 comma 1 D.Lgs. n.267/2000, a tempo determinato, due Dirigenti, che hanno ricevuto incarico di direzione di due Settori dei cinque previsti, che registrano tra l'altro anche notevoli cambiamenti in ordine alle funzioni e ai servizi loro ascrivibili. Si è pertanto di fatto realizzata una sorta di rotazione ordinaria. Quanto sopra vale anche nelle micro-organizzazioni, sia quelle relative al 2023 che quelle relative al corrente anno, dove i Dirigenti hanno definito e modificato le assegnazioni di Uffici e Servizi ai diversi Responsabili in posizione organizzativa.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti per competenza.

### **Rotazione straordinaria**

Trattandosi di misura di carattere successivo, al verificarsi di eventi corruttivi, è necessario disciplinarne il procedimento che individui i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione, ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio del quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale, nonché le fattispecie tipo in cui necessita l'attivazione della misura.

In merito occorre pertanto riferirsi a quanto disposto dall'ANAC con l'aggiornamento del PNA 2018, e successivamente con la Deliberazione ANAC n. 215/2019 e, da ultimo, con la Deliberazione ANAC n. 345/2020.

La rotazione straordinaria va disposta:

- nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ai sensi dell'art.16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 il quale dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»; per "avvio di procedimenti penali" si deve intendere il momento dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato; per "avvio di procedimenti disciplinari" si deve intendere la notifica della contestazione di addebito; l'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato;

- nei casi di sentenze, anche non definitive, per reati "di natura corruttiva", la rotazione è immediata.

Per i rispettivi dirigenti la rotazione viene disposta con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; per i funzionari la rotazione viene disposta con atto del relativo dirigente, tenendo conto dei diversi ruoli.

Fondamentale, in tali casi, è l'adozione di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Infatti, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento; spostamento che, in relazione alla valutazione della gravità delle condotte, nei casi di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 potrebbe motivatamente non essere disposto subito, nelle more dell'acquisizione di ulteriori elementi o della valutazione dell'esito della fase di indagine penale o di istruttoria disciplinare, tenendo comunque sempre in

debita considerazione l'esigenza di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Ente e garantendo comunque, anche nei casi di esigenze di immediatezza, uno spazio per il contraddittorio con il dipendente o il dirigente interessato.

Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione – con esclusione del caso di sentenze per reati di natura corruttiva - deve avvenire in modo da tener conto comunque delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc e/o con attività preparatoria di affiancamento interno; a tal fine, nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può attuarsi in un arco temporale anche non inferiore ad un semestre, tenendo conto delle esigenze di funzionalità degli uffici. In base a quanto previsto dal già citato Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'A.N.A.C. in data 3/8/2016, la rotazione, inoltre, con riferimento ai funzionari, per esigenze organizzative, può essere disposta anche all'interno degli stessi uffici, con diverse attribuzioni di responsabilità procedurali o, qualora ciò non sia di facile attuazione, mediante compartecipazione alla predisposizione degli atti da parte di più dipendenti (c.d. "segregazione delle funzioni"), con

assegnazione della responsabilità di procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione può essere anche conseguenza di processi di riorganizzazione; in tal caso i relativi effetti vanno valutati anche ai fini della prevenzione della corruzione.

Azione prevista: inserimento dell'obbligo di comunicazione da parte del dipendente di avvio del procedimento penale all'interno del Codice di comportamento.

Soggetti responsabili: Segretario Generale e Dirigenti

### **Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

In generale nel Comune di Assisi in ogni affidamento all'esterno inerente sia acquisto di beni, servizi e lavori, esclude il ricorso all'arbitrato ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n.36/2023, in caso di controversie. L'eventuale previsione del ricorso all'arbitrato dovrà essere autorizzata a monte dall'Organo di Governo.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e Responsabili d'Ufficio in PO

### **Attribuzione degli incarichi dirigenziali e di P.O., con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Amministrazione prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci:

dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, nonché la insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;

Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare le dichiarazioni, come da Allegato E), da inserire nel fascicolo personale;

Nel decreto di incarico di Dirigente dovranno essere espressamente menzionate le dichiarazioni rilasciate di cui sopra, che, poi, dovranno essere pubblicate nel sito del Comune.

Il Dirigente nel corso dell'incarico pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione (Allegato F) del permanere l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Le dichiarazioni ex art. 47 DPR 445/2000 rilasciate dai Dirigenti, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Prima del conferimento di incarico di Posizione Organizzativa all'esercizio di funzioni dirigenziali, ciascun Dirigente nell'ambito del proprio Settore acquisisce le dichiarazioni di cui all'Allegato E) e dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno, qualora l'incarico sia di durata superiore all'anno, dichiarazione (Allegato F) del permanere l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

Tali dichiarazioni dovranno essere pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e Responsabili d'Ufficio in PO

### **Divieto di conferimento di incarico di responsabilità di P.O., Ufficio o Procedimento – in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2023 e di seguito riportato.

Il Dirigente, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione (Allegato G) ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale e potrà procedere al controllo a campione.

Solo per le PO tali dichiarazioni dovranno essere pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e Responsabili d'Ufficio in PO

### **Divieto di far parte di Commissioni – in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2023 e di seguito riportato.

Per l'applicazione della presente misura si è proceduto ad adeguare la modulistica al D.Lgs. 36/2023.

Sono esclusi dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione

sostitutiva, Allegato G), resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Il soggetto competente alla nomina accertata l'inesistenza di tali cause di divieto, acquisisce inoltre la dichiarazione (Allegato I) ex art. 445/2000 rilasciata dai commissari individuati attestante:

- a) di non aver ricoperto, nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sopra indicata, incarichi di componente di organi di indirizzo politico della Stazione Appaltante;
- b) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
- c) di non essere a conoscenza, al momento dell'assunzione dell'incarico in oggetto, della sussistenza di alcuna situazione che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n° 62 del 16.04.2013;
- d) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni d'incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza di una situazione) di conflitto d'interessi, anche potenziale, di darne notizia agli altri componenti della Commissione ed alla Stazione appaltante e ad astenersi dalla funzione;
- e) di prestare il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003, del D.Lgs 101/2018 e del Regolamento Europeo sulla privacy 679/2016/GDPR) e ss.mm.ii.
- f) Di essere informato che il proprio curriculum vitae sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Amministrazione aggiudicatrice in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 28, comma 2, del D.Lgs 36/2023.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e Responsabili d'Ufficio in PO

Monitoraggio: report semestrale dei Dirigenti

### **Concorsi e selezioni per il reclutamento del personale**

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2023 e di seguito riportato.

Oltre alle dichiarazioni previste nello specifico Regolamento comunale per l'accesso al pubblico impiego, i componenti della Commissione di concorsi e/o selezione di reclutamento del personale ed il segretario della Commissione, sottoscrivono al momento dell'insediamento la dichiarazione di cui all'Allegato O).

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e Responsabili d'Ufficio in PO Monitoraggio: report semestrale dei Dirigenti

### **Incarichi di collaborazione e consulenza**

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2023 e di seguito riportato.

Prima del conferimento degli incarichi di collaborazione o consulenza i Dirigenti acquisiscono dai collaboratori e consulenti la dichiarazione di cui all'Allegato N).

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e Responsabili d'Ufficio in PO Monitoraggio: report semestrale dei Dirigenti

### **Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)**

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2023 e di seguito riportato.

Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), 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 di Assisi nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.

**Sanzioni**

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Soggetti responsabili: Dirigente Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Turismo, Cultura (Contratti di Lavoro) e tutti i Dirigenti per competenza – Report semestrale.

### **Protocollo di legalità per gli affidamenti**

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2023 e di seguito riportato.

Il Comune di Assisi, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui all'Allegato H). A tal fine, 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, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: “Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'obbligo del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta”.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e/o PO

### **Protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Perugia e il Comune di Assisi**

In seguito all'avvio del procedimento di rinnovo, con D.G.C. n.116 del 9 settembre 2024 è stata approvata l'Intesa per il rinnovo del patto di legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Perugia ed il Comune di Assisi (Allegato L), per il biennio 2024-2025.

Tale atto contribuisce alla complessiva strategia di prevenzione di cui al presente Piano.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza, PO e Responsabili d'Ufficio, report semestrale.

### **Sistema di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti**

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione comunicano, in forma scritta e tempestivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni che non rientrino nella competenza esclusiva e tassativa dirigenziale.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e/o Responsabili d'Ufficio in PO – Report semestrale. Per alcune tipologie di procedimento la verifica del rispetto dei tempi avviene in sede di verifica di regolarità amministrativa in fase successiva da parte della struttura organizzata annualmente secondo gli atti di programmazione del Segretario Generale.

### **Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Si conferma quanto disposto nel PTPCT aggiornamento 2023 e di seguito riportato.

I Dirigenti / Referenti P.T.C.P monitorano - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai

procedimenti in questione e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Dirigente/Referente acquisisce dai **Responsabili del procedimento e Responsabili degli uffici** apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni. I Dirigenti/Referenti hanno **facoltà** di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Quanto sopra è disciplinato dal su richiamato Codice di Comportamento Integrativo.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e/o Responsabili d'Ufficio in PO

### **Controlli**

Le dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000, riguardanti l'assenza di sentenze penali di condanna per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, rilasciate dai Dirigenti, dalle PO e dai soggetti nominati in Enti, aziende ed istituzioni, saranno oggetto di verifica da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale.

### **MISURE ULTERIORI**

L'analisi del contesto interno ha determinato la necessità di delineare specifiche ed ulteriori misure che di seguito si riportano.

#### **A) Tracciabilità ed informatizzazione dei processi decisionali**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

In relazione alla dematerializzazione secondo quanto dettato dal C.A.D. (Codice dell'Amministrazione Digitale), d'intesa con il servizio informativo dell'Ente, si prevedono moduli formativi per il processo di digitalizzazione.

Misura: Aggiornamento del Piano di Transizione Digitale.

Soggetti responsabili: Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) e tutti i Dirigenti per competenza e/o PO coadiuvate dall'Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi, personale abilitato a istruire i procedimenti in modalità informatizzata

Tempi: entro l'anno 2024 è prevista la conclusione della digitalizzazione degli atti amministrativi (deliberazioni di Giunta e di Consiglio) e ultimato il c.d. portale del dipendente per la gestione giuridica delle presenze. È stato realizzato il sistema di gestione informatizzata della registrazione e trasmissione audio – video delle sedute consiliari, che comprende altresì la rilevazione automatica della presenza e votazione dei Consiglieri.

#### **B) Società ed altri Enti partecipati**

Come chiarito nella Delibera Anac n. 1134/2017, sono sottoposte alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, seppure a particolari condizioni, le società in controllo pubblico (anche congiunto), le associazioni, le fondazioni e gli altri Enti di diritto privato che abbiano le caratteristiche precisate dall'art.2-bis, comma 2, del D.Lgs.33/2013 (bilancio superiore a € 500.000,00, attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da P.A. e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'Organo di Amministrazione o di indirizzo è designato da P.A.).

Infine, gli obblighi di trasparenza si applicano alle Società a partecipazione pubblica e alle Associazioni, Fondazioni e gli altri Enti di diritto privato che abbiano le caratteristiche indicate all'art.2-bis, comma 3, del D.Lgs. 33/2013; sono le Società a partecipazione pubblica non a controllo pubblico, Associazioni, Fondazioni e altri Enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con Bilancio superiore a € 500.000,00 che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Amministrazioni pubbliche o di Gestione di Servizi pubblici. Tale categoria di Società ed Enti è tenuta ai soli obblighi di pubblicazione dati e documenti inerenti all'attività di pubblico interesse.

Azioni per il 2024: proseguire il monitoraggio circa la corretta attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune di Assisi.

Report semestrale e relazione ricognitiva al RPCT per la verifica degli obblighi di cui al comma 2 o al comma 3 dell'art. 2bis del D.lgs. 33/2013

Soggetti responsabili: i Dirigenti per competenza e/o Responsabili d'Ufficio in PO

### **C) Contenzioso legale**

La Giunta Comunale con deliberazione n.111 del 6 luglio 2017 ha approvato gli indirizzi operativi al fine di costituire un elenco di avvocati del libero Foro, ai quali conferire incarichi di patrocinio legale, nell'ambito di controversie in cui sia parte l'Ente e ove sia necessario l'apporto di tale professionalità specifica nel rispetto dei principi generali di cui al D.Lgs.36/2023 e delle altre norme del medesimo Decreto Legislativo applicabili in materia, nelle ipotesi di impossibilità e per eccessivi carichi di lavoro dell'Avvocato comunale.

L'elenco è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente e l'ultimo aggiornamento è stato disposto con D.D. n. 53 del 21 gennaio 2023.

Misura: Acquisizione delle dichiarazioni da parte degli Avvocati al momento del conferimento dell'incarico di cui all'Allegato N).

Azione: report semestrale sul conferimento degli incarichi disposti da parte dei Dirigenti o Responsabili d'Ufficio in PO

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza

### **D) Monitoraggio dell'attività di vigilanza urbanistica ed edilizia**

In ordine ai controlli relativi ai titoli abilitativi, alle comunicazioni di inizio lavori, alle opere libere, nonché alle opere seguite e alla agibilità, ai sensi dell'art.140 della L.R. n.1 del 2015, viene data comunicazione anche al RPCT nell'ambito del Report semestrale a cura del Dirigente competente.

### **POTERE SOSTITUTIVO**

È individuato nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [comune.assisi@postacert.umbria.it](mailto:comune.assisi@postacert.umbria.it)

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Assisi

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

### **STRUMENTI DI MONITORAGGIO – RELAZIONI PERIODICHE DI VERIFICA PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

Il monitoraggio del Piano sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" (ex-PTPCT) è garantito attraverso i report e le checklist, predisposte a cura dei Dirigenti e trasmesse al RPCT (All. 1). Per monitorare costantemente l'andamento dei lavori e per intraprendere eventuali iniziative in caso di scostamenti è necessario che la reportistica abbia cadenza semestrale. Gli schemi dei report e delle checklist sono a cura del RPCT e del gruppo di lavoro istituito dal Segretario Generale per i controlli in fase successiva di cui al Regolamento per i Controlli Interni del Comune di Assisi.

Fermo restando la periodicità semestrale dei Report e delle check list, i Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 30 novembre di ogni anno, fermo restando che tale termine è prorogato al 10 gennaio dell'anno successivo qualora sia prorogato da ANAC, come prassi consolidata, al 31 gennaio dell'anno successivo la scadenza della Relazione annuale del RPCT, tutte le informazioni necessarie ed ulteriori rispetto a quelle contenute nei report per la compilazione della relazione annuale del RPCT.

Nei report semestrali dovranno essere trattati anche i seguenti aspetti:

a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e dei controlli a campione nelle aree a rischio;

b) l'attività svolta riguardante il percorso formativo;



- c) l'avvenuta rotazione del personale, che sarà attuata (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, al Dirigente risulti un non rispetto dei tempi procedurali ingiustificato;
- d) i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dai membri delle Commissioni/segretari e dagli incaricati d'ufficio/o procedimento, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale;
- e) in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
- f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- g) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., del protocollo di legalità, del patto di integrità e del codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali, per gli affidamenti;
- h) richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
- i) l'esito del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i dipendenti dell'amministrazione:
- l) livello di informatizzazione dei processi attuati;
- m) monitoraggio sulla corretta attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;
- n) acquisizione delle dichiarazioni di assenza di incompatibilità da parte degli avvocati esterni;
- o) applicazione delle misure di prevenzione nell'ambito dei procedimenti mappati nelle "Aree di Rischio" (Allegato B)

### **Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi**

In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 213/2012, il vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni prevede la disciplina delle seguenti forme di controllo: controllo di regolarità amministrativa, controllo di regolarità contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo della qualità dei servizi erogati.

Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, è garantito dall'apposito Gruppo di Lavoro che effettua, secondo modalità e scansioni temporali individuate dal Segretario Generale che presiede il Gruppo medesimo, sulla base di specifico atto di programmazione annuale del controllo. Il controllo viene effettuato su un campione significativo di provvedimenti adottati e contratti conclusi da tutte i Settori funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Dirigenti e relazionando sull'attività svolta al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale. Tali dati, inoltre, sono utili ai fini del Referto annuale da trasmettere alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti. La fase del controllo di regolarità amministrativa è utile anche ai fini del monitoraggio sul rispetto di alcune delle misure previste nel Piano.

L'atto di programmazione riferibile al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva terrà conto di quanto contenuto nella Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 dell'8.11.2024, inerente il rispetto dei tempi di pagamento.

**Monitoraggio:** l'attività di verifica e monitoraggio delle misure previste nella "Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e Trasparenza", avviene anche attraverso le seguenti schede:

Report - Monitoraggio misure sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Report in materia contrattuale – check-list

Scheda controllo esecuzione contratti

Di seguito le schede check list / report che potranno essere oggetto di integrazione o modifica nel corso dell'anno a cura del RPCT d'intesa con i Dirigenti.

## PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Report Semestre \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_

<b>SETTORE:</b>	<b>DIRIGENTE:</b>
<b>MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI</b>	
Indicare la tipologia dei procedimenti monitorati e modalità	Breve relazione
<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO</b>	
Argomento/i trattato/i e modalità (webinar, in presenza ....)	
Dipendenti coinvolti per Uffici	N. _____ / Ufficio ... N. _____ / Ufficio ... N. _____ / Ufficio ...
Ore / giornate di formazione	N. _____
<b>AVVENUTA ROTAZIONE DEL PERSONALE PER MANCATO RISPETTO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI</b>	
E' stato riscontrato il mancato rispetto dei tempi procedurali?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Se Sì indicarne il provvedimento con cui è stata disposta la rotazione del personale	
<b>ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI</b>	
Provvedimenti adottati	N. _____
Autorizzati	N. _____
Negati	N. _____
Nel caso di diniego indicarne le motivazioni	
<b>ATTIVITA' CONTRATTUALE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)</b>	
Indicare il numero delle procedure di gara, sia di lavori che forniture e servizi, effettuati nel semestre, indicando i relativi importi e le modalità di procedura di gara.	
Relazionare in ordine all'applicazione delle azioni previste nella sottosezione Rischi corruttivi per l'attività contrattuale e allegare <b>Report in materia contrattuale</b>	
<b>CONFERIMENTO INCARICHI PER CONTENZIOSO LEGALE</b>	
Affidamenti incarichi	N. _____
Dichiarazioni di assenza di conflitti, etc... acquisite	N. _____
<b>CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA</b>	
Affidamenti incarichi	N. _____
Dichiarazioni di assenza di conflitti, etc... acquisite	N. _____
<b>PANTOUFLAGE</b>	
Indicare se sono stati individuati casi di Pantouflage	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Se sì, specificare	

<b>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO</b>	
Sono state ricevute istanze	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Se sì, indicame il numero	N. _____
<b>INCARICHI DI RESPONSABILITA' DEGLI UFFICI O DEI PROCEDIMENTI RICHIESTA DICHIARAZIONE - Allegato G)</b>	
Modalità di attuazione della misura e numero dei controlli	
<b>INCARICHI PER COMPONENTI COMMISSIONI DI GARA RICHIESTA DICHIARAZIONE - Allegato I)</b>	
Modalità di attuazione della misura e numero dei controlli	
<b>INCARICHI PER COMPONENTI COMMISSIONI DI CONCORSO RICHIESTA DICHIARAZIONE - Allegato O)</b>	
Modalità di attuazione della misura e numero dei controlli	
<b>APPLICAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE PREVISTE NELLE AREE DI RISCHIO DI CUI all'Allegato B)</b>	
Sintetica relazione in merito all'applicazione delle specifiche misure riguardanti i procedimenti censiti nelle singole aree di rischio per specifica competenza	
Assisi, li	<b>Il Dirigente</b>

**PIAO - SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI**  
**Report in materia contrattuale**  
**Check List Semestre \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_**

<b>SETTORE:</b> _____	<b>DIRIGENTE:</b> _____
<b>Affidamenti tramite Piattaforma MEPA</b>	
Numero distinto fra lavori, servizi e forniture)	N. ____ Lavori; N. ____ Servizi; N. ____ Forniture
<b>Affidamenti tramite Piattaforma Net4Market</b>	
Numero distinto fra lavori, servizi e forniture)	N. ____ Lavori; N. ____ Servizi; N. ____ Forniture
<b>Affidamenti fuori Piattaforme</b>	
Numero distinto fra lavori, servizi e forniture)	N. ____ Lavori; N. ____ Servizi; N. ____ Forniture
Motivazione	
<b>Requisiti artt. 94 e 95 Codice Appalti (D.lgs.n.36/2023)</b>	
Affidamenti diretti (esclusi quelli sulle piattaforme , Convenzioni Consip ed acquisti servizio Economato): acquisizione della Autocertificazione requisiti artt. 94 e 95 Codice Appalti di cui all'Allegato M)	Numero delle acquisizioni _____
<b>Fase di progettazione della gara</b>	
Applicazione del principio della rotazione per la nomina del RUP	Numero dei RUP nominati _____ Numero di procedure di gara nominate _____
Applicazione del principio di astensione dalla progettazione della gara (capitolato speciale d'appalto, bando, etc...)	Numero di acquisizioni delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi _____ Numero di gare progettate _____
<b>Commissioni di gara</b>	
Acquisizione delle dichiarazioni di cui all'Allegato I)	Numero delle dichiarazioni di acquisizione N. _____ Numero atti di nomina delle commissioni N. _____
<b>Procedure negoziate art.50 Codice Appalti (D.lgs.n.36/2023)</b>	
Numero di operatori economici, per ciascun affidamento, che vengono individuati sulla base di indagini di mercato oppure estratti da elenchi di operatori	N. ____ Inferiore a 3; N. ____ da 3 a 10; N. ____ Superiore a 10;
Se inferiore a 3 specificame le motivazioni	
<b>In fase di verifica dei requisiti</b>	
Indicare quali strumenti utilizza il RUP per la verifica dei requisiti soggettivi, professionali e requisiti di capacità economica-finanziaria in fase di aggiudicazione	
<b>In sede di scelta della procedura di gara</b>	
Applicazione del principio di rotazione nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti	Breve relazione
<b>Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (PANTOUFLAGE)</b>	
Applicazione del divieto di Pantouflage per tutti gli affidamenti.	Numero didichiarazioni acquisite suddivise per :  Affidamenti Diretti N. _____ Procedure Negoziata N. _____ Procedure Aperte N. _____
<b>Esecuzione del Contratto</b>	
Allegare le schede di verifica "Controllo esecuzione contratto di servizio e/o fornitura"	Contratti verificati N. ____ Verifiche effettuate suddivise per ciascun contratto controllato N. _____
Si sono verificate risoluzioni contrattuali?	
In caso di risposta positiva relazionare sinteticamente	
Note	

Assisi, li

Il Dirigente



Esecutore/i del controllo \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti per competenza e Responsabili d'Ufficio in PO

### **Segnalazioni di irregolarità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [responsabile.anticorruzione@comune.assisi.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.assisi.pg.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo: Piazza del Comune, 10 – 06081 Assisi (PG)

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Segretario Generale

## SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La sezione tiene conto della nuova organizzazione disposta con D.G.C. n. 89/2022 tant'è che il suo conseguente aggiornamento è stato già disposto nell'ambito dell'aggiornamento del PIAO 2022-2024 con D.G.C. n.129 del 2 settembre 2022 e viene confermata nella sua interezza compresa la individuazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013 come successivamente modificato e integrato. Unica parte modificata, sotto il profilo organizzativo, è quella dedicata alla Protezione Civile; integrata e modificata la parte "Bandi e Contratti" in base al PNA 2023; confermata sul sito web istituzionale una nuova Sezione denominata "Attuazione Misure PNRR".

Di seguito si riportano, in formato tabellare per facilitarne la leggibilità, le modifiche apportate alla struttura ad albero della sezione "Amministrazione Trasparente" allegata al D. Lgs. 33/2013 operate dal citato Decreto Legislativo.

Allegato D. Lgs. 33/2013 modificato dal D. Lgs. 97/2016		
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione singolo obbligo
Disposizioni generali	La dicitura <i>"Programma per la Trasparenza e l'Integrità"</i> viene rinominato in <i>"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"</i>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), assorbito nel PIAO
	Atti Generali	+ <i>"Documenti di programmazione strategico-gestionale"</i> + <i>"Statuti e leggi regionali"</i>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	- <i>"Oneri informativi per cittadini e imprese"</i> la pubblicazione diviene facoltativa
	Burocrazia zero	La pubblicazione dell'intera sezione diviene facoltativa
Organizzazione	<i>"Organi di indirizzo politico-amministrativo"</i> diviene <i>"Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013"</i>	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	<i>"Elenco posizioni dirigenziali discrezionali"</i> la pubblicazione diventa discrezionale
Performance	Benessere organizzativo	La pubblicazione dell'intera sezione diviene facoltativa
Enti controllati	Società Partecipate	Viene aggiunta la sezione <i>"Provvedimenti"</i> .
Attività e procedimenti	Rimozione <i>"Dati aggregati attività"</i>	La pubblicazione dell'intera sezione

	<i>amministrativa</i>	diviene facoltativa
	Rimozione " <i>Monitoraggio tempi procedurali</i> "	La pubblicazione dell'intera sezione diviene facoltativa
Rimozione sezione " <i>Controlli sulle imprese</i> "		La pubblicazione dell'intera sezione diviene facoltativa

Notevole impatto sulla normativa in materia di trasparenza, di pubblicazione di atti e di accesso civico di cui sopra hanno le disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento europeo 2016/679; al D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018); al provvedimento della Autorità Garante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" in data 15/05/2014; alla delibera ANAC "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esecuzioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013*" in data 28/12/2016 e alla circolare del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2017 relativa ad "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA)*".

Laddove, infatti, la pubblicazione online di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 del Codice).

La normativa di cui sopra costituisce, infatti, un limite alla conoscibilità di dati contenuti in atti e documenti, che deve essere sempre tenuta presente all'atto di procedere alla loro pubblicazione o comunicazione.

È prevista entro il 30 giugno 2025 un'attività di ricognizione generale per verificare l'esistenza o meno di dati personali di cui non è necessaria la pubblicazione. Tale azione verrà svolta dal Gruppo della Trasparenza sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Analogamente, entro tale data, sempre dal Gruppo della Trasparenza verrà disposta la ricognizione per il mantenimento dei dati ultraquinquennali qualora gli stessi siano operativi ed applicabili per l'Ente e per i cittadini (a titolo esemplificativo: PRGC e Piani attuativi, etc.) su formale indicazione del Dirigente Responsabile della pubblicazione.

## **IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE, FASI E ATTORI**

Si confermano contenuti e modalità del processo di pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni sia obbligatori che ulteriori di cui al D.Lgs. n.33/2013 s.m.i. già precedentemente definiti, se non con le modifiche apportate nella sezione bandi di gara e contratti in base alle delibere ANAC n. 601 e n. 604 del 2023 in tema di ridefinizione della sottosezione bandi di gara e contratti, per le quali si rimanda al paragrafo che segue "Automatizzazione dei flussi per la pubblicazione di bandi e gare".

Con valenza ricognitiva vengono di seguito riportate le fasi.

Le fasi del procedimento di pubblicazione sono di seguito elencate e descritte anche con riferimento ai soggetti coinvolti: a) Reperimento – b) Adeguamento - c) Trasmissione – d) Pubblicazione:

- a) **Reperimento:** è la fase che determina la disponibilità del dato, dell'informazione o del documento. Essa è in capo al Responsabile del procedimento cui quel dato, quella informazione o quello specifico documento fa riferimento. Laddove il Responsabile del procedimento non sia espressamente individuato la responsabilità del reperimento è in capo al Dirigente. Anche laddove il dato sia "esterno" la competenza è trasversalmente correlata al titolare di quell'idoneo procedimento amministrativo dell'Ente. In questa fase assumono particolare rilievo la corretta gestione e il tempestivo aggiornamento delle Banche Dati/sorgenti che, di norma, devono essere, gradualmente, coordinate e interconnesse fra loro.



- b) Adeguamento: il dato, prima della pubblicazione, può necessitare di modifiche, adattamenti e verifiche che permangono in capo al titolare della fase di reperimento. La fase di adeguamento del dato comprende sia la parte sostanziale e contenutistica che quella più prettamente formale e stilistica.
- c) Trasmissione: questa fase può essere disposta da chiunque faccia parte del Settore responsabile del procedimento - che si intende autorizzato, salvo disposizione contraria, dal rispettivo Dirigente o dal Responsabile del Procedimento - e deve essere disposta nei confronti del Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web, il quale, verificati gli standard qualitativi del dato medesimo, anche alla luce delle norme in materia di protezione dei dati personali sopra menzionate, ne avalla la pubblicazione mediante invio telematico al personale dell'Ufficio preposto alla pubblicazione oppure, contestualmente, ad entrambe le suddette figure.
- d) Pubblicazione: è la fase concreta della immissione/caricamento del dato sul sito istituzionale e avviene, di norma, ad opera del personale dell'Ufficio preposto alla pubblicazione.

### **RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE SITO WEB**

Sono stati individuati dal Segretario Generale, in qualità di Dirigente Responsabile dell'Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi, i responsabili della pubblicazione nelle persone dei dipendenti: Emanuele De Angelis, Alessandro Roscini e Andrea Giordani.

I responsabili di cui sopra svolgono, sostanzialmente, una funzione di raccordo operativo tra il Responsabile della Trasparenza, i Dirigenti, i dipendenti e il personale del Servizio Informatico competente, in merito a tutte le pubblicazioni da effettuarsi sul sito istituzionale e, in particolare:

- non hanno alcuna responsabilità diretta in riferimento al procedimento di pubblicazione, salvo la comprovata negligenza nello svolgimento della mansione e le eventuali inottemperanze in relazione alla funzione-filtro summenzionata;
- fornisce il necessario supporto al Responsabile della Trasparenza per l'assolvimento delle proprie funzioni;
- collabora, in particolare, all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del PTPCT;
- svolge i propri compiti senza ritardo.

### **RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI**

Ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.Lgs. n 33/2013 e ss.mm.ii., i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge. In particolare:

1. I Dirigenti sono i designati al trattamento dei dati in capo ai Settori di riferimento, delle informazioni in loro possesso (ai sensi dell'art. 2 quaterdecies D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 29 del Regolamento europeo 2016/679) e degli obblighi di pubblicazione di cui alla presente disciplina.
2. I dirigenti sono responsabili di effettuare le omissioni e cancellazioni di dati che dipendono dalla normativa in materia di protezione dei dati personali richiamata sopra.
3. I Dirigenti effettuano il monitoraggio periodico e curano l'aggiornamento (tempestivo o secondo la tempistica espressamente prevista per legge) della pubblicazione dei dati.
4. Ai Dirigenti sono demandati i seguenti adempimenti: a) garantire un costante raccordo con il Responsabile della Trasparenza e con il Responsabile della pubblicazione dei contenuti sul sito web attraverso il regolare flusso di informazioni da pubblicare, nel pieno rispetto dei termini di legge; b) assicurano collaborazione continua e adottano, anche in maniera progressiva, buone pratiche al fine di rendere accessibili le informazioni, i dati e i documenti il loro possesso; c) svolgono una rilevante attività propulsiva in merito a contenuti ulteriori da pubblicare nell'ottica del massimo assolvimento del principio della trasparenza.
5. Nel caso che la pubblicazione di atti o documenti ponga questioni relative alla protezione dei dati personali, i Dirigenti possono consultare, anche per avere parere preventivi, il Responsabile della Protezione dei Dati Personali

o Data Protection Officer (DPO), nominato dall'Ente ai sensi dell'art. 37, Regolamento europeo 2016/679. Il DPO è raggiungibile alla casella di posta elettronica [dpo@comune.assisi.pg.it](mailto:dpo@comune.assisi.pg.it).

6. Le attività di cui al presente articolo possono essere svolte, ferma restando la responsabilità in capo ai soli Dirigenti, anche con il supporto dei Responsabili dei procedimenti di propria competenza, se espressamente individuati e nei limiti consentiti dalla normativa vigente e/o dei Referenti appositamente individuati per i rispettivi settori di riferimento.

Si intende richiamata la direttiva del Segretario Generale Rif. N.2 del 10 gennaio 2017 *“Si ricorda inoltre che i documenti, le informazioni e i dati per la loro pubblicazione devono essere trasmessi al seguente indirizzo di posta elettronica: [si@comune.assisi.pg.it](mailto:si@comune.assisi.pg.it) e successivamente controllato il buon esito della pubblicazione stessa.”*

Si intende altresì integralmente riportata la nota rif. int. n.8 del 18 febbraio 2020 avente ad oggetto “Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.). Aggiornamento 2020-2022 – Comunicazioni”

### **RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI INDIVIDUATI DALLE SINGOLE DIRIGENZE:**

#### Direzione Segreteria Generale

- Dott.ssa Roberta Venarucci
- Dott.ssa Chiara Ottaviani
- Geom. Giancarlo Boschetti
- Dott.ssa Giulia Palazzetti
- Dott. Alessandro Bagaglia

#### Settore Lavori e Opere pubbliche, Servizi alla Città

- Ing. Matteo Castigliero
- Rag. Barbara Lunghi
- Ing. Stefano Rossi
- Geom. Franco Siena

#### Settore Gestione e Valorizzazione del Paesaggio e del Territorio

- Ing. Matteo Castigliero
- Dott.ssa Brunella Gambelunghe
- Geom. Patrizia Fortini
- Arch. Alessandra Guidotti
- Dott. Umberto Sergiacomi

#### Settore Polizia Locale e Attività Economiche

- Avv. Gentili Antonio
- Ten. Aisa Eleonora
- Ten. Roscini Moreno
- Geom. Paolo Zucchi
- Ten. Gaudenzi Enrico
- Ten. Abbamonte Cristina

#### Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Turismo, Cultura

- Dott.ssa Laloni Patrizia
- Sig.ra Bocconi Gaia
- Rag. Scarponi Luigina
- Dott. Francesco Raspa

- Dott. Giulio Proietti Bocchini
- Rag. Masciolini Maria Rita

Settore Programmazione Finanziaria, Servizi alla persona, Politiche educative

- Dott.ssa Gaudenzi Patrizia
- Dott.ssa Pizziconi Loredana
- Rag. Enzo Perini
- Dott.ssa Foiano Cristina
- Dott.ssa Francesca Carli
- Dott.ssa Katia Sposini
- Dott. Michele Terminio

### **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Responsabile della Trasparenza è il Segretario Generale Fabrizio Proietti, nominato con Decreto Sindacale prot. n. 44 del 02 Gennaio 2017, confermato con decreto Sindacale prot. n.62254 del 30 dicembre 2021.

### **MONITORAGGIO**

È costituito il Gruppo di Lavoro per il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione Amministrazione Trasparente, ivi compresa la pubblicazione ulteriori dati come di seguito indicato.

Il Gruppo di Lavoro denominato "Gruppo della Trasparenza" è costituito dal personale dell'Ufficio Controllo di Gestione e Controlli Interni e dal Responsabile dell'Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi Alessandro Bagaglia e dal collaboratore Emanuele De Angelis. Il Gruppo di lavoro monitora sugli obblighi di pubblicazione ed esegue inoltre l'attività di monitoraggio della istituita sezione dedicata al PNRR. Il Gruppo di Lavoro relaziona con specifici Report semestralmente al Responsabile della trasparenza in ordine alle attività di monitoraggio eseguite.

### **PUBBLICAZIONE ULTERIORI DATI**

Oltre all'obbligo di pubblicazione dei contratti superiori a 1.000.000 di euro, nella sezione Amministrazione Trasparente, previsto nel D.lgs. n. 33/2013 s.m.i., si conferma, con il presente aggiornamento, la pubblicazione dei contratti e di scritture private anche di importo inferiore, nella sotto sezione *Bandi di gara e contratti - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (colonna G)*, che è da intendersi **obiettivo** strategico dell'Ente finalizzato a promuovere maggiori livelli di trasparenza e di prevenzione e contrasto alla "cattiva amministrazione".

Misura: pubblicazione ulteriori dati

Tempi: entro 30 gg. dalla sottoscrizione

Ufficio responsabile della pubblicazione: Ufficio CUC e Contratti

Altri "ulteriori" dati da pubblicare, con la finalità di implementare il cosiddetto "controllo partecipativo", sono i cronoprogrammi annuali relativi alle prestazioni di servizio contenute nei seguenti contratti d'appalto o di concessione:

- Manutenzione del verde pubblico;
- Manutenzione e gestione dei servizi cimiteriali;
- Interventi di derattizzazione;
- Interventi di igiene urbana.

Misura: pubblicazione ulteriori dati

Tempi: entro 30 gg. dalla approvazione/adozione del programma prestazionale annuale

Uffici responsabili: Ufficio Servizi Operativi, Cimiteri, Patrimonio; Ufficio Parco e Ambiente, Servizio Igiene Urbana – Dirigenti e/o Responsabili d'Ufficio in PO per rispettive competenze.

Monitoraggio: semestralmente da parte del RPCT con il Gruppo della Trasparenza.

La pubblicazione facoltativa per finalità di trasparenza richiede che siano anonimizzati tutti i dati personali contenuti nei documenti da pubblicare, ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3, D. Lgs. 33/2013.

In ogni caso è dato personale *"qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile ("interessato") [...]"*.

Pertanto, non sono dati personali le informazioni riferibili a persone giuridiche, le quali fossero contenute nelle scritture private e nei contratti pubblici lavori, servizi e forniture stipulati dall'Ente, di cui sopra.

### **INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR**

Al fine di favorire la conoscibilità degli interventi PNRR, è istituita, nel sito web istituzionale, la Sezione denominata "Attuazione misure PNRR" (<https://www.comune.assisi.pg.it/progetti-pnrr/>), articolata con gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di riferimento dove viene specificato:

- I riferimenti normativi
- Numero e data di adozione dell'Atto con il link ipertestuale al documento
- Data di pubblicazione
- Oggetto e documentazione approvata con il link ipertestuale
- Eventuali note informative

La Sezione viene tempestivamente aggiornata a cura dei Dirigenti, per quanto di rispettiva competenza, tenendo conto di quanto di seguito riportato in merito alle fasi di pubblicazione.

### **AUTOMATIZZAZIONE DEI FLUSSI PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

L'automatizzazione dei dati obbligatori è stata realizzata nel corso dei precedenti anni secondo le varie fasi e gli specifici obiettivi previsti negli aggiornamenti del PTPCT. Il processo di automatizzazione comporta che i soggetti individuati quali responsabili della trasmissione dei dati coincidano con i soggetti deputati alla pubblicazione dei dati. Rimane infatti residuale la parte delle pubblicazioni per le quali non si è ancora concluso il processo. Particolare attenzione deve porsi, in base alle citate delibere, alla pubblicazione dei dati relativi alla sottosezione bandi di gara e contratti. Infatti, per detta, sottosezione è prevista l'obbligatorietà della automatizzazione della pubblicazione dei dati in essa previsti attraverso le piattaforme certificate (e-procurement), mentre i dati accessori vengono comunque pubblicati in maniera automatizzata attraverso i software gestionali.

È previsto che il software di pubblicazione, integrato nel gestionale, provveda in autonomia alle pubblicazioni, sotto il controllo del Dirigente quale responsabile della pubblicazione. Tale modalità di pubblicazione, secondo le previsioni organizzative previste nel dedicato Piano, sarà attuata entro il primo semestre 2025.

Al fine di migliorare l'automatizzazione della pubblicazione dei dati obbligatori previsti sono state individuate, con il PTPCT 2020, le modalità tecniche della sua attuazione. In particolare era previsto un Piano di lavoro per l'automatizzazione della pubblicazione dei dati di cui agli artt. 26 ("obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati"),

27 (“obblighi di pubblicazione dell’elenco dei soggetti beneficiari”), 37 (“obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) e 42 (“obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente”) del D.lgs. n.33/2013. Nel mese di gennaio 2023, su impulso della Direzione Segreteria Generale, si è avviata la fase sperimentale di pubblicazione automatica dei dati, ove possibile rispetto ai software gestionali in uso. La fase sperimentale si è conclusa nell’anno 2024. Da notare che l’introduzione di ulteriori modifiche agli obblighi di pubblicazione da parte di ANAC, con Delibera n. 495/2024, comporta una revisione dei meccanismi automatici di pubblicazione dei dati che interesserà l’intero anno 2025.

Ed infatti, l’ANAC, con la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto. Le schede forniscono le istruzioni operative per il caricamento dei dati relative alle seguenti sezioni (Allegati I, II e III):

- Dati sui pagamenti
- Organi di indirizzo politico
- Organigramma
- Organi di amministrazione e gestione

L’allegato IV delle Delibera prevede istruzioni operative per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, introducendo il meccanismo della “validazione” per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione, e quello del “controllo”, inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

Soggetti coinvolti: P.O. Innovazione e Sistemi Informativi coadiuvata dai Dirigenti e responsabili degli uffici

### **CONTENUTI DELLA SEZIONE**

La sezione “Amministrazione trasparente” di seguito illustrata riporta la lista degli obblighi di pubblicazione aggiornati secondo quanto dettato dal D. Lgs. 97/2016.

Nel corso del 2025, si provvederà all’aggiornamento delle sezioni interessate dalle disposizioni ANAC e da ultimo dalla delibera ANAC n. 495 del 2024.

### **ACCESSO CIVICO**

La riforma del D.Lgs. n. 33/2013, in materia di trasparenza, disposta dal D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto nel sistema dell’ordinamento giuridico un vero e proprio “*Freedom of Information act*” (FOIA). Il D.Lgs. n.97/2016, in particolare ha ridisegnato l’accesso civico, che diviene, nel rispetto dei principi internazionali di trasparenza, il diritto di ogni cittadino non solo di esigere l’effettiva pubblicazione nei siti istituzionali degli atti, dei dati e delle informazioni da rendere obbligatoriamente pubbliche, ma anche di ottenere, in forma gratuita, dati e informazioni e documenti prodotti dalle amministrazioni, senza che vi sia un diretto e specifico interesse da dimostrare.

Tenuto conto della Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico”, della circolare del Ministro per la Semplificazione della pubblica amministrazione n. 2 del 30 maggio 2017 “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. F.O.I.A.)”, in coerenza con gli obiettivi e le azioni individuate nel PTPCT 2017 sono state definite con D.G.C n.224/2017, su proposta del RPCT, indicazioni operative ed organizzative interne per l’accesso civico e generalizzato, che con valenza ricognitiva ed integrativa del PTPCT, si riportano di seguito:

## INDICAZIONI OPERATIVE - ACCESSO CIVICO

Con il D.Lgs. n.97/2016, che riforma la normativa in materia di trasparenza, è stato adottato il Freedom of Information Act (FOIA) – legge sulla libertà d’informazione, che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

Viene riconosciuto a “chiunque”, con l’accesso civico generalizzato, definito dall’art. 5 comma 2 del decreto trasparenza (D.Lgs.n.33/2013), il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti.

Come chiarito dalle Linee guida adottate in materia dall’ANAC, con Delibera 1309 del 28/12/2016, si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti ed anche le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L’accesso “generalizzato” si aggiunge quindi all’accesso civico “semplice”, previsto dall’art. 5, comma 1 del decreto trasparenza riguardante documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, e all’accesso ai documenti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 a tutela di posizioni giuridiche qualificate, cosiddetto “accesso documentale” e all’accesso ai dati personali, ai sensi dell’art. 15 Regolamento europeo 2016/679.

Di seguito si riporta sintetica tabella comparativa delle tipologie di diritto di accesso.

<i>Tipologia di accesso</i>	<i>Soggetti legittimati</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Peculiarità</i>
<b>Accesso civico SEMPLICE</b> (art. 5, comma 1, d.lgs. 33/2013)	Chiunque, indipendente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può richiedere la pubblicazione nel caso in cui sia stata omessa	Obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle P.A. di pubblicare determinati documenti, informazioni o dati.	L’istanza non richiede alcuna motivazione
			Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione su supporti materiali.
<b>Accesso civico GENERALIZZATO</b> (art. 5, comma 2, d.lgs.33/2013)	Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti.	Dati, informazioni e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi ex art. 5 bis D.Lgs. 33/2013).	L’istanza non richiede alcuna motivazione
			Il rilascio dei dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione su supporti materiali
			Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l’eventuale controinteressato.
<b>Accesso ai DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b> (artt. 22 e segg. L. 241/90)	I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento oggetto dell’accesso	Documenti amministrativi. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano la forma di documento amministrativo	L’istanza deve essere motivata
			Non sono ammissibili le istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato della p.a.
			Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto il controinteressato

<b>Accesso ai DATI PERSONALI (artt. 15 e segg. Regolamento europeo 2016/679)</b>	Le persone fisiche cui si riferiscono i dati personali trattati dal titolare	Tutti i dati personali riferibili alla persona fisica dell'interessato. Non sono accessibili dati dei terzi.	L'istanza non deve essere motivata
			L'interessato ha diritto di avere copia dei dati
			Un riscontro deve essere fornito all'interessato entro 30 giorni dalla richiesta

## Accesso generalizzato

Come facilmente rilevabile dalla norma possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dal Comune.

Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte solo a conoscere di quali informazioni dispone la P.A. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso.

L'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati, ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

### Esclusioni e limitazioni dell'accesso

L'art. 5 bis, comma 1, 2 e 3 del D.L.gs. 33/2013 prevede eccezioni "assolute" e "relative" per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati, derivanti dalla diffusione dei dati richiesti.

### Eccezioni assolute

Ai sensi del citato art. 5 bis, comma 3, l'accesso è escluso "nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990".

L'ANAC nelle dedicate Linee guida, oltre a rinviare espressamente alle disposizioni di legge che definiscono specifici **divieti di accesso e divulgazione**, evidenzia i divieti che derivano dalla vigente normativa in materia di tutela della riservatezza inerenti:

- i dati relativi alla salute, ossia qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 2 septies, comma 8 D. Lgs. 196/2003);
- i dati biometrici (art. 2 septies, comma 8 D. Lgs. 196/2003);
- i dati genetici (art. 2 septies, comma 8 D. Lgs. 196/2003);
- i dati relativi alla vita sessuale (art. 7 bis comma 6, D. Lgs. 33/2013);
- i dati relativi alle persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative al loro stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale (art. 26, comma 8 D. Lgs. 33/2013 Lgs. 196/2003).

Risulta di particolare interesse, tra le eccezioni assolute all'accesso civico generalizzato, il richiamo della disciplina sugli atti dello stato civile e quella sulle informazioni contenute nell'anagrafe della popolazione residente, le quali risultano conoscibili con le modalità previste dalle relative discipline di settore.

## Eccezioni relative

Ai sensi del primo comma dell'art. 5 bis del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso in ordine alle casistiche specificamente individuate ai commi 1 e 2.

L'accesso è rifiutato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:

Interessi Pubblici (art. 5-bis c.1)

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive;

Interessi privati (art.5-bis c.2)

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Rispetto alla eccezione che dipende dalla riservatezza e dalla protezione dei dati personali degli interessati (interessi privati, lett. a), si evidenzia che nel bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela della riservatezza, il legislatore ha indicato che devono essere omessi i dati personali non pertinenti ed eccedenti rispetto alle finalità informative cui la pubblicazione dell'atto è diretta. Mentre, rispetto alle categorie particolari di dati e ai dati giudiziari, devono essere omessi quelli non indispensabili rispetto alle finalità della trasparenza (art. 5 bis, comma 2, D. Lgs. 33/2013).

In particolare le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* sopraindicate (i cui limiti restano validi anche nel nuovo contesto del Regolamento europeo 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 modificato) prevedono che *"i soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi (art. 4, comma 1, lett. c, del Codice), ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. "principio di necessità" di cui all'art. 3, comma 1, del Codice).*

*Pertanto, anche in presenza di un obbligo di pubblicità, è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall'atto (c.d. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del Codice). Il procedimento di selezione dei dati personali suscettibili di essere resi diffusi deve essere, inoltre, particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, la vita sessuale ("dati sensibili"), oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato ("dati giudiziari") (art. 4, comma 1, lett. d ed e, del Codice). I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per svolgere l'attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 22, in particolare commi 3, 5 e 11 e 68, comma 3, del Codice).*

Come visto sopra (eccezione assoluta), *"resta, invece, del tutto vietata la diffusione di "dati idonei a rivelare lo stato di salute" (art. 22, comma 8, del Codice). Ciò significa, di conseguenza, che è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. A tale scopo, fin dalla fase di redazione degli atti e dei documenti oggetto di pubblicazione, nel rispetto del principio di adeguata motivazione, non*



*dovrebbero essere inseriti dati personali "eccedenti", "non pertinenti", "non indispensabili" (e, tantomeno, "vietati"). In caso contrario, occorre provvedere, comunque, al relativo oscuramento. Si pensi oltre al caso dei dati sensibili e giudiziari, a quelle informazioni delicate (come ad esempio agli atti adottati nel quadro dell'attività di assistenza e beneficenza, che comportano spesso la valutazione di circostanze e requisiti personali che attengono a situazioni di particolare disagio). Specie in tali casi – come già evidenziato con riferimento alla trasparenza (nel par. 2 della parte prima delle presenti Linee guida) – può risultare utile menzionare i predetti dati solo negli atti a disposizione negli uffici (richiamati quale presupposto della deliberazione e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure fare riferimento a delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici".*

Il provvedimento di cui sopra dell'Autorità Garante è valido anche nel nuovo contesto normativo del Regolamento europeo 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018 (come anche delle modifiche del D.Lgs. 97/2016).

Rispetto ai riferimenti normativi contenuti nel presente provvedimento dell'Autorità Garante, si tenga presente che l'art. 22, comma 8 del D. Lgs. 196/2003 che prevedeva il divieto assoluto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute, è stato sostituito dall'art. 2-septies nel quale è fatto divieto di diffusione dei "dati relativi alla salute, biometrici e genetici".

### **Casi particolari**

In casi particolari, nei quali venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da pregiudicare il regolare funzionamento degli uffici, dovrà essere ponderato, come espressamente indicato da ANAC, da un lato, l'interesse all'accesso e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare il buon andamento dell'amministrazione.

L'atto con cui l'accesso dovesse essere rifiutato, limitato o postergato, sarà motivato in riferimento espresso agli interessi su elencati.

### **Istanza di accesso civico generalizzato**

In base all'art 5 comma 3 del d.lgs. 33/2013, "L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione". La richiesta non deve essere pertanto generica e deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.

L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

L'amministrazione deve consentire l'accesso alle sole informazioni già detenute e gestite dalla stessa: è escluso che per rispondere alla richiesta di accesso sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

### **Modalità di presentazione dell'istanza:**

La richiesta può essere formulata attraverso lo specifico modulo, che si allega, reperibile nel sito internet dell'Ente - sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico" (Mod.2 - Richiesta di accesso generalizzato) e può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo dell'ufficio che detiene i dati o le informazioni o i documenti;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [comune.assisi@postacert.umbria.it](mailto:comune.assisi@postacert.umbria.it)
- tramite posta ordinaria indirizzata al Comune di Assisi direttamente all'ufficio che detiene quanto richiesto;

- direttamente presso l'ufficio protocollo;
- direttamente presso la sede dell'URP.

La richiesta potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello allegando copia di un documento di identità.

I soggetti cui è rivolta la richiesta di accesso generalizzato o che ricevono detta richiesta dovranno inoltrare copia al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale Responsabile dell'Accesso civico che, può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Al fine di dare omogeneità nell'applicazione dell'istituto tra i vari servizi, in particolare in relazione alle ipotesi di diniego ed alle valutazioni in ordine ad eventuali controinteressati, si ritiene opportuno individuare quali uffici di supporto al Responsabile dell'Accesso civico il Vice Segretario Generale e l'URP.

## **Il procedimento**

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato, da comunicare al richiedente ed agli eventuali controinteressati, nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di accoglimento, l'ufficio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dalla P.A. per la relativa riproduzione.

## **I controinteressati**

Devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art.5-bis, come chiarito nelle Linee Guida ANAC.

Qualora vengano individuati soggetti controinteressati, il Comune è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della richiesta con raccomandata A/R, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati stessi da formularsi entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Decorso tale termine l'Ente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

**Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso – i ricorsi**

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratti alla possibilità di ostensione, in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate nell'art. 5-bis.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono cioè essere motivati con riferimento a quanto stabilito dall'art. 5- bis del decreto trasparenza, che individua eccezioni assolute e relative all'accesso.

L'accesso ai dati o documenti richiesti è negato quando ciò "è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela" degli interessi espressamente individuati dal citato articolo, ai commi da 1 a 3.

Nell'applicare questi limiti, gli uffici terranno anche conto della giurisprudenza della Corte di Giustizia sui limiti all'accesso previsti dall'art. 4 del regolamento CE n. 1049/2001. (Sul punto vedi Linee guida ANAC § 7).

## **Rifiuto**

Il rifiuto deve essere motivato dall'esistenza del rischio concreto di un pregiudizio agli interessi pubblici o privati qualificati in gioco e dalla sussistenza di un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela. In tal caso l'Ente deve:

- a) indicare chiaramente quale tra gli interessi elencati all'art. 5, commi 1 e 2 viene pregiudicato;
- b) valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
- c) valutare se il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

## **Accesso parziale**

Occorre precisare che qualora l'Ente ravvisasse la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, consentirà l'accesso parziale agli altri dati o alle altre parti, utilizzando la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati.

## **Differimento**

I limiti operano nell'arco temporale nel quale la tutela è giustificata in relazione alla natura del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso: "I limiti (...) si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione della natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento" (art. 5-bis, comma 5).

La valutazione del pregiudizio in concreto sarà compiuta, caso per caso, con riferimento al contesto temporale in cui viene presentata la domanda di accesso. Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

## **Ricorsi**

Come previsto dall'art. 5 del nuovo art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, commi 7 e 8, nei casi di diniego o di mancata risposta il richiedente:

- a) ha facoltà di richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale Responsabile dell'Accesso civico, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.
- b) può presentare ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.
- c) Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile dell'Accesso civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Nel caso in cui i dati o i documenti richiesti siano detenuti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la richiesta di riesame va presentata al Vice Segretario Generale, eccezionalmente competente solo in tali casi.

## **Registro**

È istituito il Registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste ed il relativo esito.

Le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta sono rese pubbliche, con cadenza semestrale, fermo restando la necessità di non pubblicare i dati personali eventualmente presenti, ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Responsabile della tenuta del registro: Responsabile dell'U.R.P.

Pubblicazione I° semestre: entro 31 agosto

Pubblicazione II° semestre: entro 28 febbraio dell'anno successivo

Azione: direttiva dell'RPCT per la definizione organizzativa interna in aderenza alla circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri Ministro per la Pubblica Amministrazione n.1/2019, "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

## Accesso semplice

Sui documenti, i dati e le informazioni per i quali è obbligatoria la pubblicazione il diritto di accesso civico previsto dall'art. 5 comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33, può essere esercitato da chiunque scrivendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella sua qualità anche di Responsabile dell'Accesso civico, Segretario Generale Fabrizio Proietti.

La richiesta può essere formulata attraverso lo specifico modulo che si allega, reperibile nel sito internet dell'Ente - sezione "Amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico" (Mod.1- Richiesta di accesso civico) e può essere presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: [segretario@comune.assisi.pg.it](mailto:segretario@comune.assisi.pg.it);
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [comune.assisi@postacert.umbria.it](mailto:comune.assisi@postacert.umbria.it)
- tramite posta ordinaria inviando una lettera a Fabrizio Proietti - Segretario Generale del Comune di Assisi - Piazza del Comune, 10 – 06081 Assisi (PG);
- direttamente presso l'ufficio protocollo;
- direttamente presso la sede dell'URP.

La richiesta potrà essere sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa sulla stampa del modello allegando copia di un documento di identità.

Entro 30 giorni l'Amministrazione procede alla pubblicazione se realmente omessa, in tutto o in parte, sul sito internet dell'Ente nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del documento, dell'informazione o del dato e lo trasmette contestualmente al richiedente comunicando l'avvenuta pubblicazione e fornendo il collegamento ipertestuale.

Qualora sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP dei dati previsti come obbligatori in base alla delibera ANAC n.601/2023, la richiesta di accesso va presentata al RPCT/Segretario Comunale che procede alla verifica in ordine alla omissione. La richiesta può essere formulata secondo le modalità sopra specificate. Invariati gli altri elementi in ordine ai tempi necessari per la verifica e agli esiti da essa derivanti.

Se si appura che la stazione appaltante ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP (Piattaforma Contratti Pubblici), la richiesta di accesso va presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

In caso di mancata o parziale pubblicazione dei dati detenuti dal Segretario Generale o in caso di ritardo o mancata risposta alla richiesta di Accesso semplice ci si può rivolgere al Vice Segretario Generale che è tenuto a provvedere nei termini rispettivamente nei termini di giorni 30 e 15.

### Rinvio

Per quanto non riportato nel presente documento operativo si rimanda a quanto detto sopra sui limiti alla pubblicazione dei dati personali contenuti negli atti da pubblicare; nonché, in generale, anche alle Linee Guida ANAC in materia di accesso e trasparenza e alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

**MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

del Comune di Assisi

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a

cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_

residente

in\* \_\_\_\_\_

(prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail

\_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax

\_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del  
Comune di **Assisi**

(1).....

.....

.....

## CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

---

\_\_\_\_\_ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

---

(luogo e data)

---

(firma per esteso leggibile)

---

\* Dati obbligatori

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta d'accesso (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679 - GDPR)**

### 1. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento è il Comune di Assisi in persona del Sindaco pro tempore.

Il comune ha nominato un Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (DPO), raggiungibile alla casella e-mail [dpo@comune.assisi.pg.it](mailto:dpo@comune.assisi.pg.it)

### 2. Finalità e base giuridica

Il conferimento dei dati personali è necessario per la trattazione dell'istanza di accesso. La base giuridica del trattamento è la legge.

### 3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la loro riservatezza e sicurezza.

### 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di soggetti designati o autorizzati al trattamento

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i soggetti autorizzati che operano sotto l'autorità del titolare. I soggetti esterni che forniscono specifici servizi e che trattano dati per conto del Comune sono nominati responsabili del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nei casi previsti dalla legge o da regolamenti all'esclusivo fine della trattazione dell'istanza d'accesso presentata.

### 5. Tempi di conservazione dei dati personali.

I dati trattati per le finalità sopraindicate saranno cancellati non appena non saranno più necessari, fatti salvi gli obblighi di conservazione previsti dalla legge per ragioni documentali o archivistiche dell'amministrazione comunale.

### 6. Trasferimento dei dati personali all'estero.

I dati oggetto del trattamento risiedono in server ubicati nel territorio italiano. In ogni caso, nella eventualità di un loro trasferimento fuori dalla Unione Europea, perchè ivi fossero allocati i server di alcuni fornitori di servizi, il titolare adoterà tutte le garanzie adeguate prescritte dal GDPR in funzione di protezione dei dati personali degli interessati.

#### **7. Diritti d'accesso e altri diritti.**

Gli articoli da 15 a 22, GDPR conferiscono agli interessati l'esercizio di specifici diritti.

L'art. 15 riconosce agli interessati il diritto di accedere ai propri dati personali e di ottenerne copia. Il diritto di ottenere copia dei dati non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Con la domanda d'accesso ai dati, l'interessato ha diritto di ottenere dal titolare la conferma o meno se sia in corso un trattamento sui propri dati personali e di conoscere le finalità e le categorie di dati trattate, i soggetti terzi cui i dati sono comunicati e se i dati sono trasferiti in un paese extraeuropeo con garanzie adeguate. L'interessato ha, altresì, diritto di conoscere il tempo di conservazione dei propri dati personali.

Rispetto ai propri dati personali, l'interessato ha il diritto di chiedere la rettifica dei dati inesatti e la integrazione di quelli incompleti, la limitazione del trattamento e il diritto di opporsi, per motivi connessi alla sua situazione particolare, a un procedimento automatizzato.

I diritti potranno essere esercitati mediante e-mail all'indirizzo del titolare [dpo@comune.assisi.pg.it](mailto:dpo@comune.assisi.pg.it), oppure mediante posta ordinaria all'indirizzo del titolare in Assisi, piazza del Comune, 10.

Il titolare potrebbe avere bisogno di identificare l'interessato mediante richiesta di fornire copia del proprio documento d'identità.

Una risposta verrà fornita senza ritardo e comunque entro un mese dalla richiesta.

#### **8. Reclamo ad un'autorità di controllo.**

Nel caso in cui l'interessato ritenga che il trattamento dei propri dati personali violi le disposizioni del GDPR ha diritto di proporre reclamo alla Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali con sede in Roma, ai sensi dell'art. 77, GDPR, oltre che ricorrere innanzi all'Autorità giudiziaria.

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Dirigente del Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

Comune di Assisi

Il/la sottoscritto/a

cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)

via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

Al Dirigente quale Responsabile servizio/ufficio \_\_\_\_\_ in quanto soggetto che lo detiene

i\_\_ seguente/i documento/i

.....

le seguenti informazioni

.....

i\_\_ seguente/i dato/i

.....



## DICHIARA

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);
- di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_;
- oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_

(luogo e data)

\_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)

\_\_\_\_\_

\*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta d'accesso (Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo 2016/679 - GDPR)**

### 1. Titolare del Trattamento

Titolare del trattamento è il Comune di Assisi in persona del Sindaco pro tempore.

Il comune ha nominato un Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (DPO), raggiungibile alla casella e-mail [dpo@comune.assisi.pg.it](mailto:dpo@comune.assisi.pg.it)

### 2. Finalità e base giuridica

Il conferimento dei dati personali è necessario per la trattazione dell'istanza di accesso. La base giuridica del trattamento è la legge.

### 3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la loro riservatezza e sicurezza.

### 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di soggetti designati o autorizzati al trattamento

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i soggetti autorizzati che operano sotto l'autorità del titolare. I soggetti esterni che forniscono specifici servizi e che trattano dati per conto del Comune sono nominati responsabili del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nei casi previsti dalla legge o da regolamenti all'esclusivo fine della trattazione dell'istanza d'accesso presentata.

#### **5. Tempi di conservazione dei dati personali.**

I dati trattati per le finalità sopraindicate saranno cancellati non appena non saranno più necessari, fatti salvi gli obblighi di conservazione previsti dalla legge per ragioni documentali o archivistiche dell'amministrazione comunale.

#### **6. Trasferimento dei dati personali all'estero.**

I dati oggetto del trattamento risiedono in server ubicati nel territorio italiano. In ogni caso, nella eventualità di un loro trasferimento fuori dalla Unione Europea, perchè ivi fossero allocati i server di alcuni fornitori di servizi, il titolare adotterà tutte le garanzie adeguate prescritte dal GDPR in funzione di protezione dei dati personali degli interessati.

#### **7. Diritti d'accesso e altri diritti.**

Gli articoli da 15 a 22, GDPR conferiscono agli interessati l'esercizio di specifici diritti.

L'art. 15 riconosce agli interessati il diritto di accedere ai propri dati personali e di ottenerne copia. Il diritto di ottenere copia dei dati non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Con la domanda d'accesso ai dati, l'interessato ha diritto di ottenere dal titolare la conferma o meno se sia in corso un trattamento sui propri dati personali e di conoscere le finalità e le categorie di dati trattate, i soggetti terzi cui i dati sono comunicati e se i dati sono trasferiti in un paese extraeuropeo con garanzie adeguate. L'interessato ha, altresì, diritto di conoscere il tempo di conservazione dei propri dati personali.

Rispetto ai propri dati personali, l'interessato ha il diritto di chiedere la rettifica dei dati inesatti e la integrazione di quelli incompleti, la limitazione del trattamento e il diritto di opporsi, per motivi connessi alla sua situazione particolare, a un procedimento automatizzato.

I diritti potranno essere esercitati mediante e-mail all'indirizzo del titolare [dpo@comune.assisi.pg.it](mailto:dpo@comune.assisi.pg.it), oppure mediante posta ordinaria all'indirizzo del titolare in Assisi, piazza del Comune, 10.

Il titolare potrebbe avere bisogno di identificare l'interessato mediante richiesta di fornire copia del proprio documento d'identità.

Una risposta verrà fornita senza ritardo e comunque entro un mese dalla richiesta.

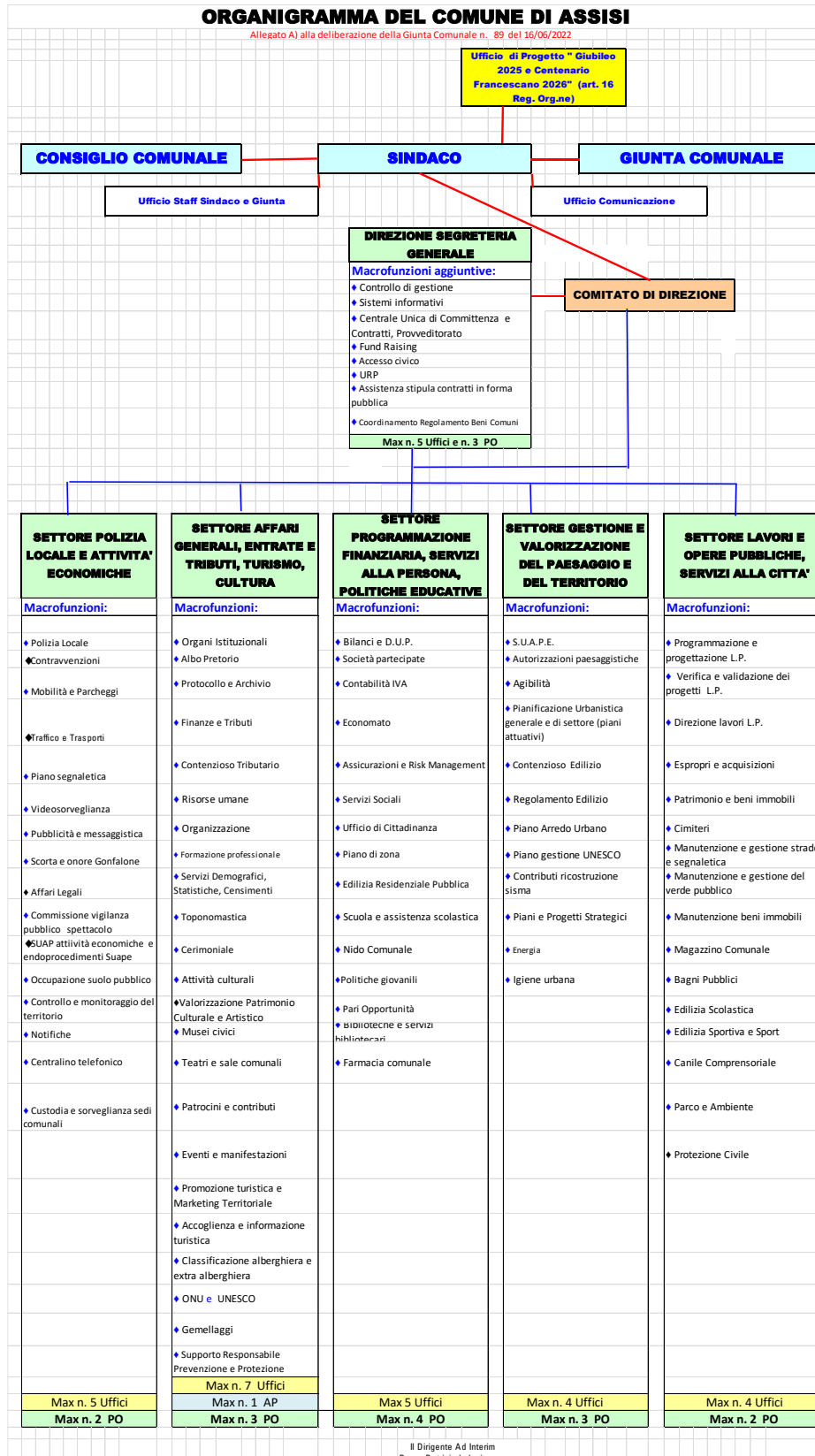
#### **8. Reclamo ad un'autorità di controllo.**

Nel caso in cui l'interessato ritenga che il trattamento dei propri dati personali violi le disposizioni del GDPR ha diritto di proporre reclamo alla Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali con sede in Roma, ai sensi dell'art. 77, GDPR, oltre che ricorrere innanzi all'Autorità giudiziaria.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - Struttura org.va

Nella presente sottosezione è necessario presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione Comunale.



Coerentemente al programma di mandato, l'Ente ha provveduto a ridefinire la propria struttura riportando a cinque, anziché a quattro, i Settori, intesi quali massima dimensione organizzativa dell'Ente, e mantenendo la Direzione Segreteria Generale, istituita con l'organizzazione del 2016, alla quale sono state attribuite delle funzioni a supporto dei Settori.

Con **deliberazione n. 89 del 16 giugno 2022** la **Giunta Comunale** ha approvato in tal senso la struttura organizzativa comunale con decorrenza 1 luglio 2022, con allegato Organigramma e Funzionigramma, stabilendo, nel contempo, anche uffici e numero massimo di Posizioni Organizzative per ciascun Settore.

Il Funzionigramma è stato poi aggiornato con DGC n.1 del 12.01.2023 che ha previsto l'assegnazione del servizio protezione civile al Settore Lavori e Opere Pubbliche e Servizi alla Città, con DGC n. 211 del 28 dicembre 2023 e da ultimo con DGC n.161 del 31 ottobre 2024. Con dette ultime Deliberazioni sono stati istituiti, tra l'altro, due uffici: uno nel Settore programmazione Finanziaria, Servizi alla Persona, Politiche educative (Ufficio Coordinamento pedagogico per la Zona Sociale n. 3), l'altro nel Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città (Ufficio Teatro Lyrick).

Il Comune di Assisi assolve la funzione di Ente capofila dei sotto indicati servizi e funzioni comunali, svolti in forma associata secondo le modalità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 267/2000:

- Socio – assistenziale (Comuni di: Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica)
- Centrale Unica di Committenza (Comuni di: Assisi, Bastia Umbra, Cannara)
- Canile intercomunale, sanitario e rifugio (Comuni di: Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Cannara e Valfabbrica)
- Parco del Monte Subasio (Comuni di: Assisi, Spello, Nocera Umbra e Valtopina)

Per quanto concerne la funzione di C.U.C., il Comune di Assisi in base all'Art 63 del D.lgs n. 36/2023 allegato Il punto 4, si è registrato presso AUSA come Stazione Appaltante Qualificata che può, pertanto, svolgere gare per altri Enti operando di fatto come Centrale di Committenza; la qualificazione è avvenuta in data 28.06.2023 con livello di qualificazione SF1 (servizi e forniture) e con livello di qualificazione L1 per lavori. Nel corso del 2025 si provvederà alla verifica della qualifica di Stazione Appaltante qualificata, in base alle vigenti previsioni normative.

Di seguito le determinazioni di micro organizzazione di ogni singolo Dirigente, a valere per l'anno 2025:

- Dott. Fabrizio Proietti, Segretario Generale, Direzione Segreteria Generale – DD n.1616 del 23 dicembre 2024 e successiva rettifica di cui alla DD n.1619 del 24.12.2024;
- Dott.ssa Patrizia Gaudenzi, Dirigente del Settore Programmazione Finanziaria, Servizi alla persona, politiche educative – DD n. 1670 del 31.12.2024;
- Dott.ssa Patrizia Laloni, Dirigente del Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Cultura, Turismo – DD n. 1655 del 30 dicembre 2024;
- Dott. Antonio Gentili Dirigente del Settore Polizia Locale e Attività Economiche – DD n. 14 del 13 gennaio 2025;
- Ing. Matteo Castigliero Dirigente del Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città – DD n. 1581 del 18 dicembre 2024 e DD n. 2 dell'8 gennaio 2025;
- Ing. Matteo Castigliero ad interim Dirigente del Settore Gestione e Valorizzazione del Paesaggio e del territorio – DD n. 1579 del 18 dicembre 2024.

Di seguito i Settori della macro struttura ed il numero massimo dei relativi Uffici compresi quelli in P.O.

Settore	Numero max Uffici	Numero max Pos.Org.
Direzione Segreteria Generale	5	3
Polizia Locale e Attività Economiche	5	2
Programmazione finanziaria, servizi alla persona, politiche educative	6	4
Affari generali, entrate e tributi, turismo, cultura	7	1 AP + 4 PO

Gestione e valorizzazione del paesaggio e del territorio	4	3
Lavori e opere pubbliche, servizi alla città	4	2

Tra le strutture organizzative, per assicurare gli obiettivi specifici collegati alle peculiarità di Assisi è stata prevista l'Unità di Progetto con la finalità di supportare gli Organi di indirizzo Politico e le strutture organizzative di massima dimensione per le celebrazioni del Giubileo 2025 e dell'ottavo centenario Francescano del 2026. Tra i fattori abilitanti della organizzazione del lavoro, l'Amministrazione ritiene che l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali, ivi compresi quelli che favoriscono la premialità della performance individuale, sia elemento di miglioramento costante della performance nella sua interezza. In questo senso vengono date anche particolare cura e attenzione alle relazioni con le Organizzazioni Sindacali.

### **3.2 Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO** **Organizzazione del lavoro agile**

#### **Organizzazione del lavoro agile**

LAVORO AGILE – L'organizzazione del lavoro agile, per il Comune di Assisi, è stata disciplinata, per la prima volta, con D.G.C. n. 45 del 23 marzo 2020; sino ad ora, è stato attivato solo in emergenza.

Il regolamento prevede all'art. 1 c.1 lett. a) e disciplina negli articoli seguenti anche il lavoro agile, non legato a situazioni emergenziali, come definito dalla L.124/2015 e ss.mm.ii.

Occorre inoltre fare riferimento all' del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021, che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione e al Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021.

Nel PIAO 2022-2024, adottato con DGC n.93 del 29/06/22, l'Ente ha provveduto a redigere, sulla base dei principi già declinati nella citata Deliberazione, di approvazione dello specifico Regolamento, nonché delle Linee guida sul POLA del Dipartimento della Funzione Pubblica, Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) attivabile soltanto previa consultazione con le OO.SS nelle forme previste nel CCNL che, in allora, era ancora in fase di studio e definizione.

Il Documento è stato poi aggiornato ai principi ed indicazioni generali fissati dal nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, nonché dalle norme nazionali in materia applicabili; ulteriori aggiornamenti sono stati effettuati in sede di approvazione del PIAO 2024-2026, di cui alla delibera di giunta comunale n. 9 del 31/01/2024, fermo restando il rinvio a successivo atto per la puntuale definizione di alcune parti del piano, legate alla disciplina specifica dell'Accordo e delle modalità di effettuazione dell'attività lavorativa, al fine di dare attuazione alle previsioni contrattuali in materia, previo Confronto (art.5 CCNL 2019-2022) sindacale sul documento stesso.

#### **Piano Operativo Lavoro Agile (POLA)**

##### **FINALITA'**

Il Comune di Assisi, nel corso del 2024, intende continuare la sperimentazione del lavoro agile, avviata a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 ed interrotta a seguito delle disposizioni legislative al riguardo emanate.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di dare attuazione, anche nell'ambito della gestione delle risorse umane e delle modalità di svolgimento del lavoro dipendenti, alle richieste di cambiamento del funzionamento della pubblica amministrazione, sempre in direzione di maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare, per quanto possibile e nel mantenimento dei servizi erogati alla cittadinanza, i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha tempestivamente ed efficacemente potuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020/2021, adottando, con la delibera della Giunta Comunale n. 45 del 23/03/2020, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile ed attivando immediatamente il lavoro agile in emergenza, tenendo conto comunque dei procedimenti e attività amministrative di base, da assicurare comunque – anche in limitati giorni settimanali - per la continuità amministrativa dell'ente anche in

emergenza e di quelli riguardanti i servizi essenziali ed indispensabili da rendersi in presenza presso le sedi comunali. Tale azione ha consentito di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), del Dicembre 2020, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, nonché in base alle disposizioni del DM 132/2022 e del D.Lgs. 105/2022.

Il presente documento tiene conto, in particolare, di quanto stabilito dall'art. 6 c. 2 del DL 80/2021 nonché del D.M. 132/2022 art. 4, che prevede alcuni principi cardine per l'attuazione della prestazione di lavoro in modalità agile che di seguito si riportano:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;)
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il presente Piano sarà comunque aggiornato, a seguito dell'emanazione di eventuali ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, da definirsi anche in sede di contrattazione decentrata, sulla base delle previsioni in materia nel CCNL del comparto Enti Locali, 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, dove è prevista, tra l'altro, al Titolo VI "LAVORO A DISTANZA" - Capo I "Lavoro Agile" – Artt. 63-67 - la disciplina di detto Istituto .

In particolare il Comune di Assisi, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro basata su una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura organizzativa basata sui risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

#### PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva già stabilito alcune condizioni di base per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili degli Uffici e dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Assisi ha attivato lo Smartworking come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con l'adozione della Delibera di Giunta Comunale n. 45 del 23/03/2020, alla quale i Dirigenti hanno dato attuazione a mezzo di specifici Provvedimenti, consentendo, nel corso del 2020 e del 2021, di utilizzare il lavoro agile quale strumento per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

Con il suddetto atto sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Il 15 ottobre 2021 è terminato nel Comune di Assisi il Lavoro Agile per la generalità dei lavoratori ed è stato mantenuto esclusivamente per i lavoratori fragili fino al 31/03/2022.

Con il presente piano si vuole ora procedere ad attivare il lavoro agile di cui all'art. 1 comma 1 lettera b) del vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con DGC n. 45/2020, con decorrenza da prossimo mese di dicembre, limitando tale attivazione ai soli casi di necessità del dipendente, espressamente richiesti dal dipendente medesimo, per gravi situazioni personali che non consentono di essere presente in Ufficio;

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Assisi la seguente:

- N. totale di dipendenti: 179;
- N. di posizioni organizzative: 14;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 20;
- Strumentazione informatica esistente:
  - programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
  - VPN
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile.

## GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I Dirigenti
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;

- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

## PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

### A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2024	2025	2026
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	3	3	3
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	159	159	159

### B. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2024	2025	2026
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento agli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

### B. MISURE ORGANIZZATIVE DI TIPO INFORMATICO

#### LAVORO AGILE - Addendum Tecnico – redatto in base alle “Linee guida sul Piano Organizzativo del lavoro Agile (POLA) e indicatori di Performance”

Con il dispiegamento dei progetti PNRR di digitalizzazione di alcuni procedimenti, che hanno migrato alcuni servizi in Cloud SaaS, si ravvisa l'opportunità di aggiornare le modalità tecniche di accesso ai servizi per lo svolgimento del Lavoro Agile già riportate nel PIAO 2024-2026.

Trattandosi dell'implementazione di un istituto di tipo permanente è necessario affrontare tematiche trasversali che toccano aspetti di tipo organizzativo, formativo, di gestione dei dati personali e di sicurezza informatica, che coinvolgono necessariamente diverse professionalità; in aggiunta l'abilitazione allo smart working, se realizzato in maniera estensiva, ovvero per più di 5 dipendenti, comporta investimenti economici in materia per essere messe completamente a regime, ad esempio come nel caso in cui i dipendenti da porre in smart working superino le attuali dotazioni disponibili.

Per la definizione degli aspetti legati al corretto trattamento dei dati secondo i principi dettati dal GDPR, Regolamento Europeo per la Protezione dei dati personali, è necessario che il DPO dell'Ente contribuisca nella definizione dei processi redigendo le relative informative da rendere al personale dipendente e valuti gli aspetti tecnico organizzativi definiti dagli Uffici tecnici ed amministrativi.



Si ricorda con forza che *l'accesso ai dati aziendali non è più pericoloso in smartworking, la pericolosità dipende principalmente da come lo strumento e l'operatore gestiscono il dato, non dalla locazione della persona*; quindi la protezione, integrità e non divulgazione del dato è quasi esclusivamente dipendente dal comportamento del dipendente e da come esso pone in corretta attuazione le disposizioni contenute nelle policy di sicurezza, sia locali che europee, e dall'attenzione che esso pone nelle lavorazioni quotidiane.

Per l'attivazione di una utenza in smart working, gli step tecnici si possono riassumere in:

- 1) Attività di formazione specifica a cura del DPO (Data Protection Officer) riguardante la protezione dei dati personali, in conformità con la normativa vigente (Regolamento UE 2016/679 - GDPR), con particolare attenzione alle misure di sicurezza e alle best practices per il trattamento dei dati durante l'attività di smart working;
- 2) Attività di formazione sull'utilizzo corretto delle strumentazioni e dei software necessari per lo smart working, a cura dell'Ufficio Sistemi Informativi. Tale formazione comprenderà anche il censimento delle risorse tecnologiche utilizzate, per garantire il corretto dimensionamento dei sistemi e l'adeguatezza delle infrastrutture IT a supporto del lavoro da remoto;
- 3) Consegna al dipendente di un computer comunale, configurato secondo gli standard di sicurezza aziendali, appositamente preparato per lo svolgimento delle attività lavorative da remoto, con l'assicurazione che l'apparecchiatura sia dotata di tutte le necessarie funzionalità e protezioni per garantire la sicurezza dei dati e l'efficienza operativa;
- 4) Accordo scritto con il dipendente che esprima la sua volontà di utilizzare la propria linea internet per lo svolgimento dell'attività lavorativa, la quale dovrà essere intestata al dipendente stesso o a un membro del suo nucleo familiare, al fine di garantire l'affidabilità e la tracciabilità della connessione.
- 5) Inserimento di eventuali atti integrativi nel fascicolo del dipendente, al fine di documentare correttamente tutte le disposizioni e gli accordi relativi allo svolgimento dell'attività in smart working, nonché per garantire la conformità con le normative e le procedure interne;
- 6) Verifica, da parte dell'Ufficio Sistemi Informativi, della linea internet messa a disposizione dal dipendente, al fine di accertarne l'idoneità a garantire una prestazione lavorativa adeguata;
- 7) Attivazione della connessione VPN comunale per il dipendente, con orario di lavoro flessibile, ma limitata per motivi di sicurezza dalle ore 07:00 alle ore 20:00, esclusi i festivi. La connessione VPN è obbligatoria esclusivamente nel caso in cui il dipendente debba utilizzare risorse o servizi non basati su soluzioni SaaS. Nel caso di accesso a servizi SaaS, l'uso della VPN non è obbligatorio, salvo che il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza indichi, per ragioni di sicurezza o nel caso si gestiscano dati sensibili o protetti, di forzare l'accesso a determinati servizi tramite VPN, qualora lo ritenga necessario per garantire la protezione dei dati e delle comunicazioni aziendali, soprattutto nel caso si gestiscano dati sensibili o protetti; in particolare, il sistema di connessione VPN prevede un'autenticazione MFA (Multi-Factor Authentication) per garantire la sicurezza dell'accesso. Il dipendente dovrà utilizzare

un'applicazione mobile dedicata, che genererà un codice di sicurezza da inserire durante la fase di login, oltre alla normale password di accesso;

- 8) Il dipendente si impegna a garantire la corretta conservazione dei dati e dei prodotti intermedi derivanti dal lavoro in smart working, in conformità con le normative sulla protezione dei dati. Tale conservazione avverrà tramite accesso ai server comunali e al sistema di protocollo e fascicolazione in caso di utilizzo della VPN, o tramite le funzionalità di salvataggio e conservazione integrate nelle applicazioni SaaS, quando applicabili.
- 9) Il dipendente è tenuto a garantire che il computer fornito venga utilizzato esclusivamente per le attività lavorative a lui assegnate e a non consentire l'accesso o l'uso del dispositivo da parte di altre persone. Inoltre, il dipendente è responsabile della sicurezza e la custodia del dispositivo e, qualora fosse necessario allontanarsi, deve assicurarsi di bloccare il computer tramite le opzioni di sicurezza previste (ad esempio, blocco schermo o protezione tramite password), per prevenire accessi non autorizzati; Il dipendente è altresì obbligato a disconnettere la connessione VPN ogniqualvolta il computer non venga utilizzato per un periodo di tempo, sempre al fine di prevenire accessi non autorizzati e garantire la sicurezza della rete;
- 10) Il tracciamento delle attività di connessione e disconnessione è garantito dai sistemi di controllo accessi nel caso di utilizzo della VPN e dai singoli software applicativi nel caso di risorse SaaS. Si precisa che, per quanto riguarda la VPN, i dati di accesso e disconnessione vengono conservati per un periodo massimo di 7 giorni e non possono essere utilizzati per la rendicontazione delle presenze, in quanto non costituiscono elemento valido per l'assolvimento degli obblighi di rilevamento delle presenze;
- 11) Con l'aumento della disponibilità di applicativi accessibili in modalità SaaS, l'adozione di altre metodologie di accesso potrebbe essere progressivamente ridotta, qualora non ritenuta necessaria per lo svolgimento delle mansioni lavorative o per il rispetto degli obblighi contrattuali. Tale scelta sarà finalizzata a mitigare i rischi informatici e a semplificare la gestione delle risorse tecnologiche;
- 12) Il dipendente non è autorizzato a stampare documenti relativi alle attività lavorative, in quanto l'Ente non fornisce stampanti e per evitare la circolazione di copie fisiche al di fuori del controllo dell'Ente. Tutti i documenti e le operazioni devono essere gestiti esclusivamente in formato digitale, nel pieno rispetto delle politiche di sicurezza e gestione dei dati.
- 13) Il numero telefonico dell'ufficio non è utilizzabile durante lo smart working, salvo che il dipendente utilizzi il dispositivo aziendale (computer o altro dispositivo fornito dall'Ente), con l'apposita applicazione di comunicazione preinstallata. L'uso del dispositivo e dell'applicazione dovrà avvenire nel rispetto delle politiche di sicurezza e protezione dei dati aziendali. Ad ogni modo, la qualità delle conversazioni non può essere garantita, in quanto dipende dalla connessione internet utilizzata. Su richiesta del dipendente, è possibile attivare la deviazione delle chiamate su un dispositivo a sua scelta.

Al fine di agevolare sempre più l'applicazione del punto 10, si ritiene necessario che i Settori/Uffici modifichino i propri processi, ove non già attivi, adottando applicativi gestionali che consentano il lavoro condiviso e per flussi, sempre in ottica SaaS;

Si riporta, secondo l'attuale impostazione dell'Ente, l'elenco delle risorse accessibili:

#### **Principali modalità di accesso:**

##### **1. Accesso ai servizi già presenti in Cloud SaaS o comunque offerti tramite web applications, sia comunali, regionali o nazionali**

- Gestionale Halley;
- Sportello Unico Edilizia ed Attività Produttive;
- Piattaforma gare online e-procurement;
- Attività di pubblicazione sul sito istituzionale;
- Attività di pubblicazione sul sito turistico;
- Accesso al servizio di rassegna stampa;
- Accesso al portale per la conservazione a norma;
- Posta elettronica "@comune.assisi.pg.it";
- Posta Elettronica Certificata in dotazione agli Uffici;
- Strumenti di videoconferenza;
- Strumenti di messaggistica istantanea;
- Calendari condivisi;
- Strumenti di collaboration GoogleWorkspace;
- Accesso ai portali delle banche per le lavorazioni di ragioneria;
- Accesso ai portali delle Regioni per tutte le attività ed adempimenti collegati;
- Accesso ai portali Nazionali quali ad esempio CIG, DURC, IndicePA, IniPEC, CONSIP, ANAC, PERLAPA, SISTER CATASTO, Punto Fisco, Telemaco Infocamere, Equitalia servizi, ecc

l'accesso avviene principalmente attraverso l'uso di interfacce web che isolano il client dalle risorse server; per questa modalità di lavoro le precauzioni da utilizzare sono riconducibili semplicemente al corretto trattamento dei dati gestiti e al rispetto delle indicazioni sulle dotazioni informatiche che vengono utilizzate.

##### **2. Altri servizi non SaaS**

- Fileserver – necessita di connessione VPN
- Intranet – necessita di connessione VPN
- Software per la gestione cimiteriale – necessita di connessione VPN
- *Accesso tramite software di controllo remoto – questa metodologia **non è consentita**, tranne in tecnologia RDP su VPN predisposta ed autorizzata dall'Ufficio Sistemi Informativi.*

#### **Indicatori di Salute digitale - strumentali**

In base alle linee guida, si riporta il seguente elenco:

<b>Strumentali</b>	<b>SALUTE DIGITALE</b>	PC a disposizione per lavoro Agile	7
		% di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dall'Ente	0%
		Assenza/presenza di un sistema VPN	Presente
		Assenza/presenza di una intranet	Presente
		Assenza/Presenza di sistemi di collaboration	Presente
		% Applicativi consultabili da remoto	100%
		% Banche dati consultabili da remoto	50%
		% utilizzo firma digitale tra i lavoratori	25%
		% processi digitalizzati	70%
		% servizi digitalizzati	70%

#### **ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.**

Il Decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132 ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, stabilendo, tra l'altro, all'art.4 comma 1 lettera b) che la Sezione organizzazione e Capitale umano dovesse essere ripartita nella sottosezione " Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto adottati dall'amministrazione.", prevedendo i principi di base riportati al punto precedente del presente piano.

In coerenza con l'art. 64 del CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, "L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.". Fermo restando l'obbligo di Confronto con le organizzazioni sindacali, l'amministrazione è tenuta ad individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Nel rispetto dei diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS- avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Come previsto dal CCNL 2019-2021, art. 65, "L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che

di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato. “

Come concordato nella seduta della delegazione trattante dello scorso 23 ottobre si provvederà, dopo 6 mesi di sperimentazione, o comunque anche in un tempo inferiore, qualora si renda necessario su richiesta di entrambe le parti, secondo le modalità previste dal CCNL, ad effettuare una ricognizione con le OO.SS. sull'applicazione di tale forma di regolamentazione.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti ad esse adibiti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione potranno essere previste anche specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

Ciascun dirigente, per quanto di propria competenza definirà le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, fermo restando che, nello specifico, i dipendenti, limitatamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile, potranno svolgere la prestazione lavorativa anche in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità dell'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

Il Dirigente del Settore procederà alla formale assegnazione delle posizioni di lavoro agile ai dipendenti individuati mediante la stipulazione con il dipendente di un apposito accordo individuale. L'accordo dovrà prevedere tutto quanto indicato dal CCNL e dalle norme in materia di lavoro agile e, in ogni caso, i seguenti minimi elementi:

- a) la/le attività da svolgere;

- b) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- c) la durata e le modalità di realizzazione;
- d) le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza.

Possono essere svolte in modo agile le attività che:

- Non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni (alcuni dei quali già individuati nella delibera di giunta n.45 del 23/03/2020;
- Non sono resi direttamente all'utenza in Front Office;
- Non sono di staff della struttura comunale (quali ad esempio, Sistemi informativi, Ragioneria, Risorse Umane, Affari istituzionali, etc);
- Non rientrano nelle attività che i Dirigenti individuano quali attività da rendere in presenza, in quanto e fino a quando, su valutazione del Dirigente/ Responsabile stesso, perduri tale particolare condizione.

L'attivazione della modalità di lavoro agile, come previsto dall'art. 2 lettera a) del regolamento per la disciplina del lavoro agile, approvato con DGC n. 45/2020 nonché dal CCNL, avviene su base volontaria, su richiesta individuale inoltrata dal singolo dipendente al Dirigente del Settore a cui è assegnato.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Dirigente del Settore, d'intesa con il Responsabile del Servizio di riferimento.

In caso di lavoro agile su richiesta individuale, il dipendente dovrà presentare la domanda, su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Risorse Umane (ALL. A), indirizzandola al Dirigente del proprio Settore ed all'Ufficio Risorse Umane e, per conoscenza, all'Ufficio Controllo di Gestione.

Gli accordi di lavoro agile di cui alla lettera a) del c.1 dell'art. 1 del citato Regolamento hanno durata non superiore a 12 mesi, dopodiché occorre ripresentare apposita domanda.

La compatibilità dell'istanza deve essere valutata dal Dirigente e/o dal Responsabile dell'Ufficio, tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente piano organizzativo;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

È da tener presente inoltre che, allo stato attuale, il D.Lgs. n. 105/2022, entrato in vigore lo scorso 13 agosto, ha previsto una priorità, ma non il diritto, per alcune categorie. In particolare, l'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha scritto ex novo il comma 3-bis, dell'art. 18, l. n. 81/2017, prevede che i datori di lavoro, sia pubblici che privati, devono riconoscere una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile.

Qualora, pertanto, siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singolo Servizio, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza, tenendo conto delle priorità previste dall'art. 18 comma 3 bis della legge n. 81/2017 come novellato dal citato D. Lgs. , qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori:

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017).

Considerato che, per espressa previsione di legge, queste categorie di lavoratori hanno una priorità e non di un diritto individuale allo smart working, qualora il datore di lavoro, non intendesse attivare il lavoro agile, la priorità non scatta.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Dirigente e/o dal Responsabile di Ufficio prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Fermi restando principi e regole di carattere generale già esposte e di recente emanazione, ai sensi dell'art. 1 commi 5 e 6 del vigente regolamento per la disciplina del lavoro agile, nonché del DM 132/2022 art. 4 comma 1 lett.

b) possono, potenzialmente, avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Assisi con orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale, “assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione lavorativa in presenza” .

Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale:

- a) possono essere attuate in autonomia;
- b) non necessitano di continua comunicazione con gli altri;
- c) sono facilmente controllabili e i relativi risultati sono verificabili con facilità.

In particolare, le attività che possono essere svolte in modo agile devono rispondere a requisiti:

- a) di carattere oggettivo, quali ad esempio:
  - il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
  - le modalità di svolgimento delle attività, il grado di interscambio con l’utenza esterna;
  - il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto della attività lavorativa;
  - la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
  - il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
  - il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
  - il grado di misurazione della prestazione.
- b) di carattere professionale, quali ad esempio:
  - la capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
  - la capacità di gestione del tempo;
  - la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
  - le competenze informatiche;
  - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

Non sarà possibile, nell’ambito della durata dell’accordo, prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza che superino, come monte ore, il 50% dell’orario di servizio settimanale (max 18 ore settimanali), ferma restando comunque la puntuale applicazione di quanto fissato al riguardo dal citato DM 132/2022 e dalle linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile e dal CCNL.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all’Ufficio personale a cura del Dirigente / Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Dirigente / Responsabile di Ufficio dovrà tenere conto con la massima attenzione dell’organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del proprio Settore. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato ad attività che possono essere rese in modalità agile, salvo eventi eccezionali.

Il Dirigente e il Responsabile di Ufficio risponderanno del pregiudizio che dovesse derivare dall’attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all’erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell’erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Dirigente e al Responsabile di ufficio di verificare immediatamente l’organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell’accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l’ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell’Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell’ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell’accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all’OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell’erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;

- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente del Settore cui è assegnato.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021 e ss.mm. e ii., nel rispetto del CCNL.

### **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente e/Responsabile di Ufficio a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Dirigente e/o Responsabile di Ufficio di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e Responsabile del Servizio di riferimento dello stesso, previo coordinamento del Dirigente del Settore.

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente interessato ed il Dirigente del Settore, tranne in tutti quei casi di attivazione del lavoro agile in emergenza di cui al comma 1 lettera b) dell'art. 1 per i quali le disposizioni prevedano la possibilità di attivare il LAE senza necessità di detto accordo individuale.

In ogni caso è necessario che i Dirigenti e i Responsabili delle varie strutture definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'accordo individuale, quando necessario, dovrà prevedere:

- a) la/e attività da svolgere;
- b) gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- c) la durata;
- d) i supporti tecnologici da utilizzare;
- e) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- f) gli adempimenti sulla sicurezza e trattamento dati.

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Fermo restando il rispetto di quanto previsto nel sopra esposto ADDENDUM Tecnico – Punto B- attrezzature informatiche, si stabilisce quanto segue.

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, forniti dall'Amministrazione e nei limiti della disponibilità informatica e tecnologica dell'Ente.



L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e di quanto previsto dal CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione si rinvia ad apposita regolamentazione che, come sopra specificato, sarà definita successivamente con modifica ed integrazione del presente Piano.

## **RAPPORTO DI LAVORO**

A termini dell'art. 3 del Regolamento, il lavoro agile non comporta modifiche al trattamento giuridico ed economico del rapporto di lavoro, ma si realizza attraverso una maggiore flessibilità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il regime giuridico derivante dal contratto e relativo a ferie, malattie, aspettative, permessi (giornalieri) rimane inalterato. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive, straordinarie notturne o festive o permessi che riducano l'orario giornaliero.

La fruibilità delle giornate di lavoro agile deve essere autorizzata dal Dirigente del Settore, d'intesa con il Responsabile del Servizio e inserita con l'apposito giustificativo all'interno dell'applicativo per la gestione del cartellino elettronico, indicando il monte ore complessivo giornaliero e compilando dettagliatamente il relativo campo note con le attività da svolgere.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Nei periodi di attivazione del lavoro agile e durante le giornate in lavoro agile mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.

Il buono pasto non è dovuto nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile.

## **RINUNCIA E REVOCA**

In assenza delle condizioni previste nel presente piano e/o nel Regolamento e/o per oggettive e motivate esigenze organizzative, il Dirigente del Settore o, in sua assenza, il Responsabile del Servizio di riferimento del dipendente revoca, con formale nota scritta, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile e ne inoltra comunicazione al Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane e all'Ufficio Controllo di gestione, con preavviso di 15 giorni.

## **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

## **OBBLIGHI DELLE PARTI E PRIVACY**

A norma di legge, ivi compreso il GDPR e le norme nazionali in materia di privacy, e di contratto collettivo di lavoro, ogni dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in possesso o disponibili sul sistema informativo aziendale e che, conseguentemente, dovrà adottare in relazione alla particolare modalità della sua prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente dovrà quindi osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza dovute ed in particolare è tenuto al rispetto di quanto previsto allo specifico allegato "B" al Regolamento PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE, integrato con le policy allegate al vigente Documento Programmatico per la Sicurezza, approvato con DGC n. 71 del 28/03/2018 ed eventuali aggiornamenti e modifiche di tali documenti.

In particolare il lavoratore:

- a) dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- b) dovrà procedere a bloccare l'attrezzatura in dotazione/uso in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- c) alla conclusione della prestazione lavorativa dovrà rendere all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.

La prestazione lavorativa resa in lavoro agile comporta una condotta informata ai principi di diligenza, correttezza, disciplina, dignità e moralità, nel rispetto delle norme vigenti, del CCNL, e dei relativi codici di comportamento e disciplinari. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento delle attrezzature, mancata ricezione dei dati necessari etc.), a segnalare al suo Dirigente e/o Responsabile di Servizio, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. L'Amministrazione comunale si riserva in tal caso di richiamarlo in sede.

E' assicurata al dipendente in lavoro agile, diverso dal LAE, la tempestiva comunicazione di tutte le informazioni di carattere amministrativo e sindacale che non siano reperibili per

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato anche nella documentazione sulla sicurezza adottata dall'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

## **TUTELA ASSICURATIVA**

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali solo quando la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.

## **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL LAVORATORE**

Nei casi previsti dall'art. 1 comma 3, DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE, qualora il dipendente non disponga delle attrezzature informatiche o le stesse siano definite inadeguate, secondo i requisiti e norme tecniche stabilite dall'Ufficio Sistemi Informativi nell'Allegato B, l'Ente può provvedere a proprie spese,

compatibilmente con le risorse di bilancio e con i tempi necessari alle procedure di acquisizione delle attrezzature stesse.

Il luogo individuato e comunicato dal dipendente per lo svolgimento dell'attività di lavoro agile dovrà essere adeguatamente collegato ad una rete internet.

L'amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. È parte integrante del presente PIANO l'informativa allegata AL Regolamento del lavoro agile (Allegato "C") sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in smart working ai sensi dell'art. 22 della Legge 81/2017. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

## **FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Dirigente e/o Responsabile di Uffici sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

## **REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del regolamento - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo per un periodo definito avente durata massima di sei mesi.

Il presente Piano, contenente i principi essenziali per il lavoro agile, sarà comunque soggetto a revisione, sulla base delle prescrizioni del nuovo CCNL, previo Confronto con le OO.SS, nonché con eventuali previsioni normative che dovessero essere emanate al riguardo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Al Dirigente del Settore

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 45/2020 e POLA approvato dalla Giunta con Delibera n. \_\_\_\_\_**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo prof. \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_

### CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Assisi in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

### DICHIARA

**(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### DICHIARA ALTRESI':

**(barrare una sola casella corrispondente)**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- 1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- 2. con figli fino a 12 anni di età;
- 3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
- 4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017).

### INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;

- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile

- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

- Residenza \_\_\_\_\_
- Domicilio \_\_\_\_\_
- Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

**3.3 Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano Triennale del fabbisogno del Personale è propedeutico all'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Finalità dell'Amministrazione è quella di allocare al meglio il personale in relazione anche alle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione ottimizzando le risorse pubbliche e perseguendo pertanto obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. In tal senso va intesa anche la programmazione e la definizione del bisogno delle risorse umane in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi e di cambiamenti organizzativi, distribuendo la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Nella predisposizione dei Piani Assunzionali, oltre alla capacità assunzionale dell'Ente che è calcolata sui vigenti vincoli di spesa, l'Ente tiene conto della programmazione delle cessazioni di servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e delle necessità organizzative in relazione al raggiungimento agli obiettivi di mandato: il tutto in una logica di miglioramento dell'organizzazione. È in tal ultimo senso che vanno anche intese le strategie di formazione del personale, oggetto di specifica sottosezione nel presente Piano, dove si considerano le priorità in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze, sia per livello organizzativo che per filiera professionale. Da ultimo si evidenzia che, nel caso del Comune di Assisi, non c'è situazione di sovrannumero o di eccedenza di personale in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente.

Il **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**, che di seguito si riporta, è stato approvato con D.G.C. n.182 del 22 novembre 2024 e inserito nella Nota di aggiornamento al DUP 2021 – 2026, Sezione Operativa 2025 – 2026.

**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027**  
**A TEMPO INDETERMINATO**

n. posti	Area	Profilo professionale	ANNO 2025	Modalità di reclutamento	Spesa prevista anno 2025 EURO	Spesa prevista anno 2026 EURO	Spesa prevista anno 2027 EURO	Spesa annuale di personale soggetta al limite di cui all'art.4 DPCM 17 marzo 2020) EURO
2	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATI VO e/o CONTABILE		<b>Concorso pubblico</b> Assunzione prevista dal 01.07.2025	31.556,15	63.112,32	63.112,32	63.112,32
1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA		Procedura di stabilizzazione di cui all'art.3 co.5 del D.L. 44/2023. Assunzione prevista dal 01.07.2025	15.778,08	31.556,15	31.556,15	31.556,15

1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE		Utilizzo condiviso/Mobilità ai sensi dell'art.30 D.Lgs 165/2001 Zona Sociale 3 Ufficio di Piano. <b>Prevista dal 01.01.2025</b>	34.280,50	34.280,50	34.280,50	0,00
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE		Procedura di stabilizzazione di cui all'art.3 co.5 del D.L. 44/2023. (PON) <b>Assunzione prevista dal 15.02.2025</b>	34.280,50	34.280,50	34.280,50	0,00
1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO (Cessazioni – 2024-2025)		- Attingimento Graduatoria altri Enti- <b>Assunzione prevista dal 01.01.2025</b>	34.280,50	34.280,50	34.280,50	34.280,50
1	DIR	DIRIGENTE TECNICO	Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città	Concorso Pubblico con riserva ex art.28 comma 1-bis DL 75/2023 conv. con L. 112/2023 <b>Assunzione prevista dal 01.07.2025</b>	30.014,89	60.029,77	60.029,77	60.029,77
1	DIR	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	Settore Polizia Locale e Attività economiche	Utilizzo condiviso ai sensi dell'art.30 co.2-sexies del D.Lgs 165/2001 Concorso Pubblico <b>Assunzione prevista dal 01.08.2025</b>	25.012,40	60.029,77	60.029,77	60.029,77
n. posti	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>ANNO 2026</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>				
				<b>TURN OVER</b>				
n. posti	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>ANNO 2027</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>				
				<b>TURN OVER</b>				
<b>TOTALE ANNO 2025- 2026-2027</b>					<b>205.203,02</b>	<b>317.569,51</b>	<b>317.569,51</b>	<b>317.569,51</b>

**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DI FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027**

**ASSUNZIONI FLESSIBILI A TEMPO DETERMINATO – SPESA AL LORDO ONERI CARICO ENTE E IRAP**

n. posti	Area	Profilo professionale	Settore	Modalità di reclutamento	Spesa anno 2025	Spesa anno 2026	Spesa anno 2027
1*	DIR	DIRIGENTE TECNICO	SETTORE GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PAESAGGIO E DEL TERRITORIO	Assunzione ex art 110 co.1 TUEL/2000 Dalla ultimazione procedura di selezione durata 3 anni <b>Cessazione 30.06.2025</b>	30.393,36		
1*	DIR	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, SERVIZI ALLA PERSONA, POLITICHE EDUCATIVE	Assunzione ex art 110 co.1 TUEL/2000 Assunzione 15.07.2024 <b>Cessazione 14.07.2027</b>	60.786,73	60.786,73	60.786,73
1**	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Amministrativo	UNITA' DI STAFF SEGRETERIA DEL SINDACO E DELLA GIUNTA	Art. 90 – D.Lgs. 267/2000 – TUEL –  Assunzione effettuata dal 01.07.2024 fino alla scadenza del Mandato amministrativo del Sindaco	42.469,70	42.469,70	42.469,70
1***	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Sociali	SERVIZI SOCIALI- Zona Sociale 3 PON	PON Rapporto di lavoro Full/time, n.1 Assistente Sociale in Servizio presso i Comuni della Zona Sociale 3.  <b>Cessazione 31.12.2025</b>	37.712,76		
2***	Istruttori	Istruttore Amministrativo	SERVIZI SOCIALI- Zona Sociale 3 PON	PON Rapporto di lavoro Full/time, n.1 Istruttore in Servizio presso i Comuni della Zona Sociale 3. <b>Assunzione prevista dal 01.07.2025</b>	15.977,03	31.954,06	31.954,06
1**	Istruttori	Istruttore Tecnico  Geometra	LL.PP. / GESTIONE TERRITORIO	Geometra Cat.C1 assunto dal 01.05.2021 al 31.12.2023 prorogato al <b>30.06.2025</b>	15.977,03		
<b>TOTALE "B"</b>					<b>200.316,61</b>	<b>135.210,49</b>	<b>135.210,49</b>

\* Assunzioni che non soggiacciono ai limiti dell'art.9, comma 28 del D.L. 78/2010 /soggiacciono al limite di cui all'art.23 co.2 D.lgs 75/2017

\*\* Assunzioni sottoposte ai vincoli dell'art.9 comma28 del DL 78/2010 e al limite di cui all'art.23 co.2 D.lgs 75/2017

\*\*\* La spesa di dette assunzioni non soggiace né al limite di cui e dell'art.9, comma 28 del D.L. 78/2010 né al limite di cui all'art.23 co.2 D.lgs 75/2017



**DOTAZIONE ORGANICA DIVISA PER AREE**  
**TRIENNIO 2025/2027 COMPRENDENTE LE VARIAZIONI DISPOSTE CON APPROVAZIONE DEL**  
**PIAO 2025 - 2027**

AREA	TOTALE	TEMPO PIENO		P/T 66,67%	P/T 83,33%
		ATTIVI	VACANTI	ATTIVI	ATTIVI
DIRIGENTI	5	4	1		
FUNZIONARI ED EQ	54	51	3		
ISTRUTTORI	108	103	3	1	1
OPERATORI ESPERTI	25	25	0		
	192	183	7	1	1

**3.4 Sottosezione di programmazione ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – Formazione**

La presente sottosezione è dedicata al servizio di formazione a favore del personale dell'Ente. Nel corso del 2025 è previsto un numero più che ragguardevole di moduli formativi, coerentemente alle previsioni contenute nella direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 16 gennaio 2025, avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

La Programmazione delle attività formative e la sua gestione tiene conto della normativa che, nel corso degli anni è stata emanata con il fine di favorire lo sviluppo delle risorse umane. Di seguito le principali:

- Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- Gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b);

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.";
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 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*".
- Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 16 gennaio 2025, avente ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*".

Il Piano della Formazione del personale individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e per conseguire gli obiettivi programmatici e per l'attuazione dei progetti strategici indicati nei principali atti di programmazione dell'Ente.

Per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico si fa riferimento al documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi on-line a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle amministrazioni pubbliche sono individuate nel PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate "al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" (art. 6, comma 2, lett. b).

In relazione al Syllabus continuerà nel corso del 2025, sotto il monitoraggio di ciascun Dirigente di Settore, la formazione digitale del personale loro assegnato attraverso i corsi messi a disposizione dalla piattaforma.

---

I principi salienti seguiti per la predisposizione del Piano di Formazione:

- valorizzazione del personale: riconoscimento e sviluppo delle competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire il confronto fra realtà simili.

L'Ente, anche per il corrente anno, a prescindere dalle materie oggetto di formazione obbligatoria del personale comunale, ha inteso predisporre un piano formativo finalizzato a promuovere la qualificazione del personale e a far acquisire le necessarie conoscenze per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente. In questo senso vanno considerate anche quelle dirette ad attuare il Piano della Digitalizzazione.

I Dirigenti dovranno, pertanto, sulla base di quanto sopra riportato, individuare tra il personale assegnato, quello destinatario di dedicati moduli formativi volti a favorire l'innovazione dei processi amministrativi e procedurali dell'Ente; ciò anche per favorire l'accessibilità online da parte dei cittadini e degli utenti.

Parallelamente a tali azioni, il Dirigente responsabile dell'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione, d'intesa con gli altri Dirigenti, e con il coordinamento del Segretario Generale, dovrà provvedere allo svolgimento di altri moduli formativi per continuare l'aggiornamento e le specializzazioni del personale comunale in materia di contratti pubblici e della trasparenza, coerentemente a quanto già previsto nella sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza e della

puntuale applicazione della normativa europea (G.D.P.R.) in materia di trattamento dei dati, anche per ogni singolo procedimento.

Il servizio di formazione del personale, ascritto all'Ufficio Risorse Umane ed Organizzazione del Settore Affari Generali, Entrate e Tributi, Turismo, Cultura, è l'unità organizzativa gestionale responsabile dell'attuazione del servizio; compete al Comitato di Direzione rilevare i fabbisogni da inserire nei programmi annuali.

La programmazione della formazione si articola, per il corrente anno, su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistici, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente e/o comunque sugli aggiornamenti organizzativi derivanti anche da indirizzi legislativi o propri delle necessità dell'Ente.

### **Programma formativo 2025**

Il Programma considera gli obiettivi di performance dell'Ente, contenuti nella Sezione Performance, e quanto riportato nell'ambito della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro (organizzati dal RSPP con l'Ufficio Sicurezza del Comune)

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – AGGIORNAMENTO
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Protezione Civile
- Anticorruzione e trasparenza:
  - o Accesso Civico Semplice – Generalizzato – Documentale
  - o Reati contro la P.A.
- Codice di comportamento
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento".

Formazione generale per il personale neoassunto:

- Utilizzo della piattaforma Halley Informatica (protocollo, gestione delibere e determinazioni, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale:

- Ciclo di formazione per impostare e redigere efficacemente il PIAO 2025-2027
  - o inquadramento del PIAO - valore pubblico e piano della performance
  - o prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza

- capitale umano e organizzazione
- Corsi tematici su:
  - corretta implementazione della banca dati REGIS
  - Novità ANAC 2025
  - Leadership strategica nella P.A.
  - Il sistema di prevenzione del riciclaggio nella P.A.
- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- Codice dei contratti e customer:
  - Novità ed evoluzione normativa
  - Sponsorizzazioni e accordi di collaborazione
  - Disposizioni in materia di organizzazione delle C.U.C.
  - Formazione online, per l'anno 2025, per n. 2 utenze dell'Ufficio C.U.C. - soggetto formatore Appalti e Contratti Academy di Maggioli S.p.A.
- Moduli formativi dell'Università degli Studi di Perugia (UNIPG) da individuarsi entro il primo quadrimestre del 2025, a seguito di approvazione di un Protocollo d'Intesa.
- Modulo formativo di aggiornamento in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso agli atti amministrativo (L. 241/90 e ss.mm.ii.) - soggetto formatore: Avv. Giuseppe Caforio
- Modulo formativo sul controllo di qualità (dip. controllo di gestione)
- Formazione e aggiornamento continuo per l'anno 2025 su: "Questioni riguardanti materie amministrativo-contabili, giuridiche-tributarie, fiscali-erariali, nonché sulle problematiche legate all'iter procedurale ed alla corretta applicazione delle norme in materia" (personale dell'Ente amministrativo-contabile) - soggetto formatore: Centro Studi Enti Locali

#### Formazione specifica per Dirigenti, Responsabili di Ufficio e Personale dell'Ufficio Risorse Umane

- Performance delle P.O. e dei dipendenti che partecipano al compimento degli obiettivi
- Formazione in materia di "Le regole del Cerimoniale, come comportarsi per organizzare eventi e accogliere gli ospiti" (Resp. Uff. Cultura e Cerimoniale e dipendenti addetti)
- Formazione su: "Le attività finalizzate alla predisposizione del Conto di Bilancio 2024" (Dir./Resp. e dipendenti Uff. Ragioneria, Partecipate e Risk Management) – soggetto formatore Dott. Luigi Mencarelli – Funzionario amministrativo/contabile del Comune di Bastia U.
- Addestramento su: "Gestione del sistema informativo Comunale in Cloud SaaS in materia di atti amministrativi e gestione stipendi" - soggetto formatore Halley Informatica S.r.l. – (personale Uff. Risorse Umane e personale interessato)

#### Formazione specifica per il personale di Polizia Locale e dell'Uff. Attività Economiche:

(a cura del Comando di Polizia Locale)

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza
- Seminario su: "Il nuovo T.U. del Turismo della Regione Umbria: fattispecie, gestione procedimenti, controllo, sanzioni" - soggetto formatore SAV Consulenza e Marketing - (Resp. Uff. Attività Economiche)
- Seminario su: "Linee guida commercio aree pubbliche" - soggetto formatore SAV Consulenza e Marketing - (Resp. Uff. Attività Economiche)
- Addestramento gestione atti amministrativi per messi notificatori – soggetto formatore Halley Informatica S.r.l. – (personale interessato all'attività di messo)

In relazione a specifiche tematiche di interesse dei diversi Uffici dell'Ente, nel corso dell'anno 2025, i dipendenti potranno partecipare, come di consueto, anche ai corsi di formazione, gratuiti, organizzati da Associazioni varie, alle quali il Comune ha aderito, nonché da ANCI o altri organismi di supporto all'attività degli Enti Locali.

Nel corso del 2025 sono previsti, altresì, approfondimenti formativi sul tema dell'amministrazione condivisa e sul valore giuridico-sociale dello strumento giuridico "Patto di collaborazione" (sent. Corte Costituzionale n. 131 del 26 giugno 2020, non più modello teorico dottrinale ma positivo). Detti moduli formativi saranno a cura del Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Perugia.

Da ultimo, coerentemente a quanto previsto nel presente piano, sottosezione "organizzazione del lavoro agile", il piano, a livello operativo, considera dei percorsi formativi specifici per il personale autorizzato allo svolgimento del Lavoro Agile.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/06/2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; per quanto attiene alle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance", in coordinamento con quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, di cui agli articoli 75 e seguenti del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e delle modalità di valutazione della performance e del Sistema per la valutazione dei Dirigenti e del Segretario Generale, approvato con D.G.C. n. 113/2017, aggiornato con D.G.C. n. 91 del 22 giugno 2022 e, da ultimo, con DGC n.136 del 13 settembre 2023, con quello dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, tenendo conto di eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e/o delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Coerentemente alle previsioni del Regolamento dei controlli interni, per il controllo strategico, saranno oggetto di monitoraggio i seguenti principali aspetti gestionali, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione:

A. analisi generale dell'andamento degli accertamenti in relazione ai rispettivi stanziamenti di previsione del bilancio comprensivo dei residui:

- a. modalità operativa di attuazione: report finanziari degli accertamenti e degli incassi riferiti alla competenza e ai residui;
- b. scansione temporale dei report: (30 giugno – 30 settembre);
- c. soggetti responsabili: Dirigente Settore Programmazione Finanziaria, Servizi alla persona, Politiche educative – Responsabile Ufficio Ragioneria;

B. analisi generale dell'andamento degli impegni di spesa corrente in relazione ai rispettivi stanziamenti di bilancio:

- a. modalità operativa di attuazione: report finanziari degli impegni riferiti alla competenza;
- b. scansione temporale dei report: (30 giugno – 30 settembre);
- c. soggetti responsabili: Dirigente Settore Programmazione Finanziaria, Servizi alla persona, Politiche educative – Responsabile Ufficio Ragioneria;

C. analisi dell'andamento dei flussi di cassa sia in termini di entrata che in termini di spesa:

- a. modalità operativa di attuazione: report finanziari degli incassi e dei pagamenti;
- b. scansione temporale dei report: (30 giugno – 30 settembre);

- c. soggetti responsabili: Dirigente Settore Programmazione Finanziaria, Servizi alla persona, Politiche educative – Responsabile Ufficio Ragioneria;
- D. analisi dello stato di attuazione delle opere pubbliche:
  - a. modalità operativa: report relativo a ciascun intervento previsto nel Piano delle Opere Pubbliche con annessi diagrammi;
  - b. scansione temporale dei report con diagrammi: (30 giugno – 30 settembre);
  - c. soggetti responsabili: Dirigente Settore Lavori e Opere Pubbliche, Servizi alla Città e i R.U.P. individuati;
- E. analisi dello stato di attuazione degli investimenti del P.N.R.R.:
  - a. modalità operativa: report relativo a ciascun investimento previsto nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche di cui al PNRR, con annessi diagrammi, e scansioni temporali; report rispetto alle scadenze previste negli Avvisi per le misure relative sia alla digitalizzazione che all'inclusione sociale;
  - b. report dello stato di attuazione: (30 giugno - 30 settembre);
  - c. soggetti responsabili: Tutti i Dirigenti per competenza e i R.U.P. individuati;
- F. analisi dello stato di attuazione del piano del fabbisogno del personale:
  - a. presentazione del cronoprogramma (concorsi e selezioni): 31 marzo;
  - b. report dello stato di attuazione: 30 giugno e 30 settembre;
  - c. soggetti responsabili: Dirigente Affari Generali, Entrate e Tributi, Turismo, Cultura e Responsabile Ufficio Risorse Umane e Organizzazione;
- G. analisi dello stato di attuazione del piano di informatizzazione:

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'Ufficio Innovazione e Sistemi Informativi, che supporta il Responsabile per la transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, in particolare per quelle finanziate con il P.N.R.R.

Report sullo stato di attuazione: 30 settembre.

I Report sono trasmessi alla Giunta Comunale per il tramite dell'Ufficio Controllo di Gestione e Controlli Interni sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Le attività costituenti gli indicatori contenuti negli obiettivi strategici vanno obbligatoriamente comunicate all'intero Nucleo di Valutazione, per il tramite del Presidente, che provvede a relazionare a Sindaco e Giunta Comunale.

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 sulla performance, nello specifico, dev'essere validata dal Nucleo 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. 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 Dirigente del Settore Affari Generali – Ufficio Risorse Umane e Organizzazione.

Per il controllo di regolarità amministrativa il monitoraggio avviene secondo le modalità descritte nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, alla quale si rinvia, in base all'atto di programmazione del Segretario Generale. Il monitoraggio delle altre forme di controllo interno è disciplinato dal Regolamento sui Controlli Interni di cui alla DCC n. 11 del 13 gennaio 2013 e successivamente modificato con DCC n.89 del 20 novembre 2014.

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come declinate, anche temporalmente, nella citata sottosezione. Il monitoraggio è effettuato dal RPCT avvalendosi anche dell'apposita struttura di supporto di cui al vigente Regolamento dei controlli interni e del costituito Gruppo della Trasparenza.

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
- quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza annuale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane e riportato nella relazione della performance.
- quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale il monitoraggio sull'attuazione è costantemente effettuato dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.



## **Elenco allegati al PIAO 2025 - 2027 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

Allegato A – Organigramma

Allegato B – Elenco Processi per aree di rischio-gestione del rischio-misure specifiche

Allegato C – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato D – Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali

Allegato E – Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità dei Dirigenti

Allegato F – Dichiarazione annuale dei Dirigenti circa la insussistenza cause di incompatibilità

Allegato G – Dichiarazione Responsabile in PO/Ufficio/Procedimento

Allegato H – Protocollo Legalità per gli affidamenti

Allegato I – Dichiarazione dei membri di commissione di gara

Allegato L – Intesa per il rinnovo del patto di legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura – U.T.G. di Perugia e il Comune di Assisi

Allegato M – Autocertificazione requisiti artt. 94 e 95 Codice appalti per gli Affidamenti diretti a norma di legge

Allegato N – Dichiarazione incarichi di collaborazione o consulenza

Allegato O – Dichiarazione Membro commissione concorso/selezione