

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



Comune di Terni

PIAO

Piano
integrato
di attività e
organizzazione

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, quale strumento che garantisce il coordinamento e la coerenza delle attività di programmazione dell'Ente ed assicura la trasparenza dell'azione amministrativa ai cittadini, persegue la principale finalità di ricondurre azioni, attività, processi all'obiettivo generale del soddisfacimento dei bisogni espressi e inespressi della collettività.

Attraverso il Piao viene esplicitato il collegamento tra le modalità e gli strumenti mediante i quali vengono esercitate le funzioni istituzionali e i risultati a cui esse tendono e l'impatto che si prefiggono in relazione alle esigenze di valore pubblico individuate.

Il presente PIAO è strettamente connesso ai seguenti atti già approvati dal Comune di Terni:

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 314 del 11/09/2024 avente oggetto "Revisione del nuovo Modello Organizzativo dell'Ente. Integrazione e modifica. Determinazioni. Ulteriore integrazione e modifica" di definizione del Modello Organizzativo dell'Ente con definizione della macrostruttura in direzioni e la successiva deliberazione n. del con la quale si è proceduto all'approvazione del PEG 2025-2027;
- la deliberazione di Consiglio Comunale con la quale è stato approvato n. 252 del 18.12.2024 Documento Unico di Programmazione - Dup – Sezione Strategica 2023-2028, Sezione Operativa 2025-2027;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 272 del 23/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 13.01.2025 con la quale è stato approvato il PEG 2025-2027;

e, come prescritto dall'art. 6 del DL n. 80/2021, espone: gli obiettivi programmatici e strategici della performance; la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile; le strategie di reclutamento e formazione delle risorse umane; gli strumenti e le fasi per raggiungere la piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; le procedure da semplificare e reingegnerizzare; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare al piena accessibilità fisica e digitale dell'Ente; le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Inoltre il documento contiene una parte iniziale sulle analisi di contesto e una sezione finale dedicata al monitoraggio degli obiettivi/misure/interventi descritti nel PIAO.

L'elaborazione del documento per gli anni 2025-2027 ha visto coinvolta l'Amministrazione che, sulla base dei suddetti documenti di programmazione, nonché del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 252 del 18.12.2024, ha definito le scelte politiche ritenute prioritariamente strategiche, tradotte in indirizzi ed obiettivi strategici per gli anni di riferimento, declinati, altresì, in obiettivi operativi. Il percorso ha visto coinvolti il Direttore Generale, il Componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione, la dirigenza dell'Ente ed il Segretario Generale, nella condivisione della declinazione dei contenuti del DUP 2025-2027, al fine di individuare gli obiettivi operativi di struttura di secondo livello di valenza triennale, come previsto dalla vigente normativa, tenendo conto della loro rilevanza e dei necessari tempi di realizzazione.

La definizione degli obiettivi di performance è stata curata con un'attenta pesatura, temporizzazione e maggior grado di dettaglio negli indicatori, al fine di rendere gli obiettivi sostenibili, misurabili e sfidanti, e di garantire il massimo grado di integrazione e coordinamento di tutti gli atti programmatori dell'Ente.

L'elaborazione del documento è avvenuta, altresì, in linea e nel rispetto di quanto contenuto nel vigente sistema di valutazione dell'Ente, come descritto nel relativo Manuale, adottato al fine di favorire la crescita e lo sviluppo delle competenze delle risorse umane, migliorando il benessere organizzativo tramite l'assegnazione dei ruoli ed obiettivi secondo attitudini e inclinazioni personali. La verifica sul grado di raggiungimento degli obiettivi annuali si realizza, quindi, con un'attività di monitoraggio, anche intermedia, affidata ad un sistema di report il quale consente una periodica rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi stessi; a tal fine, all'interno del documento è stata determinata ed esplicitata in modo chiaro ed univoco la direzione a cui fa capo la responsabilità della gestione e del raggiungimento dell'obiettivo, in coerenza con la macro-organizzazione dell'Ente e con la micro-organizzazione della direzione stessa.

La realizzazione degli obiettivi assegnati dovrà anche tener conto del raggiungimento di risultati di carattere generale, riconducibili a specifiche aree di miglioramento quali:

- il miglioramento della qualità e della produttività delle prestazioni collettive e individuali, che assumono particolare valore per i servizi e le attività svolte a diretto contatto con l'utenza e i cittadini;
- l'ottimizzazione delle condizioni di fruibilità delle prestazioni e dell'utilizzo dei servizi (orario di apertura al pubblico, riduzione tempi di attesa e per le pratiche);
- l'accelerazione e semplificazione delle procedure, non solo per quelle rivolte all'esterno;
- la particolare attenzione all'utenza sia mediante il miglioramento delle modalità relazionali con il pubblico che attraverso una corretta ed adeguata comunicazione e informazione;
- il conseguimento di una maggiore economicità delle singole gestioni o attività;
- la "customer satisfaction", anche a seguito delle novità apportate dalla vigente normativa in materia

Nell'ottica di assegnare sempre maggiore concretezza al cambio di paradigma verificatosi con la recente introduzione del Piao e al fine di utilizzare in modo sempre più efficace tale strumento, il Comune di Terni ha aderito a un percorso di accompagnamento incentrato sull'analisi della metodologia di programmazione e controllo orientato alla creazione di valore pubblico e sulla messa a punto di strumenti e soluzioni operative e partecipative finalizzate al coinvolgimento dei vari settori dell'Ente e degli stakeholders.

L'Amministrazione Comunale di Terni, su impulso del Direttore Generale, con l'adesione al Progetto Ask Public Valute, Approcci sistemici per la definizione dei Kpi di Valore Pubblico –Dipartimento della Funzione Pubblica, Formez - ha inteso migliorare forma e contenuti del Piao 2025. L'adesione ha visto il coinvolgimento delle professionalità che si occupano di pianificazione, performance e valore pubblico per la stesura di un documento che sia più performante e che in particolare veda una stretta connessione tra il Dup, il piano della performance e una migliore definizione di valore pubblico, obiettivo corredato da indicatori di impatto quantificati e misurabili.

Il progetto, che vede il supporto delle Università di Tor Vergata, di Ferrara e della Calabria, ha visto l'analisi specifica delle linee di mandato del Sindaco, la loro declinazione a cascata in parte strategica e operativa, del contesto ambientale ed economico, nonché degli obiettivi.

Quanto elaborato dalle professionalità interne con il supporto del project manager del piano è stato condiviso con la Conferenza dei dirigenti, ulteriore momento di riflessione sul valore pubblico.

Per i riferimenti allo SCENARIO NAZIONALE, SCENARIO REGIONALE e per la Sezione ALLEGATO STATISTICO, curato nello specifico dai Servizi Statistici del Comune di Terni, si rimanda alle Sezioni I.1, I.2 e I.3 (pag. 32-42) contenute all'interno del D.U.P. approvato con DGC n.252 del 18/12/2024, raggiungibile al seguente link:

https://www.comune.terni.it/system/files/documenti/2025_dup_2025_2027_emendato_unito_oopp_1736869947%20%281%29.pdf

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

SEZIONE 01

SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di TERNI

Provincia: TERNI

Indirizzo: PIAZZA MARIO RIDOLFI, 1

Codice fiscale e Partita Iva: 00175660554

Sindaco: STEFANO BANDECCHI

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno 2024: 603

Telefono: 07445491

Sito internet: <https://www.comune.terni.it/>

PEC: comune.terni@postacert.umbria.it

Pagina Facebook <https://www.facebook.com/ComuneTerni>

Youtube <https://www.youtube.com/channel/UCMCDaD7zxISFViNou09IgTg>

Account Instagram: https://www.instagram.com/comune_terni/



SEZIONE 02



1.

IL VALORE PUBBLICO

VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico, come definito dalle Linee Guida I/2017 del Dfp, corrisponde al miglioramento di benessere creato da un'Amministrazione Pubblica per la sua comunità di riferimento, rispetto ad una *baseline*.

Come precisato nelle Linee Guida del DFP 2/2017, il Valore Pubblico deve essere inteso come volano verso lo sviluppo sostenibile, il benessere intergenerazionale, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

Un ente crea Valore Pubblico coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, curando la salute delle risorse e migliorando le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Al fine di generare Valore Pubblico, occorre pianificare strategie capaci di produrre impatti sulle diverse dimensioni di benessere di cittadini e imprese, migliorativi rispetto alle condizioni di partenza.

Si forniscono alcune informazioni sul contesto di riferimento tratto dal report territoriale BES per la Regione Umbria visionabile al seguente link [Il benessere equo e sostenibile dei territori – Report regionali – Anno 2024 – Istat](#)

“L’Umbria presenta livelli elevati di benessere rispetto al complesso delle province italiane valutate sugli 11 domini del Bes dei territori. Infatti, considerando le distribuzioni di 64 indicatori provinciali in 5 classi di benessere relativo (bassa, medio-bassa, media, medio-alta e alta) nell’ultimo anno disponibile, il 46,1 per cento delle misure colloca le province umbre nelle classi di benessere alta e medio-alta, mentre il 17,2 per cento le colloca nelle classi bassa e medio-bassa (gli stessi valori calcolati su tutte le province italiane sono rispettivamente del 41,8 per cento e 35,6 per cento). Nel confronto con le altre regioni del Centro, l’Umbria mostra il profilo caratterizzato dalla più bassa frequenza di posizionamenti nelle due classi di coda.

A livello provinciale si confermano alcune differenze territoriali: Terni risulta la provincia più svantaggiata, con la frequenza più elevata di posizionamenti nelle classi bassa e medio-bassa (18,7 per cento, 3,1 punti percentuali in più rispetto a Perugia) e la frequenza più bassa nelle classi alta e medio-alta (43,7 per cento, 4,7 punti percentuali in meno). Dal confronto tra gli 11 domini del Benessere, il quadro più critico per le province umbre emerge nel dominio Innovazione, ricerca e creatività, con il 37,5 per cento degli indicatori provinciali nelle due classi di coda e nessun posizionamento nelle due classi più elevate. Nel 2020, ultimo anno per il quale l’Ufficio brevetti europeo (Epo) ha diffuso dati territoriali, le domande di brevetto in Umbria erano pari a 53,6 per milione di abitanti, ben al di sotto della media nazionale di 102,9. A livello provinciale, Terni, con 21,0 domande per milione di abitanti, è svantaggiata rispetto a Perugia (64,8).

I risultati migliori si osservano nel dominio Istruzione e formazione, con il 44,4 per cento degli indicatori nella classe di benessere relativo alta, il 22,2 per cento nella classe medio-alta e nessun posizionamento nella classe di coda. Tutti gli indicatori hanno valori migliori della media-Italia e 7 su 9 della media di ripartizione. Il vantaggio più marcato si registra per l’indicatore passaggio all’università, che misura la quota di neodiplomati che si iscrivono per la prima volta all’università nello stesso anno in cui hanno conseguito il diploma e che in Umbria nel 2022 è pari a 59,8 per cento (8 punti percentuali in più dell’Italia e in crescita di 2,4 punti rispetto al 2019). Anche nel dominio Politica e istituzioni l’Umbria presenta una situazione di vantaggio evidente, con il 33,3 per cento degli indicatori nella classe di benessere relativo alta, la stessa percentuale nella classe medioalta e nessun posizionamento nella classe di coda della distribuzione nazionale. La partecipazione alle elezioni europee del 2024 in Umbria, sebbene in calo rispetto al 2019, si attesta al 60,8 per cento e resta maggiore che in Italia (+11,1 punti percentuali) e nel Centro (+8,3). Si evidenzia inoltre una minore penalizzazione per la quota di donne elette nelle amministrazioni comunali (39,1 per cento nel 2023, oltre 5 punti percentuali in più rispetto al Centro e all’Italia), in un quadro nazionale che resta ancora distante dall’equilibrio di genere.

La distribuzione del reddito disponibile equivalente (basata sul sistema integrato dei registri) segnala per l’Umbria un livello superiore rispetto a quello nazionale e del Centro: il 50 per cento degli individui residenti in famiglia dispone di almeno 18.600 euro annui, a fronte di un valore mediano di 17.500 euro per l’Italia e di 18.300 per il Centro. La provincia di Perugia ha un valore più elevato (18.800 euro) rispetto a Terni (17.900 euro). Inoltre, la dispersione dei redditi nella provincia di Perugia è leggermente più contenuta rispetto a quella osservata nella provincia di Terni.

L'Umbria dispone di 156 strutture tra musei, aree archeologiche e monumenti, pari al 3,5 per cento delle 4.416 strutture censite in Italia nel 2022. La provincia di Perugia, che ospita l'80,8 dei musei della regione e attrae il 58,2 per cento dei visitatori, è il principale polo culturale con una media annua di oltre 8 mila visitatori per museo ed una quota di stranieri che raggiunge il 31,3 per cento. La rete di 119 biblioteche pubbliche e private dell'Umbria, che nel 2022 rappresentano l'1,5 per cento del totale nazionale (pari a 8.131 strutture), è presente nel 67,4 per cento dei comuni umbri e serve quasi 790 mila residenti.

Nel 2022 il 61,0 per cento dei Comuni umbri gestisce interamente online l'iter per l'accesso ad almeno un servizio per le famiglie, con un vantaggio di 7,4 punti percentuali rispetto all'Italia (53,6 per cento). Anche il numero di servizi è superiore alla media nazionale: il 51,6 per cento dei Comuni dell'Umbria offre da uno a tre servizi interamente online, con un vantaggio di oltre 13 punti percentuali rispetto all'Italia (38,3 per cento). Le tipologie di servizi online più frequenti sono le stesse osservate a livello nazionale: i servizi di mensa scolastica (26,2 per cento in Umbria, 26,5 in Italia), i certificati anagrafici (25,7; 24,6), le contravvenzioni (24,8; 18,7)".

Percorso metodologico

Il Comune di Terni ha approvato le linee programmatiche di mandato 2023/2028 con DCC n. 9 del 06.07.2023.

Gli indirizzi strategici sono stati recepiti nel DUP 2023/2028 e sono stati ulteriormente declinati in obiettivi strategici (SES – obiettivi a lungo termine – 5 anni) ed operativi (SEO – obiettivi a medio termine – 3 anni).

La programmazione strategica ed operativa è stata ulteriormente declinata negli obiettivi di performance recepiti nel presente PIAO.

Gli obiettivi di valore pubblico che hanno indirizzato la programmazione e le correlate strategie attuative sono riportati nel presente PIAO unitamente agli obiettivi operativi di performance programmati in modo funzionale alla creazione del valore pubblico pianificato.

In particolare, il Comune di Terni:

- secondo un principio di gradualità, tenuto conto che sta partecipando al progetto “Ask public value” promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, con la finalità di migliorare la propria capacità programmatica, per il PIAO 2025/2028 ha esplicitato un solo obiettivo di valore pubblico per ogni indirizzo strategico, in totale n. 9;
- ha correlato gli obiettivi di valore pubblico agli obiettivi strategici e agli obiettivi di performance;
- ha individuato gli stakeholders di riferimento;
- ha correlato gli obiettivi di valore pubblico agli ambiti di benessere equo sostenibile ed ai target dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, sottoscritta il 25.09.2015 dai Governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, costituiti da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030;
- ha individuato degli indicatori in grado di restituire, potenzialmente, risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'Ente nel corso della gestione;
- ha individuato la baseline di partenza e la fonte del dato;
- ha programmato misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in grado di presidiare il perseguimento del valore pubblico e degli obiettivi programmati. Si precisa che anche la promozione della cultura della legalità, della buona amministrazione, dei controlli con funzione collaborativa e di impulso al miglioramento della qualità degli atti contribuisce alla creazione e protezione del valore pubblico.

Gli obiettivi di valore pubblico che il Comune di Terni intende perseguire si correlano ai seguenti livelli di benessere:

1. **Benessere economico** (esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico - altre istituzioni, imprese, terzo settore, etc. - e sulle relative condizioni economiche)
2. **Benessere sociale** (esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali).
3. **Benessere ambientale** (esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali)
4. **Benessere territoriale e sicurezza** (esprime l'impatto sulla riqualificazione e valorizzazione territoriale, nonché sulla sicurezza delle persone e del territorio)
5. **Benessere educativo e culturale** (esprime l'impatto che si ha sulla diffusione della cultura e la valorizzazione dei beni culturali)

Con riferimento alle strategie in materia di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, si rinvia al Piano per l'informatica approvato con DCC n. 252/2024, unitamente al DUP, cui si rinvia

https://www.comune.terni.it/system/files/documenti/2025_piano_triennale_ict_2025_-_2027_1736849093.pdf

I. CRESCERE

La crescita come dimensione complessiva della città, come presupposto fondamentale per il rilancio interno ed esterno di Terni, quale dimensione urbana e territoriale in correlazione con l'Italia Centrale e con il Paese.

Crescita declinata in tutte le articolazioni: geografica, demografica, economica, infrastrutturale e nella offerta dei servizi.

Crescere è la nuova frontiera della città che riprende in mano il proprio futuro: il primo passo del domani la città a dimensione dei bambini.

VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILI	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI	STAKEHOLDERS	INDICATORE	BASELINE 2023	TARGET	FONTE INFORMATIVA
Favorire la rete commerciale e l'economia locale	Benessere economico		Obiettivo strategico: I.03 – SVILUPPO ECONOMICO: RINASCITA E INVESTIMENTI Sostegno alla rete commerciale e dei pubblici esercizi, per una nuova dimensione del centro cittadino. I fondi europei per il rilancio della città in chiave smart. Obiettivo operativo: I.03-03 I.03-07 I.03-14 I.03-15 I.03-16 I.03-17	• Imprenditori • Commercianti • Professionisti • Cittadini	Rapporto tra nuove aperture e cessazioni delle attività produttive nel territorio comunale	81/11	miglioramento	SUAP - CCIAA
					variazione percentuale addetti Unità Locale (incremento rispetto la baseline)	Addetti Unità Locali 34.133 (dato censimento 2021)	miglioramento	Dati censimento

2. COLLABORARE

Per crescere, è necessario, tra l'altro, attivare collaborazioni, promuovere e realizzare investimenti consistenti utilizzando tutte le leve possibili. Il pubblico, l'ente Comune, è alla ricerca di alleanze per ridisegnare la Terni moderna, quella delle opportunità e di una dimensione regionale da protagonista assoluta, ad iniziare dai servizi fondamentali. Il partenariato pubblico privato e il partenariato pubblico terzo settore sono i due cardini della nuova stagione sinergica.

VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILI	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI	STAKEHOLDERS	INDICATORE	BASELINE 2023	TARGET	FONTE INFORMATIVA
Incrementare le infrastrutture a servizio dei cittadini promuovendo l'attivazione di investimenti mediante accordi di partenariato	Benessere economico	 	Obiettivo strategico: 2.01 – PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO La città attrattiva quale luogo di progetti innovativi di investitori privati e pubblici per colmare le lacune nelle infrastrutture, nei servizi, nei luoghi di ritrovo e produzione. Obiettivo operativo: 2.01-04 2.01-05 2.01-06 2.01-08	- Cittadini - Imprese	Incrementare le infrastrutture a servizio dei cittadini promuovendo l'attivazione di investimenti mediante accordi di partenariato	0	n. I forno crematorio n. I stadio comunale n. I illuminazione pubblica	Direzione Governo del territorio Direzione Lavori Pubblici Direzione Ambiente – energia - trasporti
					Incidenza finanziaria dei partenariati / totale spese di investimento programmate nel Piano delle opere pubbliche	0	Incremento risorse private da destinare alle spese di investimento	Settore Risorse Finanziarie

3. TRASFORMARE

Il passaggio dalla città industriale a quella turistica è una delle visioni dell'amministrazione. È possibile costruire una città che piaccia ai residenti e ai visitatori. È possibile conferire a Terni una dimensione di città post industriale con nuove vocazioni nel turismo, nella formazione, nei servizi di ambito regionale e nazionale, nella cultura quale elemento identitario ma anche frontiera di nuove elaborazioni.

Trasformazione intesa come transizione ecologica dei grandi siti produttivi, quale elemento imprescindibile per preservare il loro ruolo strategico a servizio del Paese e per colmare quel gap ambientale sul quale Terni da decenni attende risposte. Trasformazione intesa come accelerazione e definizione dei processi di efficientamento e innovazione della struttura comunale e delle aziende partecipate.

VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILI	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI	STAKEHOLDERS	INDICATORE	BASE LINE 2023	TARGET	FONTE INFORMATIVA
Riqualificare gli spazi urbani e gli edifici pubblici al fine di migliorare la vivibilità	Benessere territoriale e sicurezza	  	Obiettivo strategico: 3.03 – RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA I progetti di recupero con fondi nazionali ed europei per restituire spazi, monumenti ed elementi identitari ricucendo il tessuto cittadino. Obiettivo operativo: 3.03-09 3.03-12 3.03-13 3.03-19 3.03-20 3.03-21	• Imprenditori • Commercianti • Professionisti • Cittadini	Mq edifici in capo al Comune riqualificati / Tot. Mq da riqualificare	MQ edifici riqualificati 505,70 / totale MQ edifici da riqualificare 3.494,45: 1. MQ 300,00/300.00 ("Rigenstart Bosco: nuovi servizi e Fablab") 2. MQ 205.70/205.70 (Gruber ex casa del custode)	Riqualificazione totale mq prevista nel Piano Periferie	RUP Piano Periferie
					Mq spazi riqualificati / Tot. Mq da riqualificare	MQ 16.600 / 30.200 mq da riqualificare: 1. MQ 10.000 ("Parcheggio Proietti Divi: completamento") 2. MQ 5500 ("Connessione Via dell'Argine") 3. MQ 1100 ("Connessione Gruber-Cairolì-Rosselli")		

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

					Risorse finanziarie utilizzate/Risorse disponibili	TOTALI STANZIATO 1.478.671,43 ACCERTATO 1.006.841,58 % 0,68 risorse impegnate su risorse stanziato riconducibili ai progetti di cui sopra	Utilizzo totale risorse stanziato	Settore risorse finanziarie

4. SPERIMENTARE

Terni una città moderna contemporanea ed europea, un luogo di sperimentazione a 360 gradi: nelle avanguardie culturali; nelle sinergie pubblico privato per la realizzazione delle grandi opere e dei servizi necessari a una grande città; nell’architettura, nella ricucitura di un tessuto urbano bisognoso di bellezza, di nuove funzioni, di attività piccole e grandi che diano vita e futuro.

Sperimentare nella mobilità, con inedite, almeno per Terni, infrastrutture per migliorare i collegamenti tra i quartieri di nuova espansione liberando dalle strade auto e inquinamento.

La metropolitana di superficie progetto innovativo.

Sperimentare come dimensione esistenziale della città che torna a scommettere su sé stessa.

VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILI	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI	STAKEHOLDERS	INDICATORE	BASE LINE 2023	TARGET	FONTE INFORMATIVA
Incrementare le forme di mobilità sostenibile al fine di ridurre il traffico e migliorare la qualità dell’aria	Benessere ambientale	 	Obiettivo strategico: 4.02 – MOBILITÀ, IL TRAM DELLE NUOVE ENERGIE Colmare la mancanza di mezzi di trasporto pubblici ad impatto ambientale zero. L’impiego di nuove energie sostenibili nella mobilità pubblico e privata. Obiettivo operativo: 4.02-12 4.02-15	Cittadini	N. autobus TPL a 0 emissioni/N. tot. autobus TPL	0/50	Per il 2026: 21/62	Agenzia Unica per la Mobilità
					Valore di concentrazione media annua PM10 (valore base ai fini adozione provvedimenti comunali)	27 µg/m3 (valore più alto tra quelli registrati nelle stazioni fisse di monitoraggio di tipo urbano)	Rispetto del valore limite di concentrazione e media annua: 40 µg/m3 In prospettiva rispetto del valore di riferimento OMS (WHO global air quality guidelines 2021): 15 µg/m3	Arpa Umbria
					N. giorni di superamento limiti qualità aria PM10	35	Rispetto del valore limite: 35 giorni di superamento per anno	Arpa Umbria

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

					(valore base ai fini adozione provvedimenti comunali)			

5. MERAVIGLIARE

La città che rigenera sé stessa, che assume una posizione regionale e nazionale basata sulla autonomia, la dignità, la necessaria richiesta di attenzione in campo ambientale, sanitario, infrastrutturale. La Terni delle meraviglie è quella capace di creare suggestioni, di utilizzare le grandi e celate potenzialità per nuovi brand che riguardino l'enogastronomia, la figura di San Valentino e del sentimento dell'Amore. La città di San Valentino deve essere una dimensione totalizzante per tutto l'anno, nel decoro urbano, nella segnaletica, nell'offerta commerciale e turistica, nei percorsi urbani e non.

VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILI	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI	STAKEHOLDERS	INDICATORE	BASE LINE 2023	TARGET	FONTE INFORMATIVA
Accrescere il decoro urbano e ambientale per una migliore qualità della vita	Benessere territoriale e sicurezza		Obiettivo strategico: 5.01 – IL PIANO DELLA BELLEZZA Manutenzione straordinaria, qualità urbana, decoro. Il percorso cittadino delle opere d'arte. I giardini della bellezza. Obiettivo operativo: 5.01-01	• Cittadini	Disponibilità di verde urbano fruibile mq per abitante	23,47 mq/abitante	Assicurare la dotazione di mq fruibili per abitante rispetto alla baseline	Governo del Territorio
					Superficie area a verde urbano mantenuta/superficie complessiva del verde urbano	934.247,10 mq / mq 2.503.599 pari al 37,32 %	miglioramento	Governo del Territorio

6. ATTRARRE

Il turismo grande motore della rinascita di Terni. La Cascata delle Marmore e il Lago di Piediluco due risorse turistiche con grandissime potenzialità che richiedono ulteriori infrastrutture, servizi, interventi di riqualificazione, calendari permanenti, pratiche innovative come l'utilizzo del patrimonio comunale quale contenitore di spazi pubblici e privati. Nuove vocazioni per il grande contenitore di Papigno: da spazio di mancate produzioni a luogo di divertimento e permanenza per le famiglie.

VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILI	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI	STAKEHOLDERS	INDICATORE	BASE LINE 2023	TARGET	FONTE INFORMATIVA
Accrescere l'attrattività della città per sviluppare l'economia turistica	Benessere economico	  	Obiettivo strategico: 6.01 – LA TRANSIZIONE TURISTICA Investire nel settore, in particolare nell'area Marmore e Piediluco per una nuova vocazione della città che possa articolare la sua economica non solo nella produzione industriale. Obiettivo operativo: 6.01-10	- Imprenditori - Cittadini	N. presenze turistiche anno t+1/N. presenze turistiche anno t	30.3484	miglioramento	Ufficio Statistica (elaborazione dati Regione Umbria)
					Incremento introiti imposta di soggiorno / triennio precedente	accertamenti 326.584,50 (2023) / 243.209,00 (media 2020-2022)	Incremento rispetto la media del triennio	Settore risorse finanziarie
					Variazione % presenze musei civici anno t+1/ presenze musei civici anno t	3719	miglioramento	Direzione Servizi Digitali – Innovazione – Cultura – Eventi valentiniani – Grandi Eventi - Turismo
					Variazione % presenze parco archeologico Carsulae anno t+1/ presenze parco archeologico Carsulae anno t	21.079	miglioramento	Direzione Governo del Territorio
					Variazione % presenze Cascata delle Marmore anno t+1/ presenze Cascata delle Marmore anno t	472.449	miglioramento	Direzione Governo del Territorio

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdfdd9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

					Variazione % presenze parco archeologico Carsulae per turismo didattico anno t+1/ presenze parco archeologico Carsulae per turismo didattico anno t	657	miglioramento	Direzione Governo del Territorio
					Variazione % presenze Cascata delle Marmore per turismo didattico anno t+1/ presenze Cascata delle Marmore per turismo didattico anno t	26.025		Direzione Governo del Territorio

7. MOVIMENTARE

La città che torna ad essere in movimento ha due filoni portanti: lo sport dinamicità per antonomasia; la formazione quale spinta ed energia per la crescita delle nuove generazioni e per innescare processi di sviluppo per la città. Movimentare è ricerca universitaria, applicata alle esigenze del territorio, sinergie operative per costituire una vera città universitaria frutto dell'apporto di più soggetti, sia pubblici che privati, guardando al di là dei confini regionali.

VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILI	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI	STAKEHOLDERS	INDICATORE	BASE LINE 2023	TARGET	FONTE INFORMATIVA
Aumentare la presenza universitaria a Terni	Benessere educativo	 	Obiettivo strategico: 7.02 – FORMAZIONE, LA DIMENSIONE PLURALE PER UNA OFFERTA REALE La città che cresce investe nella formazione. La vera città universitaria passa per l'interlocuzione e il concorso di più istituti universitari, compresi quelli privati Obiettivo operativo: 7.02-06 7.02-07 7.02-17	Studenti	N. corsi di laurea anno t+1 / N. corsi di laurea anno t	35 di cui: n.8 corsi di laurea (affidenti a n.5 dipartimenti dell'Università degli Studi Perugia – Polo Scientifico Didattico di Terni) n. 27 corsi attivati al Conservatorio Statale Briccialdi A.A. 2023/2024	miglioramento	Istruzione-Sport-Politiche Giovanili
					n. iscritti corsi di laurea – Conservatorio anno t+1/ n. iscritti corsi di laurea – Conservatorio anno t	1.239 iscritti corsi di laurea A.A. 2023-2024 – 209 iscritti Conservatorio Statale Briccialdi A.A. 2023-2024	miglioramento	Istruzione-Sport-Politiche Giovanili

8. ACCOMPAGNARE

Inedite forme di welfare per coprire i bisogni reali delle famiglie, in un sistema che si fa carico, con strutture e luoghi della disabilità, delle difficoltà e dei disagi personali. La cittadella dell'Amicizia luogo permanente per chi non può vivere da solo o in famiglia, luogo di ascolto per le donne, i minori, per tutti i soggetti vulnerabili.

La collaborazione con il tessuto associativo di volontariato e con il terzo settore è aspetto fondamentale.

Una sanità di alto livello a disposizione della cittadinanza e come elemento di qualità della città. Il nuovo ospedale, la clinica universitaria privata, una riorganizzata medicina territoriale sono i cardini della sanità cittadina.

VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILI	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI	STAKEHOLDERS	INDICATORE	BASE LINE 2023	TARGET	FONTE INFORMATIVA
Accrescere l'inclusione sociale	Benessere sociale	 	Obiettivo strategico: 8.01 – IL WELFARE FAMILIARE Sostegno alle famiglie, in particolare a quelle coinvolte nelle problematiche della disabilità, espresso attraverso azioni concrete ispirate al principio della solidarietà sociale. Obiettivo operativo: 8.01-01 8.01-15 8.01-26 8.01-33 8.01-35	Cittadini	N. interventi a favore della popolazione a rischio esclusione sociale di età superiore ad anni 18 / Popolazione residente a Terni con età compresa tra 19 e 64 anni	1.110 / 61.907	Incremento interventi a favore della popolazione a rischio esclusione sociale superiore ad anni 18	Welfare
					N. interventi a favore persone con disabilità di età superiore ad anni 18 / Popolazione residente a Terni con età compresa tra 19 e 64 anni	312 / 61.907	Incremento interventi a favore persone con disabilità superiore ad anni 18	
					Risorse finanziarie impiegate per gli interventi a favore della popolazione a rischio esclusione sociale di età	220.581,02	Miglioramento	

					superiore a 18 anni / popolazione a rischio esclusione sociale			
					Risorse finanziarie impiegate per gli interventi a favore della popolazione con disabilità di età superiore a 18 anni / popolazione con disabilità	315.345,57	Miglioramento	

9. RISPETTARE

La Terni del rispetto vuol dire impegno da parte di tutti nel ritrovarsi nelle regole, nelle dinamiche costruttive della comunità. Sicurezza elemento imprescindibile del vivere cittadino.

Il rispetto dell'ambiente è atto dovuto di tutti i soggetti presenti nel territorio, dai cittadini alle aziende, ai soggetti istituzionali. Ambiente patrimonio comune da tutelare con azioni virtuose nel ciclo dei rifiuti, nella equa distribuzione su tutto il territorio regionale delle attività inquinanti, con opere di bonifica strutturali.

Il rispetto è quello che la città di Terni chiede al contesto regionale, agli enti sovradimensionati. Rispetto nella distribuzione delle risorse, delle opportunità, dei servizi pubblici a valenza regionale.

VALORE PUBBLICO	DIMENSIONE VALORE PUBBLICO	OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILI	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI	STAKEHOLDERS	INDICATORE	BASE LINE 2023	TARGET	FONTE INFORMATIVA
Migliorare il livello di sicurezza dei cittadini	Benessere territoriale e sicurezza		Obiettivo strategico: 9.01 – LA SICUREZZA Rispetto delle regole per una città protetta, anche grazie all'utilizzo della tecnologia, e più vivibile. L'integrazione come mezzo e fine per la città sicura. Obiettivo operativo: 9.01-01 9.01-02 9.01-04 9.01-05 9.01-13 9.01-17	Cittadini	N. agenti di polizia locale/ Popolazione	80 / 106.436	miglioramento	Settore risorse umane -ISTAT
					% di reinvestimento risorse sulla sicurezza stradale/proventi per violazioni codice della strada	130% Parametro: 332.476,23 € utilizzo al 100% - Stanziato 434.830,73 € 130% - Impegnato	Impiego risorse destinate dalla normativa alla sicurezza stradale	Settore risorse finanziarie
					N. richieste risarcitorie per incidenti da insidia stradale pervenute nell'anno t+1/ N. richieste risarcitorie per incidenti da insidia stradale pervenute nell'anno t	115	Riduzione n. richieste	Ufficio assicurazione
					N. telecamere di videosorveglianza di sicurezza anno t1/N. telecamere di videosorveglianza di sicurezza anno t	137 telecamere totali di cui 23 nuove telecamere 1 Centrale Operativa Guardia di Finanza	miglioramento	Settore Governo del territorio

SEZIONE 02

2.

PIANO DELLA PERFORMANCE



linee strategiche

2. COLLABORARE

Sindaco, Maggi, Iapadre, Bordoni, Altamura

n. obiettivi strategici	1	n. obiettivi operativi	4	n. obiettivi trasversali	

Per crescere, è necessario, tra l'altro, attivare collaborazioni, promuovere e realizzare investimenti consistenti utilizzando tutte le leve possibili. Il pubblico, l'ente Comune, è alla ricerca di alleanze per ridisegnare la Terni moderna, quella delle opportunità e di una dimensione regionale da protagonista assoluta, ad iniziare dai servizi fondamentali. Il partenariato pubblico privato e il partenariato pubblico terzo settore sono i due cardini della nuova stagione sinergica

1. CRESCERE

Sindaco, Vice Sindaco, Iapadre, Renzi, Cardinali, Maggi, Bordoni,

n. obiettivi strategici	2	n. obiettivi operativi	15	n. obiettivi trasversali	

La crescita come dimensione complessiva della città, come presupposto fondamentale per il rilancio interno ed esterno di Terni, quale dimensione urbana e territoriale in correlazione con l'Italia Centrale e con il Paese. Crescita declinata in tutte le articolazioni: geografica, demografica, economica, infrastrutturale e nella offerta dei servizi. Crescere è la nuova frontiera della città che riprende in mano il proprio futuro: il primo passo del domani la città a dimensione dei bambini

3. TRASFORMARE

Sindaco, Vice Sindaco, Maggi, Bordoni, Iapadre, Renzi

n. obiettivi strategici	4	n. obiettivi operativi	32	n. obiettivi trasversali	

Il passaggio dalla città industriale a quella turistica è una delle visioni dell'amministrazione. È possibile costruire una città che piaccia ai residenti e ai visitatori. È possibile conferire a Terni una dimensione di città post industriale con nuove vocazioni nel turismo, nella formazione, nei servizi di ambito regionale e nazionale, nella cultura quale elemento identitario ma anche frontiera di nuove elaborazioni. Trasformazione intesa come transizione ecologica dei grandi siti produttivi, quale elemento imprescindibile per preservare il loro ruolo strategico a servizio del Paese e per colmare quel gap ambientale sul quale Terni da decenni attende risposte. Trasformazione intesa come accelerazione e definizione dei processi di efficientamento e innovazione della struttura comunale e delle aziende partecipate

4. SPERIMENTARE

Sindaco, Vice Sindaco, Iapadre, Maggi, Bordoni

n. obiettivi strategici

2

n. obiettivi operativi

5

n. obiettivi trasversali

Terni una città moderna contemporanea ed europea, un luogo di sperimentazione a 360 gradi: nelle avanguardie culturali; nelle sinergie pubblico privato per la realizzazione delle grandi opere e dei servizi necessari a una grande città; nell'architettura, nella ricucitura di un tessuto urbano bisognoso di bellezza, di nuove funzioni, di attività piccole e grandi che diano vita e futuro. Sperimentare nella mobilità, con inedite, almeno per Terni, infrastrutture per migliorare i collegamenti tra i quartieri di nuova espansione liberando dalle strade auto e inquinamento. La metropolitana di superficie progetto innovativo. Sperimentare come dimensione esistenziale della città che torna a scommettere su sé stessa

5. MERAVIGLIARE

Sindaco, Iapadre, Bordoni

n. obiettivi strategici

2

n. obiettivi operativi

2

n. obiettivi trasversali

La città che rigenera sé stessa, che assume una posizione regionale e nazionale basata sulla autonomia, la dignità, la necessaria richiesta di attenzione in campo ambientale, sanitario, infrastrutturale. La Terni delle meraviglie è quella capace di creare suggestioni, di utilizzare le grandi e celate potenzialità per nuovi brand che riguardino l'enogastronomia, la figura di San Valentino e del sentimento dell'Amore. La città di San Valentino deve essere una dimensione totalizzante per tutto l'anno, nel decoro urbano, nella segnaletica, nell'offerta commerciale e turistica, nei percorsi urbani e non

6. ATTRARRE

Vice Sindaco, Bordoni

n. obiettivi strategici

1

n. obiettivi operativi

1

n. obiettivi trasversali

Il turismo grande motore della rinascita di Terni. La Cascata delle Marmore e il Lago di Piediluco due risorse turistiche con grandissime potenzialità che richiedono ulteriori infrastrutture, servizi, interventi di riqualificazione, calendari permanenti, pratiche innovative come l'utilizzo del patrimonio comunale quale contenitore di spazi pubblici e privati. Nuove vocazioni per il grande contenitore di Papigno: da spazio di mancate produzioni a luogo di divertimento e permanenza per le famiglie.

7. MOVIMENTARE

Altamura, Schenardi, Maggi

n. obiettivi strategici	2	n. obiettivi operativi	7	n. obiettivi trasversali	

La città che torna ad essere in movimento ha due filoni portanti: lo sport dinamicità per antonomasia; la formazione quale spinta ed energia per la crescita delle nuove generazioni e per innescare processi di sviluppo per la città. Movimentare è ricerca universitaria, applicata alle esigenze del territorio, sinergie operative per costituire una vera città universitaria frutto dell'apporto di più soggetti, sia pubblici che privati, guardando al di là dei confini regionali

8. ACCOMPAGNARE

Sindaco, Vice Sindaco, Maggi, Iapadre, Cardinali, Renzi, Altamura

n. obiettivi strategici	3	n. obiettivi operativi	7	n. obiettivi trasversali	

Inedite forme di welfare per coprire i bisogni reali delle famiglie, in un sistema che si fa carico, con strutture e luoghi della disabilità, delle difficoltà e dei disagi personali. La cittadella dell'Amicizia luogo permanente per chi non può vivere da solo o in famiglia, luogo di ascolto per le donne, i minori, per tutti i soggetti vulnerabili.
La collaborazione con il tessuto associativo di volontariato e con il terzo settore è aspetto fondamentale.
Una sanità di alto livello a disposizione della cittadinanza e come elemento di qualità della città. Il nuovo ospedale, la clinica universitaria privata, una riorganizzata medicina territoriale sono i cardini della sanità cittadina

9. RISPETTARE

Sindaco, Vice Sindaco, Maggi, Iapadre, Cardinali, Altamura, Schenardi

n. obiettivi strategici	2	n. obiettivi operativi	7	n. obiettivi trasversali	

La Terni del rispetto vuol dire impegno da parte di tutti nel ritrovarsi nelle regole, nelle dinamiche costruttive della comunità. Sicurezza elemento imprescindibile del vivere cittadino.
Il rispetto dell'ambiente è atto dovuto di tutti i soggetti presenti nel territorio, dai cittadini alle aziende, ai soggetti istituzionali. Ambiente patrimonio comune da tutelare con azioni virtuose nel ciclo dei rifiuti, nella equa distribuzione su tutto il territorio regionale delle attività inquinanti, con opere di bonifica strutturali.
Il rispetto è quello che la città di Terni chiede al contesto regionale, agli enti sovradimensionati. Rispetto nella distribuzione delle risorse, delle opportunità, dei servizi pubblici a valenza regionale



Comune di Terni

linee strategiche e obiettivi operativi

linee strategiche e obiettivi operativi

indirizzo strategico

2. COLLABORARE

obiettivo strategico

2.01 – PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO

obiettivi operativi

Settori

2.01-05
03 Partenariato Pubblico-Privato per aumentare l'attrattività del sistema cimiteriale con particolare attenzione al forno crematorio, oltre alla possibilità di sviluppare sinergie con stakeholder interessati.

DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO -
MANUTENZIONI - PATRIMONIO - VIABILITA' -

da realizzare entro il

31/12/2024

2.01-06
01 Nuovo stadio comunale di Terni attraverso lo strumento del Partenariato Pubblico Privato. Stipula convenzione e consegna lavori

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI

da realizzare entro il

31/12/2025

2.01-08
Censimento della pubblica illuminazione e mappatura degli interventi di efficientamento (relamping)

DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA - TRASPORTI

da realizzare entro il

31/12/2025

2.01-04
01 Supporto ai processi urbanistici privati di riqualificazione urbanistica e rigenerazione urbana ai fini dell'attivazioni di sinergie per il potenziamento e/o adeguamento qualitativo delle infrastrutture pubbliche con l'utilizzo dell'istituto delle opere di urbanizzazione a scomputo dei seguenti interventi:
Completamento della rotatoria viabile e opere connesse fra via del Centenario e via Furbini;
Sottovia ferroviario e nuova viabilità presso via Montefiorino in loc. Cospea;
Rotatoria viabile e opere connesse fra via Battisti, via Oberdan e via Tito Oro Nobili;

DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE -
EDILIZIA PRIVATA

da realizzare entro il

31/12/2025

indirizzo strategico

1. CRESCERE

obiettivo strategico

1.03 – SVILUPPO ECONOMICO: RINASCITA E INVESTIMENTI

obiettivi operativi

Settori

1.03-03
03 Sottoscrizione della Convenzione con la Regione Umbria per l'attuazione del Programma per lo sviluppo urbano sostenibile PSUS - Agenda Urbana 2021-2027

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE -
CULTURA - EVENTI VALENTINIANI – TURISMO

da realizzare entro il

31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi		
1.03-07 Implementazione del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) con la digitalizzazione di endoprocedimenti per le attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi e attività ricettive. 01 aggiornamento modulistica digitale a seguito delle nuove disposizioni in materia di attività ricettive da realizzare entro il31/12/2025	DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO - SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	
1.03-16 Ricognizione delle aree destinate al commercio su area pubblica 02 approvazione atto di ricognizione da realizzare entro il31/12/2025	DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO - SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	
1.03-17 Documento di programmazione delle attività commerciali (DPAC) – Monitoraggio e aggiornamento 03 Attuazione nuovo DPAC aggiornato con DCC 205/2024 da realizzare entro il31/12/2025	DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO - SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	
1.03-14 Prima ipotesi di fattibilità tecnica economica per la realizzazione del mattatoio comunale e individuazione della procedura per il project financing attraverso l'organizzazione di tavoli tecnici 04 Convocazione tavoli tecnici da realizzare entro il31/12/2025	DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO - SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Settore a cui è affidato il coordinamento DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO - SUAP
1.03-15 Rilancio dell'incubatore di imprese sito in strada delle Campore (Terni), denominato "ex bic" 05 Proroga gestione provvisoria Sviluppo Umbria SpA sino a giugno 2025 e predisposizione atti per mutuo finalizzato acquisizione compendio di proprietà Invitalia da realizzare entro il31/12/2025	DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO - SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE	Settore a cui è affidato il coordinamento DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO - SUAP

obiettivo strategico

1.04 – LE DINAMICHE FINANZIARIE DEL COMUNE E LA GESTIONE PATRIMONIALE

obiettivi operativi

Settori

1.04-06 01 Predisposizione e consegna al Concessionario di apposito flusso dati relativo a tutte le partite iscritte a ruolo coattivo con ADER che comportino residui da riscuotere. da realizzare entro il31/12/2025	UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI
1.04-12 02 Predisposizione e consegna al Concessionario per la riscossione coattiva delle sanzioni del CDS della fornitura relativa ai verbali elevati nel 2023 e 2024 e non ancora pagati da realizzare entro il31/12/2025	UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI

linee strategiche e obiettivi operativi		
1.04-14 04 Costituzione e definizione di un punto di accesso telematico per la consultazione, da parte dell'utenza dei dati riferiti ad IMU e Canone Unico Patrimoniale	UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI	
da realizzare entro il	31/12/2025	
1.04-01 01 Progressivo efficientamento delle risorse finanziarie utili ad essere impiegate secondo le finalità del programma di mandato.	STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	
da realizzare entro il	31/12/2025	
1.04-02 02 Attuazione delle misure per la gestione della fase di chiusura del dissesto	STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	
da realizzare entro il	31/12/2025	
1.04-03 03 Razionalizzazione e ottimizzazione della spesa per le dotazioni strumentali il cui approvvigionamento dipende dalla DAF	STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	
da realizzare entro il	31/12/2025	
1.04-07 01 Aumentare i livelli di fruizione del patrimonio immobiliare adottando sistemi di ticket per il monitoraggio e la mappatura degli interventi svolti per ogni edificio al fine di valorizzare il patrimonio attraverso azioni volte ad incrementare la loro vita utile	DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONI - PATRIMONIO - VIABILITA' -	
da realizzare entro il	31/12/2025	
1.04-09 02 Ricognizione e verifica dello stato dei beni di proprietà comunale per eventuali assegnazioni alle associazioni operanti sul territorio, o come contenitore di spazi pubblici e privati	DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONI - PATRIMONIO - VIABILITA' -	
da realizzare entro il	31/12/2025	
1.04.13 03 Costituzione e definizione della banca dati riferita ad IMU e Canone Unico Patrimoniale	UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI	
da realizzare entro il	31/12/2025	

indirizzo strategico

3. TRASFORMARE

obiettivo strategico

3.01 – TRANSIZIONE ECOLOGICA

obiettivi operativi

Settori

3.01-01 04 Programma di diagnosi energetica e ottimizzazione del patrimonio edilizio pubblico. Riqualificazione energetica scuole ed edifici comunali	DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA - TRASPORTI	
da realizzare entro il	31/12/2025	

linee strategiche e obiettivi operativi		
3.01-07 05 Bonifica del sito della ex discarica di Papigno DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA - TRASPORTI da realizzare entro il31/12/2025		
obiettivo strategico		
3.02 – TRANSIZIONE DIGITALE		
obiettivi operativi		
Settori		
3.02-05 01 Collaudo nuovo sito istituzionale rispondenti ai nuovi criteri di accessibilità e alle linee guida Agid, con particolare attenzione ai servizi on line. CONDIVISO CON AFFARI ISTITUZIONALI DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA - EVENTI VALENTINIANI – TURISMO Settore a cui è affidato il coordinamento da realizzare entro il31/12/2025DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE -		
3.02-05 01 Asseverazione del nuovo sito istituzionale e predisposizione architettura informativa nuova intranet. CONDIVISO CON SERVIZI DIGITALI DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO Settore a cui è affidato il coordinamento da realizzare entro il31/12/2025DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE -		
3.02-11 02 Predisposizione dell'avviso di selezione pubblica per la costituzione del nuovo albo dei rilevatori statistici da utilizzare per i censimenti e le indagini campionarie Istat, espletamento della selezione con la valutazione delle candidature attraverso piattaforma informatizzata e redazione della nuova graduatoria per il triennio 2025/2027. DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO da realizzare entro il31/12/2025		
3.02-32 03 Ricollocazione contenuti ancora attuali delle aree tematiche del vecchio sito negli argomenti previsti dalle linee guida Agid e adeguamento sezioni in base alle esigenze espresse da tutte le direzioni dell'ente. DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO da realizzare entro il31/12/2025		
3.02-33 04 Partecipazione al Tavolo tecnico Regionale per la definizione del programma di intervento, contatti con le scuole del territorio per programmare la formazione di tutor e studenti, diffusione delle iniziative. DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO da realizzare entro il31/12/2025		
obiettivo strategico		
3.03 – RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA		
obiettivi operativi		
Settori		

linee strategiche e obiettivi operativi		
3.03-09 02 PNRR - Restauro e ristrutturazione del Teatro Verdi, II° stralcio - progetto esecutivo e realizzazione	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.03-20 03 Piano periferie - Intervento 3C Riqualificazione Largo Cairoli, II° stralcio - progetto esecutivo e realizzazione	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.03-21 04 Sottopasso carrabile e ciclopedonale della linea ferroviaria Sulmona – Terni (località Cospea), I° e II° stralcio – progetti esecutivi e realizzazione	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.03-12 02 Piano periferie – progetto Interest: 2025/2026/2027 - avanzamento e completamento fase attuativa del Progetto.	DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.03-13 03 Quadro Strategico di Valorizzazione (QSV) del Centro: 2025 - approvazione "Visione" e lavoro fase propedeutica al QSV e avvio redazione; 2025/2027 – costruzione dello strumento QSV e avvio attuazione/governance strumento di programmazione e relativo processo	DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.03-19 04 Prosecuzione della Revisione Regolamento edilizio con adeguamento e integrazione degli allegati.	DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA	
	da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

3.04 – RIMODULAZIONE ENTE COMUNE E PARTECIPATE

Settori	
3.04-01 04 Potenziamento della macchina comunale attraverso la revisione e l'attuazione del fabbisogno di personale	STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
	da realizzare entro il 31/12/2025
3.04-04 05 Rimodulazione salario accessorio per rispondere alle esigenze individuate dell'Amministrazione comunale.	STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE
	da realizzare entro il 31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi		
3.04-05 06 Modifiche alla macro-organizzazione dell'Ente per un miglioramento del livello generale di operatività e dell'efficienza dell'Ente e di specificità delle competenze	STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-06 07 Aggiornamento regolamenti riguardanti il personale dell'Ente	STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-08 08 Verifica ed eventuale attuazione delle progressioni tra aree (progressioni verticali)	STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-027 09 Programmazione annuale dei controlli sui servizi pubblici locali di rilevanza economica e coordinamento della ricognizione dei SPLRE anche ai fini di valutare il mantenimento dei servizi e/o l'attivazione di nuovi servizi. In sinergia con la Direzione Generale	STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-027 01 Elaborazione programma annuale dei controlli affinché le Direzioni competenti verifichino tempestivamente il corretto svolgimento delle prestazioni affidate In sinergia con la Struttura complessa risorse umane e finanziarie.	DIREZIONE GENERALE	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-17 02 Individuazione cruscotto di indicatori suddivisi per aree amministrative, codifica e inserimento nella piattaforma Dup digitale. Condiviso con Segretario Generale.	DIREZIONE GENERALE	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-26 03 Individuazione programma annuale controlli interni al fine di coordinare l'attività degli uffici affinché si espliciti contestualmente all'azione amministrativa	DIREZIONE GENERALE	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-28 04 Attività di impulso e di monitoraggio finalizzati a garantire la corretta gestione del PNRR e del QSV	DIREZIONE GENERALE	
	da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-30 01 Rafforzamento del sistema dei controlli attraverso l'utilizzo dell'applicativo PICO	SEGRETARIO GENERALE	
	da realizzare entro il	31/12/2025

3.04-31 02 Miglioramento della programmazione concernente la prevenzione della corruzione mediante l'informatizzazione del processo di redazione del PIAO – sezione anticorruzione	SECRETARIO GENERALE
da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-31 03 Miglioramento del monitoraggio della sezione anticorruzione del PIAO	SECRETARIO GENERALE
da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-17 04 Estensione del sistema dei controlli con l'elaborazione di ulteriori indicatori. CONDIVISO CON DIRETTORE GENERALE	SECRETARIO GENERALE
da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-33 05 Revisione Regolamento Consiglio Comunale CONDIVISO CON AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI	SECRETARIO GENERALE
da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-35 09 Definizione struttura e composizione dell'organismo nonché competenze e modalità operative. Istituzione dello stesso.	DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO
da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-32 05 - Valutazione fattibilità istituzione nuove sedi per la celebrazione di matrimoni: Piediluco, Carsulae, Palazzo Carrara, Borghi (Cesi – Collescipoli - Collestatte-Torre Orsina); - Chiesa del Carmine: verifica termine lavori; - Avvio iter Regolamento celebrazione matrimoni	DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO
da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-15 07 Avvio iter per trasferimento archivi di stato civile in ANSC (Anagrafe Nazionale Stato civile) secondo le indicazioni e i tempi da definirsi da parte del Ministero dell'Interno.	DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO
da realizzare entro il	31/12/2025
3.04-18 08 Operatività a pieno regime del pagamento delle spese di giustizia tramite avviso pagoPa sull'applicativo sicraweb	DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

4. SPERIMENTARE

obiettivo strategico

4.01 – CULTURA: PRODUZIONI, INDENTITA' E VOCAZIONI

obiettivi operativi

Settori

linee strategiche e obiettivi operativi		
4.01-05 02 Svolgimento di attività culturali, espositive e laboratoriali per bambini, ragazzi e adulti. Collaborazione con associazioni culturali, istituti scolastici/ universitari, artisti ed Enti del territorio da realizzare entro il 31/12/2025	DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA - EVENTI VALENTINIANI – TURISMO	
4.01-01 04 Recupero catalografico fondi librari e beni artistici di proprietà comunale e tutela e valorizzazione degli archivi delle ex Municipalità. Realizzazione sito web Museo Archeologico Claudia Giontella – Agenda Urbana POR FESR 2021-2027 da realizzare entro il 31/12/2025	DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA - EVENTI VALENTINIANI – TURISMO	
4.01-03 04 Riqualificazione, valorizzazione e gestione dei siti di pregio – compreso quello dell'area Campacci di Marmore - sfruttando il ruolo propulsore dell'attrattore culturale, turistico e naturalistico della Cascata delle Marmore da realizzare entro il 31/12/2025	DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONI - PATRIMONIO - VIABILITA' -	Settore a cui è affidato il coordinamento DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO -

obiettivo strategico

4.02 – MOBILITÀ, IL TRAM DELLE NUOVE ENERGIE

obiettivi operativi

Settori

4.02-12 05 Aggiornamento del PUMS e del BICIPLAN. Monitoraggio e ricognizione delle effettive e/o variate esigenze di mobilità generale o puntuale teso alla predisposizione dei documenti di aggiornamento eventuale del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile e del relativo piano di settore Biciplan da realizzare entro il 31/12/2025	DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONI - PATRIMONIO - VIABILITA' -	
4.02-15 02 PNRR – Realizzazione di una stazione di ricarica elettrica a servizio del trasporto pubblico locale e scenari di impiantistica per la produzione elettrica fotovoltaica da realizzare entro il 31/12/2025	DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA - TRASPORTI	

indirizzo strategico

5. MERAVIGLIARE

obiettivo strategico

5.01 – IL PIANO DELLA BELLEZZA

obiettivi operativi

Settori

5.01-01 06 Global service di cura del patrimonio verde e gestione del decoro urbano ed ambientale per una migliore qualità della vita a Terni da realizzare entro il 31/12/2025	DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONI - PATRIMONIO - VIABILITA' -	

obiettivo strategico

5.02 – LA COSTELLAZIONE DEI BRAND

obiettivi operativi

Settori

5.02.02 05 Gestione integrata grandi eventi anche con contributi ordinari e straordinari e promozione del marchio Amore@Terni e sotto marchi di riferimento	DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA - EVENTI VALENTINIANI – TURISMO
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

6. ATTRARRE

obiettivo strategico

6.01 – LA TRANSIZIONE TURISTICA

obiettivi operativi

Settori

6.01-10 Il Turismo Digitale, sviluppo, potenziamento, diffusione, in fase operativa, della App Vivi Terni, Sito e Eco sistema social, lanciati sul mercato nel 2024	DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA - EVENTI VALENTINIANI – TURISMO
da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

7. MOVIMENTARE

obiettivo strategico

7.01 – SPORT, INSIEME PER VINCERE.GIOVANI: PARTECIPAZIONE E PROTAGONISMO

obiettivi operativi

Settori

7.01-03 05 PNRR - CLUSTER 1 Realizzazione nuova struttura polifunzionale San Giovanni	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI
da realizzare entro il	31/12/2025
7.01-13 01 Sviluppo degli impianti sportivi: Rendere più efficiente la gestione degli impianti sportivi attraverso la promozione e la valorizzazione dei medesimi, incrementando la capacità attrattiva e prevedendo il rinnovo o il rifacimento delle convenzioni. Mappatura degli impianti sportivi.	DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT – POLITICHE GIOVANILI
da realizzare entro il	31/12/2025
7.01-07 02 Consulta giovanile: sviluppo attività d'informazione e comunicazione mirate.	DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT – POLITICHE GIOVANILI
da realizzare entro il	31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi		
7.01-08 03 Realizzazione e gestione di nuovi strumenti di informazione e comunicazione, per un servizio informativo e di orientamento ai giovani tra i 14 e i 35 anni su: lavoro, bandi specifici, accesso a banche dati, cultura, sport, eventi, musica, formazione, attività all'estero, volontariato e cittadinanza attiva.	DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT – POLITICHE GIOVANILI	
	da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

7.02 – FORMAZIONE, LA DIMENSIONE PLURALE PER UNA OFFERTA REALE

obiettivi operativi		Settori
7.02-17 06 PNRR - Nuova mensa scuola B.Brin - realizzazione	DIREZIONE LAVORI PUBBLICI	
	da realizzare entro il	31/12/2025
7.02-06 04 Sostenere la rete dei Servizi privati per la prima infanzia	DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT – POLITICHE GIOVANILI	
	da realizzare entro il	31/12/2025
7.02-07 05 Implementazione di attività rivolte al mondo dell'infanzia anche con riferimento a nuove strutture in corso di completamento o ristrutturazione.	DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT – POLITICHE GIOVANILI	
	da realizzare entro il	31/12/2025

indirizzo strategico

8. ACCOMPAGNARE

obiettivo strategico

8.01 – IL WELFARE FAMILIARE

obiettivi operativi		Settori
8.01-01 - Attuazione azioni Progetto Individualizzato Lavoro-Abitazione a valere su risorse PNRR	DIREZIONE WELFARE	
	da realizzare entro il	31/12/2025
8.01-15 - Bando generale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale: attribuzione dei punteggi riservati ai Comuni per l'assegnazione	DIREZIONE WELFARE	
	Settore a cui è affidato il coordinamento	
	da realizzare entro il	DIREZIONE WELFARE
8.01-26 - Progettazione e avvio del Centro famiglie con aggiornamento baby newsletter e Avvio procedure per Family Network	DIREZIONE WELFARE	
	Settore a cui è affidato il coordinamento	
	da realizzare entro il	DIREZIONE WELFARE

linee strategiche e obiettivi operativi		
8.01-35 - Attuazione Piano per l'invecchiamento attivo	DIREZIONE WELFARE	
	da realizzare entro il	31/12/2025
8.01-33 - Definizione procedura operativa per l'attuazione degli interventi a tutela dei minori - art. 403 CC	DIREZIONE WELFARE	
	da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

8.03 – LA NUOVA RETE SANITARIA

obiettivi operativi	Settori
8.03-02 06 Interlocuzioni attraverso la Conferenza dei Sindaci e le altre istituzioni coinvolte.	DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO
	da realizzare entro il 31/12/2025

obiettivo strategico

8.04 – LA RISORSA DEGLI ANIMALI DA COMPAGNIA

obiettivi operativi	Settori
8.04-01 07 Agevolazione dell'adozione dei cani nei canili, mediante campagne mirate ed iniziative di promozione attivate di concerto tra i vari attori interessati	DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONI - PATRIMONIO - VIABILITA' -
	da realizzare entro il 31/12/2025

indirizzo strategico

9. RISPETTARE

obiettivo strategico

9.01 – LA SICUREZZA

obiettivi operativi	Settori
9.01-01 Riorganizzazione delle sezioni territoriali per una maggiore incisività del ruolo dinamico della polizia di prossimità con ottimizzazione e predisposizione di un servizio di sportello della P.L. per segnalazioni e richieste dalla cittadinanza e l'incremento dei controlli nelle aree periferiche e nelle frazioni.	POLIZIA LOCALE
	da realizzare entro il 31/12/2025
9.01-02 Potenziamento dei controlli notturni nelle zone della socializzazione e nei quartieri a maggior rischio concertandone la gestione con tutte le forze dell'Ordine alla luce di quanto previsto dal nuovo "Patto per Terni sicura".	POLIZIA LOCALE
	da realizzare entro il 31/12/2025

linee strategiche e obiettivi operativi		
9.01-04 Attuazione Protocollo “Patto per Terni Sicura” con la Prefettura di Terni e potenziamento della videosorveglianza e della illuminazione pubblica. Censimento delle telecamere di soggetti privati. Predisposizione di eventuale proposta di integrazione del “Patto” relativamente alla pianificazione di controlli coordinati mirati a verificare le locazioni degli immobili e i relativi occupanti CONDIVISO CON LAVORI PUBBLICI SERVIZI DIGITALI E GOVERNO DEL TERRITORIO		POLIZIA LOCALE
	da realizzare entro il	31/12/2025
9.01-05 Incremento dei controlli in materia di abbandono di rifiuti, anche in collaborazione con gli altri soggetti istituzionali preposti, con il coinvolgimento del tessuto associativo cittadino, e con l'ausilio dell'implementazione del sistema di controllo fotocamere di videosorveglianza nei siti maggiormente interessati da fenomeni di abbandono di rifiuti al suolo.		POLIZIA LOCALE
	da realizzare entro il	31/12/2025
9.01-13 PROSECUZIONE del Progetto “Sicurezza e Legalità”, (avviato in via sperimentale, con l'attivazione di servizi di prossimità, individuando la figura del cosiddetto “vigile di quartiere” con l'assunzione specifica di unità di personale a tempo determinato), a seguito dell'integrazione del personale di P.L tramite il nuovo piano delle assunzioni, all'istituzione di un servizio di pattugliamento con agenti a piedi per il controllo delle vie cittadine sia centrali che periferiche prevedendo il supporto dell'autovettura di servizio (con la sperimentazione di servizio di PL su bici, ciclomotori, e/o scooter elettrici) con particolare attenzione alle soste all'interno della ZTL.		POLIZIA LOCALE
	da realizzare entro il	31/12/2025
9.01-17 08 Aggiornamento ed attuazione del Piano comunale Multirischio rivolta alla popolazione, alle associazioni, agli Enti e ai soggetti portatori di interesse a mezzo di convegni, relazioni o pubblicazioni		DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONI - PATRIMONIO - VIABILITA' -
	da realizzare entro il	31/12/2025

obiettivo strategico

9.02 - LA CITTA' CHE SI FA RIISPETTARE

obiettivi operativi

Settori

9.02-01 01 Attuazione delle misure compensative e di mitigazione ambientale declinate nelle prescrizioni nell'ambito dei procedimenti AIA e VIA relative al polo siderurgico, nonché nell'ambito dell'Accordo di Programma		DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA - TRASPORTI
	da realizzare entro il	31/12/2025



Comune di Terni

Performance dei settori

indirizzo strategico

2. COLLABORARE

obiettivo strategico

2.01 – PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO

obiettivo operativo

2.01-05

03 Partenariato Pubblico-Privato per aumentare l'attrattività del sistema cimiteriale con particolare attenzione al forno crematorio, oltre alla possibilità di sviluppare sinergie con stakeholder interessati.

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Attivazione di Partenariato Pubblico-Privato per aumentare l'attrattività del sistema cimiteriale
RISULTATO ATTESO
Avvio delle procedure volte alla realizzazione di un forno crematorio

indicatore di

efficacia

peso

0.125

1 GARA AD EVIDENZA PUBBLICA

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

1

dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

3. TRASFORMARE

obiettivo strategico

3.04 – RIMODULAZIONE ENTE COMUNE E PARTECIPATE

obiettivo operativo

3.04-32

05

- Valutazione fattibilità istituzione nuove sedi per la celebrazione di matrimoni: Piediluco, Carsulae, Palazzo Carrara, Borghi (Cesi – Collescipoli - Collestatte-Torre Orsina);
- Chiesa del Carmine: verifica termine lavori;
- Avvio iter Regolamento celebrazione matrimoni

Individuazione nuove sedi per la celebrazione dei matrimoni e regolamentazione.

Performance dei Settori

indicatore di

output

peso

0,05

incremento di almeno 1 nuova sede

data

percentuale

tempestività

quantità

%

prevista

100

indicatore di

attività/processo

peso

0,05

predisposizione bozza Regolamento

data

percentuale

tempestività

quantità

%

prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA - EVENTI VALENTINIANI –
TURISMO

indirizzo strategico

1. CRESCERE

obiettivo strategico

1.03 – SVILUPPO ECONOMICO: RINASCITA E INVESTIMENTI

obiettivo operativo



1.03-03
03 Sottoscrizione della Convenzione con la Regione Umbria per l'attuazione del Programma per lo sviluppo urbano sostenibile PSUS - Agenda Urbana 2021-2027

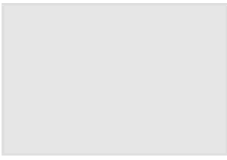
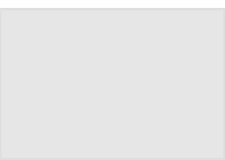
Sottoscrizione della Convenzione con la Regione Umbria per l'attuazione del Programma per lo sviluppo urbano sostenibile PSUS - Agenda Urbana 2021-202

indicatore di attività/processo

peso 0,20

Firma Convenzione

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista
100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

3. TRASFORMARE

obiettivo strategico

3.02 – TRANSIZIONE DIGITALE

obiettivo operativo



3.02.05
01 Collaudo nuovo sito istituzionale rispondenti ai nuovi criteri di accessibilità e alle linee guida Agid, con particolare attenzione ai servizi on line.
CONDIVISO CON AFFARI ISTITUZIONALI

Collaudo nuovo sito istituzionale rispondenti ai nuovi criteri di accessibilità e alle linee guida Agid, con particolare attenzione ai servizi on line.

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

peso

0,10

Asseverazione OK

Odata

Otempestività

Oquantità

percentuale

% prevista

100

indicatore di

attività/processo

peso

0,10

Erogazione del finanziament

Odata

Otempestività

Oquantità

percentuale

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

4. SPERIMENTARE

obiettivo strategico

4.01 – CULTURA: PRODUZIONI, INDENTITA' E VOCAZIONI

obiettivo operativo

4.01-05

02 Svolgimento di attività culturali, espositive e laboratoriali per bambini, ragazzi e adulti. Collaborazione con associazioni culturali, istituti scolastici/ universitari, artisti ed Enti del territorio

Svolgimento di attività culturali, espositive e laboratoriali per bambini, ragazzi e adulti. Collaborazione con associazioni culturali, istituti scolastici/ universitari, artisti ed Enti del territori

indicatore di

attività/processo

peso

0,20

Attività effettuate

Odata

Otempestività

Oquantità

percentuale

dimensione attesa

20

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

obiettivo operativo



4.01-01
04 Recupero catalografico fondi librari e beni artistici di proprietà comunale e tutela e valorizzazione degli archivi delle ex Municipalità.
Realizzazione sito web Museo Archeologico Claudia Giontella – Agenda Urbana POR FESR 2021-2027

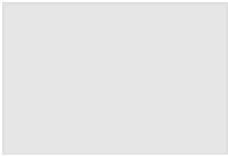
Recupero catalografico fondi librari e beni artistici di proprietà comunale e tutela e valorizzazione degli archivi delle ex Municipalità.
Realizzazione sito web Museo Archeologico Claudia Giontella – Agenda Urbana POR FESR 2021-2027

indicatore di

peso

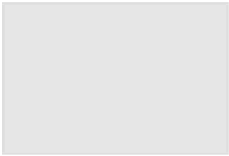
Schede beni artistici nel catalogo regionale

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

10



dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

5. MERAVIGLIARE

obiettivo strategico

5.02 – LA COSTELLAZIONE DEI BRAND

obiettivo operativo



5.02.02
05 Gestione integrata grandi eventi anche con contributi ordinari e straordinari e promozione del marchio Amore@Terni e sotto marchi di riferimento

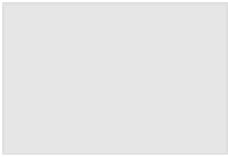
Gestione integrata grandi eventi anche con contributi ordinari e straordinari e promozione del marchio Amore@Terni e sotto marchi di riferimento

indicatore di

peso

Progettazione e affidamento

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

2

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

indirizzo strategico

6. ATTRARRE

obiettivo strategico

6.01 – LA TRANSIZIONE TURISTICA

obiettivo operativo



6.01-10
Il Turismo Digitale, sviluppo, potenziamento, diffusione, in fase operativa, della App Vivi Terni, Sito e Eco sistema social, lanciati sul mercato nel 2024

Il Turismo Digitale, sviluppo, potenziamento, diffusione, in fase operativa, della App Vivi Terni, Sito e Eco sistema social, lanciati sul mercato nel 2024

indicatore di attività/processo

peso 0,10

Affidamento Attività di Promozione

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO

indirizzo strategico

3. TRASFORMARE

obiettivo strategico

3.02 – TRANSIZIONE DIGITALE

obiettivo operativo



3.02-05
01 Asseverazione del nuovo sito istituzionale e predisposizione architettura informativa nuova intranet.
CONDIVISO CON SERVIZI DIGITALI

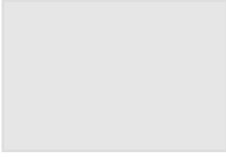
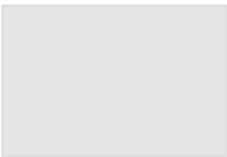
Asseverazione nuovo sito istituzionale e nuova intranet comunale rispondenti ai nuovi criteri di accessibilità e alle linee guida Agid, con particolare attenzione ai servizi on line.
CONDIVISO CON SERVIZI DIGITALI

indicatore di attività/processo

peso 0,1

Superamento test di asseverazione

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista
100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo



3.02-11
02 Predisposizione dell'avviso di selezione pubblica per la costituzione del nuovo albo dei rilevatori statistici da utilizzare per i censimenti e le indagini campionarie Istat, espletamento della selezione con la valutazione delle candidature attraverso piattaforma informatizzata e redazione della nuova graduatoria per il triennio 2025/2027.

Emanazione nuovo bando per rilevatori statistici da utilizzare per i censimenti e le indagini campionarie Istat e redazione graduatoria per il triennio 2025/2027.

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

peso

0,1

Redazione graduatoria rilevatori

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

- 3.02-32

03 Ricollocazione contenuti ancora attuali delle aree tematiche del vecchio sito negli argomenti previsti dalle linee guida Agid e adeguamento sezioni in base alle esigenze espresse da tutte le direzioni dell'ente.
- Rivisitazione contenuti e architettura informativa del nuovo sito istituzionale ai fini di una migliore comunicazione.

indicatore di

attività/processo

peso

0,05

Revisione argomenti nuovo sito 50% entro il I semestre.

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

indicatore di

attività/processo

peso

0,05

Revisione argomenti nuovo sito 50% entro il II semestre.

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

04 Partecipazione al Tavolo tecnico Regionale per la definizione del programma di intervento, contatti con le scuole del territorio per programmare la formazione di tutor e studenti, diffusione delle iniziative.

Programma di diffusione della cultura statistica dedicata agli studenti.

0.05

Partecipazione al Tavolo tecnico regionale .

Quantità

% prevista

100

0.05

incremento del 10% del numero delle scuole aderenti

Quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

3.04 – RIMODULAZIONE ENTE COMUNE E PARTECIPATE

09 Definizione struttura e composizione dell'organismo nonché competenze e modalità operative. Istituzione dello stesso.

Istituzione organismo per le transazioni riguardanti i risarcimenti.

Performance dei Settori

indicatore di

peso

ideazione ed elaborazione dei criteri da seguire per la costituzione dell'organismo.

☐ data

☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

indicatore di

peso

Definizione dei limiti per cui risultati necessario procedere all'attivazione dell'organismo.

☐ data

☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

indicatore di

peso

Individuazione atto amministrativo più idoneo allo scopo.

☐ data

☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

3.04-15

07 Avvio iter per trasferimento archivi di stato civile in ANSC (Anagrafe Nazionale Stato civile) secondo le indicazioni e i tempi da definirsi da parte del Ministero dell'Interno.

Preparazione al trasferimento degli archivi di stato civile in ANSC.

indicatore di

peso

Scelta modalità accesso in ANSC.

☐ data

☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

8. ACCOMPAGNARE

obiettivo strategico

8.03 – LA NUOVA RETE SANITARIA

obiettivo operativo



Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Performance dei Settori

0,1

☐ data ☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

100

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL

Performance dei Settori

UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI

indirizzo strategico

1. CRESCERE

obiettivo strategico

1.04 – LE DINAMICHE FINANZIARIE DEL COMUNE E LA GESTIONE PATRIMONIALE

obiettivo operativo

- 1.04-06

01 Predisposizione e consegna al Concessionario di apposito flusso dati relativo a tutte le partite iscritte a ruolo coattivo con ADER che comportino residui da riscuotere.

Analisi e accelerazione della definizione delle quote inesigibili in relazione ai carichi affidati al concessionario privato per effettuare una prudente ma attendibile attività di cancellazione dei residui attivi nel rispetto dei principi contabili

indicatore di

attività/processo

peso

0,25

Consegna del 100 % delle partite

data

tempestività

quantità

percentuale

%

prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

1.04-12

02 Predisposizione e consegna al Concessionario per la riscossione coattiva delle sanzioni del CDS della fornitura relativa ai verbali elevati nel 2023 e 2024 e non ancora pagati

Individuazione di soluzioni migliorative atte a ridurre i tempi di acquisizione delle entrate anche attraverso il ricorso ad attività di supporto e di concessione

UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

peso

0,25

Consegna del 100% delle posizioni da iscrivere a ruolo coattivo

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

1.04-14

04 Costituzione e definizione di un punto di accesso telematico per la consultazione, da parte dell'utenza dei dati riferiti ad IMU e Canone Unico Patrimoniale

Definizione nel medio periodo di un unico punto di accesso per i contribuenti

indicatore di

attività/processo

peso

0,25

Fruizione da parte dell'utenza del servizio di consultazione della banca dati IMU e Canone Unico Patrimoniale

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

1.04.13

03 Costituzione e definizione della banca dati riferita ad IMU e Canone Unico Patrimoniale

1.04-13

Costituzione e definizione della banca dati riferita ad IMU e Canone Unico Patrimoniale

0,25

100

Performance dei Settori

DIREZIONE WELFARE

indirizzo strategico

8. ACCOMPAGNARE

obiettivo strategico

8.01 – IL WELFARE FAMILIARE

obiettivo operativo



8.01-01 - Attuazione azioni Progetto Individualizzato Lavoro-Abitazione a valere su risorse PNRR

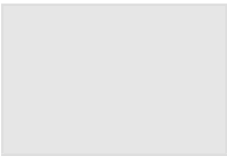
8.01-01 - Attuazione azioni Progetto Individualizzato Lavoro-Abitazione a valere su risorse PNRR

indicatore di attività/processo

peso 0,20

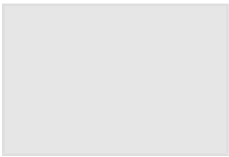
numero tirocini attivati sul totale di 12

- ☐data
- ☐percentuale
- ☐tempestività
- ☒quantità



dimensione attesa

8/12



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo



8.01-15 - Bando generale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale: attribuzione dei punteggi riservati ai Comuni per l'assegnazione

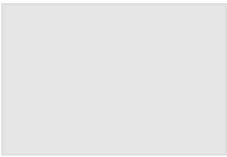
8.01-15 - Bando generale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale sociale: attribuzione dei punteggi riservati ai Comuni per l'assegnazione

indicatore di attività/processo

peso 0,20

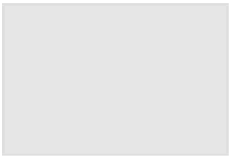
Numero commissioni all'anno

- ☐data
- ☐percentuale
- ☐tempestività
- ☒quantità



dimensione attesa

4



Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

8.01-26 - Progettazione e avvio del Centro famiglie con aggiornamento baby newsletter e Avvio procedure per Family Network

8.01-26 - Progettazione e avvio del Centro famiglie con aggiornamento baby newsletter e Avvio procedure per Family Network

indicatore di

attività/processo

peso

0,20

% realizzazione del progetto

Avvio nel 2025

data

tempestività

quantità

percentuale

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

8.01-35 - Attuazione Piano per l'Invecchiamento attivo

8.01-25 - Attuazione Piano per l'Invecchiamento attivo

indicatore di

attività/processo

peso

0,20

Progettazione e avvio procedure; attuazione procedure

Avvio nel 2025

data

tempestività

quantità

percentuale

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

obiettivo operativo



8.01-33 - Definizione procedura operativa per l'attuazione degli interventi a tutela dei minori - art. 403 CC

8.01-33 - Definizione procedura operativa per l'attuazione degli interventi a tutela dei minori - art. 403 CC

indicatore di

attività/processo

peso

0,20

interlocuzioni con la procura Minorile, Tribunale Minorile, Cnoas

Definizione procedura con adozione determina dirigenziale

dimensione attesa

1

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT – POLITICHE GIOVANILI

indirizzo strategico

7. MOVIMENTARE

obiettivo strategico

7.01 – SPORT, INSIEME PER VINCERE.GIOVANI: PARTECIPAZIONE E PROTAGONISMO

obiettivo operativo



7.01-13
01 Sviluppo degli impianti sportivi: Rendere più efficiente la gestione degli impianti sportivi attraverso la promozione e la valorizzazione dei medesimi, incrementando la capacità attrattiva e prevedendo il rinnovo o il rifacimento delle convenzioni. Mappatura degli impianti sportivi.

Sviluppo degli impianti sportivi: Rendere più efficiente la gestione degli impianti sportivi attraverso la promozione e la valorizzazione dei medesimi, incrementando la capacità attrattiva e prevedendo il rinnovo o il rifacimento delle convenzioni. Mappatura degli impianti sportivi

indicatore di

attività/processo

peso0.05

Predisposizione mappatura impianti sportivi esistenti concessi a terzi per verifica attuazione convenzioni in essere e preparazione delle nuove convenzioni alla luce del recente regolamento;

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

indicatore di

attività/processo

peso0.05

Predisposizione utilizzo coordinato degli impianti a gestione diretta

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

indicatore di

attività/processo

peso0.05

Accatastamento impianti sportivi

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

peso0.05

Realizzazione Notte Bianca dello Sport

data

tempestività

quantità

percentuale

%

prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

7.01-07

02 Consulta giovanile: sviluppo attività d'informazione e comunicazione mirate.

Consulta giovanile: sviluppo attività d'informazione e comunicazione mirate

indicatore di

attività/processo

peso0.10

Attività di confronto e di partecipazione con la Consulta e i suoi gruppi di lavoro Organizzazione eventi

data

tempestività

quantità

percentuale

%

prevista

100

indicatore di

attività/processo

peso0.10

Realizzazione attività di comunicazione tramite social, web, podcast, newsletter

data

tempestività

quantità

percentuale

%

prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Realizzazione e gestione di nuovi strumenti di informazione e comunicazione, per un servizio informativo e di orientamento ai giovani tra i 14 e i 35 anni su: lavoro, bandi specifici, accesso a banche dati, cultura, sport, eventi, musica, formazione, attività all'estero, volontariato e cittadinanza attiva

100

100

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

7.02 – FORMAZIONE, LA DIMENSIONE PLURALE PER UNA OFFERTA REALE

04 Sostenere la rete dei Servizi privati per la prima infanzia

Sostenere la rete dei Servizi privati per la prima infanzia

peso **0.05**

Incremento del 2% dei posti totali nei servizi educativi privati

☐ data ☒ percentuale

Otempestività

Quantità

% prevista

100

peso **0.10**

Incremento del 2% dei posti totali ricoperti tramite convenzione con Comune di Terni

☐ data ☒ percentuale

Otempestività

Quantità

% prevista

100

peso 0.05

Incremento del 2% dei posti totali dai servizi educativi comunali

☐ data ☒ percentuale

Otempestività

Quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

05 Implementazione di attività rivolte al mondo dell'infanzia anche con riferimento a nuove strutture in corso di completamento o ristrutturazione.

Implementazione di attività rivolte al mondo dell'infanzia anche con riferimento a nuove strutture in corso di completamento o ristrutturazione

Performance dei Settori

indicatore di

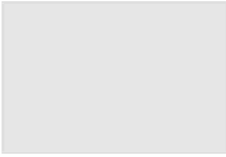
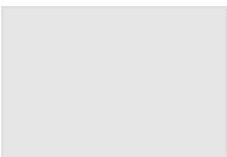
attività/processo

peso

0.07

Individuazione priorità

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista

100

indicatore di

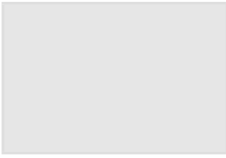
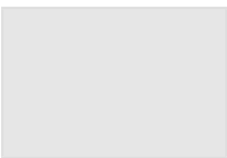
attività/processo

peso

0.07

Progettazione nuova attività o riapertura servizi

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista

100

indicatore di

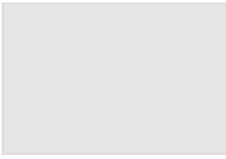
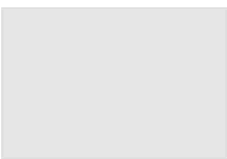
attività/processo

peso

0.06

Programmazione degli interventi

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA

indirizzo strategico

2. COLLABORARE

obiettivo strategico

2.01 – PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO

obiettivo operativo



2.01-04
01 Supporto ai processi urbanistici privati di riqualificazione urbanistica e rigenerazione urbana ai fini dell'attivazioni di sinergie per il potenziamento e/o adeguamento qualitativo delle infrastrutture pubbliche con l'utilizzo dell'istituto delle opere di urbanizzazione a scomputo dei seguenti interventi:
Completamento della rotatoria viabile e opere connesse fra via del Centenario e via Furbini;
Sottovia ferroviario e nuova viabilità presso via Montefiorino in loc. Cospea;
Rotatoria viabile e opere connesse fra via Battisti, via Oberdan e via Tito Oro Nobili;
Completamento viabilità parcheggi e reti complesso Tulipano e sistemazione rotatoria Marinai d'Italia;
Rifacimento Piazza Bonanni a Piediluco.

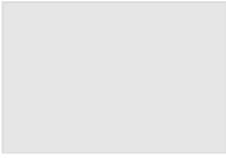
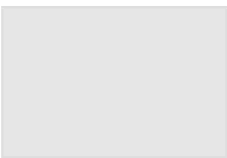
Supporto ai processi urbanistici privati di riqualificazione urbanistica e rigenerazione urbana ai fini dell'attivazioni di sinergie per il potenziamento e/o adeguamento qualitativo delle infrastrutture pubbliche con l'utilizzo dell'istituto delle opere di urbanizzazione a scomputo dei seguenti interventi:
Completamento della rotatoria viabile e opere connesse fra via del Centenario e via Furbini;
Sottovia ferroviario e nuova viabilità presso via Montefiorino in loc. Cospea;
Rotatoria viabile e opere connesse fra via Battisti, via Oberdan e via Tito Oro Nobili;
Completamento viabilità parcheggi e reti complesso Tulipano e sistemazione rotatoria Marinai d'Italia;
Rifacimento Piazza Bonanni a Piediluco.

indicatore di attività/processo

peso 0,25

Completamento della rotatoria viabile e opere connesse fra via del Centenario e via Furbini
Certificato di fine lavori

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista
100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

3. TRASFORMARE

obiettivo strategico

3.03 – RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA

Performance dei Settori

obiettivo operativo



3.03-12
02 Piano periferie – progetto Interest: 2025/2026/2027 - avanzamento e completamento fase attuativa del Progetto.

Completamento Progetto e relativa sperimentazione azioni e strumenti di coinvolgimento della comunità urbana nelle politiche per l'ambito interessato con particolare riferimento all'intervento 6c) "Marketing territoriale accompagnamento start up progetto" 2026/2027 – Consolidamento modellizzazione strumenti e azioni derivanti dal "Laboratorio" Piano periferie e loro impiego ai fini dell'implementazione delle politiche urbane a partire dal QSV

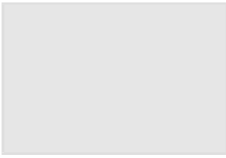
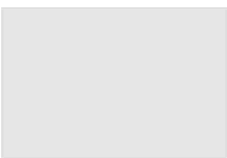
indicatore di

peso 0,20

Risultati intervento 6c) Piano periferie e numero azioni e strumenti attuati

DGC o DD di approvazione

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista
100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo



3.03-13
03 Quadro Strategico di Valorizzazione (QSV) del Centro: 2025 - approvazione "Visione" e lavoro fase propedeutica al QSV e avvio redazione; 2025/2027 – costruzione dello strumento QSV e avvio attuazione/governance strumento di programmazione e relativo processo

Quadro Strategico di Valorizzazione (QSV) del Centro: 2025 - approvazione "Visione" e lavoro fase propedeutica al QSV e avvio redazione; 2025/2027 – costruzione dello strumento QSV e avvio attuazione/governance strumento di programmazione e relativo processo

indicatore di

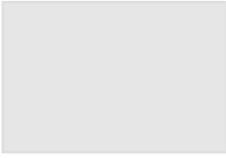
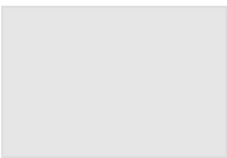
attività/processo

peso 0,25

Fasi del processo di costruzione/approvazione del QSV

DGC o DD di approvazione conclusione fase propedeutica alla redazione del QSV

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista
100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

obiettivo operativo



3.03-19
04 Prosecuzione della Revisione Regolamento edilizio con adeguamento e integrazione degli allegati.

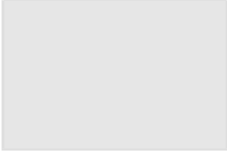
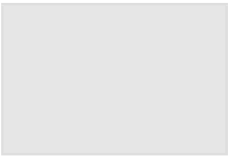
Prosecuzione della Revisione Regolamento edilizio con adeguamento e integrazione degli allegati.

indicatore di attività/processo

peso 0,30

Proposta D.G.C. aggiornamento All. 1 e All. 3 del Regolamento edilizio a seguito approvazione modifiche in Consiglio Comunale

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista
100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

POLIZIA LOCALE

indirizzo strategico

9. RISPETTARE

obiettivo strategico

9.01 – LA SICUREZZA

obiettivo operativo

- 9.01-01 Riorganizzazione delle sezioni territoriali per una maggiore incisività del ruolo dinamico della polizia di prossimità con ottimizzazione e predisposizione di un servizio di sportello della P.L. per segnalazioni e richieste dalla cittadinanza e l'incremento dei controlli nelle aree periferiche e nelle frazioni.

9.01-01 Riorganizzazione delle sezioni territoriali per una maggiore incisività del ruolo dinamico della polizia di prossimità con ottimizzazione e predisposizione di un servizio di sportello della P.L. per segnalazioni e richieste dalla cittadinanza e l'incremento dei controlli nelle aree periferiche e nelle frazioni.

indicatore di

attività/processo

peso

0,10

n. ore /mese di apertura al pubblico

Odata

Opercentuale

Otempestività

●quantità

dimensione attesa

12 h/mese

indicatore di

attività/processo

peso

0,10

n. ore di controllo aree periferiche e frazioni

Odata

Opercentuale

Otempestività

●quantità

dimensione attesa

500 h/anno

dipendenti che partecipano all'obiettivo

POLIZIA LOCALE

Performance dei Settori

obiettivo operativo

9.01-02 Potenziamento dei controlli notturni nelle zone della socializzazione e nei quartieri a maggior rischio concertandone la gestione con tutte le forze dell'Ordine alla luce di quanto previsto dal nuovo "Patto per Terni sicura".

9.01-02 Potenziamento dei controlli notturni nelle zone della socializzazione e nei quartieri a maggior rischio concertandone la gestione con tutte le forze dell'Ordine alla luce di quanto previsto dal nuovo "Patto per Terni sicura".

indicatore di

peso

Numero di ore notturne lavorate

☐ data

☐ percentuale

☒ tempestività

☐ quantità

dimensione attesa

2200 h/anno

indicatore di

peso

Numero di controlli effettuati

☐ data

☐ percentuale

☒ tempestività

☐ quantità

dimensione attesa

150/anno

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

9.01-04 Attuazione Protocollo "Patto per Terni Sicura" con la Prefettura di Terni e potenziamento della videosorveglianza e della illuminazione pubblica. Censimento delle telecamere di soggetti privati.
Predisposizione di eventuale proposta di integrazione del "Patto" relativamente alla pianificazione di controlli coordinati mirati a verificare le locazioni degli immobili e i relativi occupanti
CONDIVISO CON LAVORI PUBBLICI SERVIZI DIGITALI E GOVERNO DEL TERRITORIO

9.01-04 Attuazione Protocollo "Patto per Terni Sicura" con la Prefettura di Terni e potenziamento della videosorveglianza e della illuminazione pubblica. Censimento delle telecamere di soggetti privati.
Predisposizione di eventuale proposta di integrazione del "Patto" relativamente alla pianificazione di controlli coordinati mirati a verificare le locazioni degli immobili e i relativi occupanti
CONDIVISO CON LAVORI PUBBLICI SERVIZI DIGITALI E GOVERNO DEL TERRITORIO

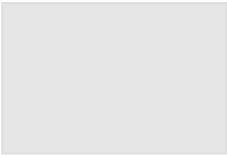
Performance dei Settori

indicatore di

peso

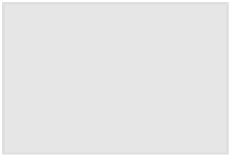
N. telecamere installate

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

20

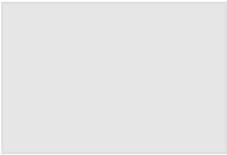


indicatore di

peso

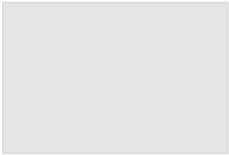
N. vie censite (per individuazione presenza telecamere di soggetti privati)

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

50



dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo



9.01.05 Incremento dei controlli in materia di abbandono di rifiuti, anche in collaborazione con gli altri soggetti istituzionali preposti, con il coinvolgimento del tessuto associativo cittadino, e con l'ausilio dell'implementazione del sistema di controllo fotocamere di videosorveglianza nei siti maggiormente interessati da fenomeni di abbandono di rifiuti al suolo.

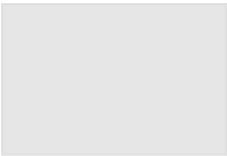
9.01.05 Incremento dei controlli in materia di abbandono di rifiuti, anche in collaborazione con gli altri soggetti istituzionali preposti, con il coinvolgimento del tessuto associativo cittadino, e con l'ausilio dell'implementazione del sistema di controllo fotocamere di videosorveglianza nei siti maggiormente interessati da fenomeni di abbandono di rifiuti al suolo.

indicatore di

peso

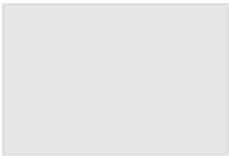
N. controlli effettuati (anche con gli altri soggetti preposti)

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità



dimensione attesa

450/anno



indicatore di

attività/processo

peso0,10

N. accertamenti per violazioni

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

150/anno

dipendenti che partecipano all'obiettivo

9.01-13 PROSECUZIONE del Progetto "Sicurezza e Legalità", (avviato in via sperimentale, con l'attivazione di servizi di prossimità, individuando la figura del cosiddetto "vigile di quartiere" con l'assunzione specifica di unità di personale a tempo determinato), a seguito dell'integrazione del personale di P.L. tramite il nuovo piano delle assunzioni, all'istituzione di un servizio di pattugliamento con agenti a piedi per il controllo delle vie cittadine sia centrali che periferiche prevedendo il supporto dell'autovettura di servizio (con la sperimentazione di servizio di PL su bici, ciclomotori, e/o scooter elettrici) con particolare attenzione alle soste all'interno della ZTL.

9.01-13 PROSECUZIONE del Progetto "Sicurezza e Legalità", (avviato in via sperimentale, con l'attivazione di servizi di prossimità, individuando la figura del cosiddetto "vigile di quartiere" con l'assunzione specifica di unità di personale a tempo determinato), a seguito dell'integrazione del personale di P.L. tramite il nuovo piano delle assunzioni, all'Istituzione di un servizio di pattugliamento con agenti a piedi per il controllo delle vie cittadine sia centrali che periferiche prevedendo il supporto dell'autovettura di servizio (con la sperimentazione di servizio di PL su bici, ciclomotori, e/o scooter elettrici) con particolare attenzione alle soste all'interno della ZTL.

indicatore di

attività/processo

peso0,10

Numero di ore di servizio “appiedato”

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

800 h/anno

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

DIREZIONE GENERALE

indirizzo strategico

3. TRASFORMARE

obiettivo strategico

3.04 – RIMODULAZIONE ENTE COMUNE E PARTECIPATE

obiettivo operativo

- 3.04-027

01 Elaborazione programma annuale dei controlli affinché le Direzioni competenti verifichino tempestivamente il corretto svolgimento delle prestazioni affidate

In sinergia con la Struttura complessa risorse umane e finanziarie.

Elaborazione programma annuale dei controlli affinché le Direzioni competenti verifichino tempestivamente il corretto svolgimento delle prestazioni affidate.

indicatore di attività/processo peso 0,20

Elaborazione dei criteri in collaborazione con la DAF della proposta di programma di controlli per l'anno 2025 per i SPLRE

- ☐ data

☒ percentuale
- ☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

- 3.04-17

02 Individuazione cruscotto di indicatori suddivisi per aree amministrative, codifica e inserimento nella piattaforma Dup digitale. Condiviso con Segretario Generale.

Individuazione cruscotto di indicatori suddivisi per aree amministrative, codifica e inserimento nella piattaforma Dup digitale

indicatore di

attività/processo

peso0.25

N. di indicatori individuati, codificati e caricati/ N. di indicatori previsti (1.000)

☐ data

☐ percentuale

☐ tempestività

☒ quantità

dimensione attesa

1000

dipendenti che partecipano all'obiettivo

03 Individuazione programma annuale controlli interni al fine di coordinare l'attività degli uffici affinché si espliciti contestualmente all'azione amministrativa

Individuazione programma annuale controlli interni al fine di coordinare l'attività degli uffici affinché si espliciti contestualmente all'azione amministrativa

indicatore di

attività/processo

peso0.35

Proposta di programma di controlli interni

☐ data

☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

100

04 Attività di impulso e di monitoraggio finalizzati a garantire la corretta gestione del PNRR e del QSV

Attività di impulso e di monitoraggio finalizzati a garantire la corretta gestione del PNRR e del OSV

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

peso

0.10

N. di incontri di coordinamento/ N. di incontri previsti

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

3

N. di report prodotti/ su N. di report previsti

☐data

☐percentuale

☐tempestività

☒quantità

dimensione attesa

2

dipendenti che partecipano all'obiettivo

DIREZIONE GENERALE

Performance dei Settori

DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO - SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE

indirizzo strategico

1. CRESCERE

obiettivo strategico

1.03 – SVILUPPO ECONOMICO: RINASCITA E INVESTIMENTI

obiettivo operativo

1.03-07

Implementazione del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) con la digitalizzazione di endoprocedimenti per le attività commerciali, artigianali, pubblici esercizi e attività ricettive.

01 aggiornamento modulistica digitale a seguito delle nuove disposizioni in materia di attività ricettive

01 aggiornamento modulistica digitale a seguito delle nuove disposizioni in materia di attività ricettiv

indicatore di

attività/processo

peso0.20

inserimento nella piattaforma digitale suap 3.0 della modulistica aggiornata

Odata

Otempestività

Oquantità

percentuale

%

prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

1.03-16

Ricognizione delle aree destinate al commercio su area pubblica

02 approvazione atto di ricognizione

Ricognizione delle aree destinate al commercio su area pubblica mediante l'approvazione dell'atto di giunta comunale di individuazione delle aree disponibili

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

peso0.25

Emanazione del bando per l'assegnazione dei box/posteggi liberi

data

tempestività

quantità

percentuale

%

prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

1.03-17

Documento di programmazione delle attività commerciali (DPAC) – Monitoraggio e aggiornamento

03 Attuazione nuovo DPAC aggiornato con DCC 205/2024

Attuazione nuovo DPAC aggiornato con DCC n. 205/2024

indicatore di

peso0.20

numero delle posizioni amministrative gestite in materia di commercio afferenti medie e grandi strutture di vendita

data

tempestività

quantità

percentuale

dimensione attesa

5

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

1.03-14

Prima ipotesi di fattibilità tecnica economica per la realizzazione del mattatoio comunale e individuazione della procedura per il project financing attraverso l'organizzazione di tavoli tecnici

04 Convocazione tavoli tecnici

Convocazione tavoli tecnici

peso **0.10**

individuazione di una o più ipotesi di localizzazione del mattatoio e inerente procedura - convocare almeno 4 riunioni

Otempestività

● quantità

dimensione attesa

4

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

1.03-15

Rilancio dell'incubatore di imprese sito in strada delle Campore (Terni), denominato "ex bic"

05 Proroga gestione provvisoria Sviluppumbria SpA sino a giugno 2025 e predisposizione atti per mutuo finalizzato acquisizione compendio di proprietà Invitalia

Rilancio dell'incubatore di imprese sito in strada delle Campore denominato BIC attraverso la sottoscrizione della proroga della convenzione con Sviluppo Umbria SpA sino a giugno 2025 e predisposizione di atti per l'accensione di un mutuo finalizzato all'acquisizione del compendio di proprietà Invitalia

Proroga gestione provvisoria Sviluppumbria SpA sino a giugno 2025 e predisposizione atti per mutuo finalizzato acquisizione compendio di proprietà Invitalia

peso 0.25

Stipula appendice di proroga ee predisposizione del piano economico finanziario per la richiesta del mutuo

☐ data ☐ percentuale

Otempestività

● quantità

dimensione attesa

2

dipendenti che partecipano all'obiettivo

N° delle tabelle periodiche riepilogative descrittive degli immobili non utilizzati

dipendenti che partecipano all'obiettivo

4. SPERIMENTARE

4.01 – CULTURA: PRODUZIONI, IDENTITÀ E VOCAZIONI

4.01-03
04 Riqualificazione, valorizzazione e gestione dei siti di pregio – compreso quello dell’area Campacci di Marmore - sfruttando il ruolo propulsore dell’attrattore culturale, turistico e naturalistico della Cascata delle Marmore

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Riqualificazione, valorizzazione e gestione dei siti di pregio

RISULTATO ATTESO

Gara di appalto di rilevanza comunitaria per individuare la nuova strategia di gestione.

AFFIDAMENTO APPALTO DI RILEVANZA COMUNITARIA

dipendenti che partecipano all'obiettivo

4.02 – MOBILITÀ. IL TRAM DELLE NUOVE ENERGIE

Attuazione del PUMS e del BICIPLAN

peso 0.125

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

5. MERAVIGLIARE

5.01 – IL PIANO DELLA BELLEZZA

Cura del patrimonio verde e del decoro urbano

peso **0,0625**

1

Performance dei Settori

indicatore di

peso 0,0625

Esecuzione appalto riferito all'anno 2025

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

8. ACCOMPAGNARE

obiettivo strategico

8.04 – LA RISORSA DEGLI ANIMALI DA COMPAGNIA

obiettivo operativo

8.04-01

07 Agevolazione dell'adozione dei cani nei canili, mediante campagne mirate ed iniziative di promozione attivate di concerto tra i vari attori interessati

DESCRIZIONE OBIETTIVO

Agevolazione dell'adozione dei cani nei canili

RISULTATO ATTESO

Adozione dei cani ospitati nei canili comunali

indicatore di

output

peso 0.125

N° CANI DATI IN AFFIDAMENTO/ADOZIONE

- ☐ data
- ☐ percentuale
- ☐ tempestività
- ☒ quantità

dimensione attesa

15

dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

9. RISPETTARE

obiettivo strategico

9.01 – LA SICUREZZA

Performance dei Settori

obiettivo operativo



9.01-17
08 Aggiornamento ed attuazione del Piano comunale Multirischio rivolta alla popolazione, alle associazioni, agli Enti e ai soggetti portatori di interesse a mezzo di convegni, relazioni o pubblicazioni

DESCRIZIONE OBIETTIVO
Aggiornamento ed attuazione del Piano comunale Multirischio
RISULTATO ATTESO
Aumentare la consapevolezza e la conoscenza da parte della comunità dei vari scenari di rischi

indicatore di

peso

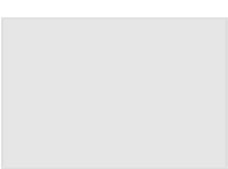
AGGIORNAMENTO PIANO IN RELAZIONE ALLA EVOLUZIONE PREVENTIVA DEGLI SCENARI DI RISCHIO

☐ data

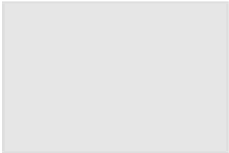
☐ percentuale

☐ tempestività

☒ quantità



dimensione attesa



dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA - TRASPORTI

indirizzo strategico

2. COLLABORARE

obiettivo strategico

2.01 – PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO

obiettivo operativo

- 2.01-08

Censimento della pubblica illuminazione e mappatura degli interventi di efficientamento (relamping)
- 2.01-08

Censimento della pubblica illuminazione e mappatura degli interventi di efficientamento (relamping)

indicatore di

attività/processo

peso

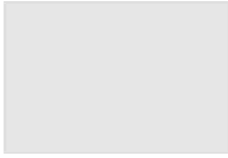
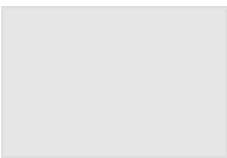
0,05

Predisposizione base dati per censimento impianti di PI

- ☐ data

☒ percentuale
- ☐ tempestività

☐ quantità



% prevista

100

indicatore di

attività/processo

peso

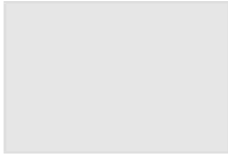
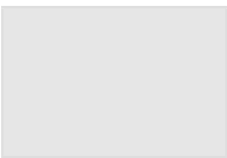
0,05

Popolamento banca dati e definizione dei criteri di aggiornamento

- ☐ data

☒ percentuale
- ☐ tempestività

☐ quantità



% prevista

100

100

3.01 – TRANSIZIONE ECOLOGICA

3.01-01
04 Programma di diagnosi energetica e ottimizzazione del patrimonio edilizio pubblico. Riqualificazione energetica scuole ed edifici comunali

100

Performance dei Settori

indicatore di

attività/processo

peso

0,1

Individuazione edifici e impianti maggiormente critici e definizione interventi

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

indicatore di

peso

0,05

Progettazione di 1 livello (PFTE) e individuazione fonte di finanziamento

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

3.01-07

05 Bonifica del sito della ex discarica di Papigno

3.01-07

05 Bonifica del sito della ex discarica di Papigno

indicatore di

attività/processo

peso

0,05

Costituzione Gruppo di lavoro

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA - TRASPORTI

Performance dei Settori					
indicatore di	attività/processo			peso	0,05
Definizione accordi e convenzioni con ARPA					
☐ data	☒ percentuale			% prevista	
☐ tempestività					
☐ quantità					100
indicatore di	attività/processo			peso	0,05
Predisposizione del DIP per gli interventi di bonifica					
☐ data	☒ percentuale			% prevista	
☐ tempestività					
☐ quantità					100
indicatore di	attività/processo			peso	0,05
PFTE e affidamento lavori					
☐ data	☒ percentuale			% prevista	
☐ tempestività					
☐ quantità					50
dipendenti che partecipano all'obiettivo					

indirizzo strategico

4. SPERIMENTARE

obiettivo strategico

4.02 – MOBILITÀ, IL TRAM DELLE NUOVE ENERGIE

Performance dei Settori

obiettivo operativo

4.02-15

02 PNRR – Realizzazione di una stazione di ricarica elettrica a servizio del trasporto pubblico locale e scenari di impiantistica per la produzione elettrica fotovoltaica

4.02-15

02 PNRR – Realizzazione di una stazione di ricarica elettrica a servizio del trasporto pubblico locale e scenari di impiantistica per la produzione elettrica fotovoltaica

indicatore di

attività/processo

peso

0,05

Completamento del DIP da parte del gruppo di lavoro già costituito

data

tempestività

quantità

percentuale

% prevista

100

indicatore di

attività/processo

peso

0,1

Individuazione dell'area di intervento e sviluppo del PFTE

data

tempestività

quantità

percentuale

% prevista

100

indicatore di

attività/processo

peso

0,05

Individuazione delle forme di finanziamento e avvio procedure di gara

data

tempestività

quantità

percentuale

% prevista

50

dipendenti che partecipano all'obiettivo

DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA - TRASPORTI

Performance dei Settori

indirizzo strategico

9. RISPETTARE

obiettivo strategico

9.02 - LA CITTA' CHE SI FA RISPETTARE

obiettivo operativo



9.02-01
01 Attuazione delle misure compensative e di mitigazione ambientale declinate nelle prescrizioni nell'ambito dei procedimenti AIA e VIA relative al polo siderurgico, nonché nell'ambito dell'Accordo di Programma

9.02-01
01 Attuazione delle misure compensative e di mitigazione ambientale declinate nelle prescrizioni nell'ambito dei procedimenti AIA e VIA relative al polo siderurgico, nonché nell'ambito dell'Accordo di Programma

indicatore di

attività/processo

peso

0,05

Istituzione gruppo tecnico e incontri tecnici preliminari

data

tempestività

quantità

percentuale

%

prevista

100

indicatore di

attività/processo

peso

0,05

Acquisizione ed esame delle proposte di intervento

data

tempestività

quantità

percentuale

%

prevista

100

DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA - TRASPORTI

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI

indirizzo strategico

2. COLLABORARE

obiettivo strategico

2.01 – PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO

obiettivo operativo

2.01-06

01 Nuovo stadio comunale di Terni attraverso lo strumento del Partenariato Pubblico Privato. Stipula convenzione e consegna lavori

Nuovo stadio comunale di Terni attraverso lo strumento del Partenariato Pubblico Privato. Stipula convenzione e consegna lavor

indicatore di

output

peso0,2

% di realizzazione

data

percentuale

tempestività

quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

3. TRASFORMARE

obiettivo strategico

3.03 – RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA

obiettivo operativo

3.03-09

02 PNRR - Restauro e ristrutturazione del Teatro Verdi, II° stralcio - progetto esecutivo e realizzazione

PNRR - Restauro e ristrutturazione del Teatro Verdi, II° stralcio - progetto esecutivo e realizzazion

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI

indicatore di

output

% di realizzazione

☐ data

☒ percentuale

% prevista

50

dipendenti che partecipano all'obiettivo

//

obiettivo operativo

03 Piano periferie - Intervento 3C Riqualificazione Largo Cairoli, II° stralcio - progetto esecutivo e realizzazione

Piano periferie - Intervento 3C Riqualificazione Largo Cairoli, II° stralcio - progetto esecutivo e realizzazione

indicatore di

output

% di realizzazione

☐ data

☒ percentuale

% prevista

80

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

04 Sottopasso carrabile e ciclopedonale della linea ferroviaria Sulmona – Terni (località Cospea), I° e II° stralcio – progetti esecutivi e realizzazione

Sottopasso carrabile e ciclopeditonale della linea ferroviaria Sulmona – Terni (località Cospea), I° e II° stralcio – progetti esecutivi e realizzazione

% di realizzazione

☐ data ☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

60

dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

7. MOVIMENTARE

obiettivo strategico

7.01 – SPORT, INSIEME PER VINCERE.GIOVANI: PARTECIPAZIONE E PROTAGONISMO

obiettivo operativo

7.01-03

05 PNRR - CLUSTER 1 Realizzazione nuova struttura polifunzionale San Giovanni

PNRR - CLUSTER 1 Realizzazione nuova struttura polifunzionale San Giovanni

% di realizzazione

☐ data ☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo strategico

7.02 – FORMAZIONE, LA DIMENSIONE PLURALE PER UNA OFFERTA REALE

Performance dei Settori

obiettivo operativo



7.02-17
06 PNRR - Nuova mensa scuola B.Brin - realizzazione

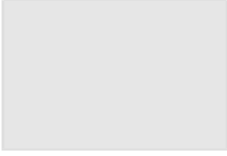
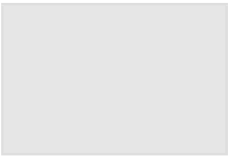
PNRR - Nuova mensa scuola B.Brin - realizzazion

indicatore di output

peso 0,

% di realizzazione

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista
70

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

obiettivo operativo



1.04-02
02 Attuazione delle misure per la gestione della fase di chiusura del dissesto

DESCRIZIONE OBIETTIVO
A seguito del raggiungimento del target 2024 (ossia 75% delle posizioni totali), rimane una percentuale residuale inferiore al 25% ancora da conseguire, collegato ad specifico progetto obiettivo con le seguenti fasi:

- 1) Interlocuzione coi creditori rimanenti
RISULTATO ATTESO
1) 50 % delle posizioni residue che ad oggi non hanno dato riscontro
- 2) Stipula relativi accordi transattivi
RISULTATO ATTESO
2) 100% delle interlocuzioni andate a buon fine
- 3) Adozione provvedimenti amministrativi e liquidazione competenze
RISULTATO ATTESO
3) 100% degli accordi sottoscritti

Le posizioni rimaste hanno una peculiarità specifica ad altrettante criticità che oggettivamente saranno superabili solo con la disponibilità dei creditori (fattori esogeni)

indicatore di attività/processo

peso0,05

1) Interlocuzione coi creditori rimanenti

Odata

☒percentuale

Otempestività

☐

Oquantità

☐

% prevista

50

indicatore di efficienza

peso0,03

2) Stipula relativi accordi transattivi

Odata

☒percentuale

Otempestività

☐

Oquantità

☐

% prevista

100

indicatore di attività/processo

peso0,02

3) Adozione provvedimenti amministrativi e liquidazione competenz

Odata

☒percentuale

Otempestività

☐

Oquantità

☐

% prevista

100

Performance dei Settori

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

1.04-03

03 Razionalizzazione e ottimizzazione della spesa per le dotazioni strumentali il cui approvvigionamento dipende dalla DAF

DESCRIZIONE OBIETTIVO

% di efficientamento per le dotazioni strumentali nel 2025 rispetto al 2024.
Spesa effettuata/numero utenti destinatari

RISULTATO ATTESO

Riduzione almeno del 0,5% rispetto al triennio precedente

indicatore di

economicità

peso

0,10

Riduzione almeno del 0,5% rispetto al triennio precedent

data

percentuale

tempestività

quantità

%

prevista

0,5

dipendenti che partecipano all'obiettivo

indirizzo strategico

3. TRASFORMARE

obiettivo strategico

3.04 – RIMODULAZIONE ENTE COMUNE E PARTECIPATE

obiettivo operativo

3.04-01

04 Potenziamento della macchina comunale attraverso la revisione e l'attuazione del fabbisogno di personale

DESCRIZIONE OBIETTIVO

04 Potenziamento della macchina comunale attraverso la revisione e l'attuazione del fabbisogno di personale.

DESCRIZIONE INDICATORE

tempo medio di risposta alle richieste dell'amministrazione

RISULTATO ATTESO

1) atto indirizzo entro 15 gg. dalla richiesta
2) attuazione completa entro 90 gg. dalla richiesta

STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Performance dei Settori

indicatore di

efficienza

peso

0,05

1) atto indirizzo entro 15 gg. dalla richiesta

☐data

☒tempestività

☐quantità

☐percentuale

giorni previsti

15

indicatore di

efficienza

peso

0,05

2) attuazione completa entro 90 gg. dalla richiesta

☐data

☒tempestività

☐quantità

☐percentuale

giorni previsti

90

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

3.04-04

05 Rimodulazione salario accessorio per rispondere alle esigenze individuate dell'Amministrazione comunale.

DESCRIZIONE OBIETTIVO

05 Rimodulazione salario accessorio per rispondere alle esigenze individuate dell'Amministrazione comunale

DESCRIZIONE INDICATORE

Risorse da mettere a disposizione a carico del fondo per il salario accessorio / risorse stanziare

RISULTATO ATTESO

Percentuale del 100%

indicatore di

efficacia

peso

Risorse da mettere a disposizione a carico del fondo per il salario accessorio / risorse stanziare

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

obiettivo operativo



3.04-05
06 Modifiche alla macro-organizzazione dell'Ente per un miglioramento del livello generale di operatività e dell'efficienza dell'Ente e di specificità delle competenze

DESCRIZIONE OBIETTIVO
06 Modifiche alla macro-organizzazione dell'Ente per un miglioramento del livello generale di operatività e dell'efficienza dell'Ente e di specificità delle competenze

DESCRIZIONE INDICATORE
N. provvedimenti adottati / N. richieste pervenute

RISULTATO ATTESO
1) 100 %
2) Entro 3 mesi dalla richiesta

indicatore di

efficienza

peso

0,05

N. provvedimenti adottati / N. richieste pervenut

☐data

☒percentuale

☐tempestività

☐quantità

% prevista

100

indicatore di

efficienza

peso

0,05

N. provvedimenti adottati / N. richieste pervenut

☐data

☐percentuale

☒tempestività

☐quantità

giorni previsti

90

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

obiettivo operativo



3.04-06
07 Aggiornamento regolamenti riguardanti il personale dell'Ente

DESCRIZIONE OBIETTIVO
07 Aggiornamento regolamenti riguardanti il personale dell'Ente

DESCRIZIONE INDICATORE
N. regolamenti aggiornati / N. regolamenti da aggiornare
(compatibilmente coi tavoli di incontri e coi tempi della Contrattazione integrativa)

RISULTATO ATTESO
1) Almeno 2
2) Entro il 31/12/2025

indicatore di

peso

N. regolamenti aggiornati / N. regolamenti da aggiornare
(compatibilmente coi tavoli di incontri e coi tempi della Contrattazione integrativa)

☐ data

☐ percentuale

☐ tempestività

☒ quantità

dimensione attesa

indicatore di

peso

N. regolamenti aggiornati / N. regolamenti da aggiornare
(compatibilmente coi tavoli di incontri e coi tempi della Contrattazione integrativa)

☒ data

☐ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

data prevista

dipendenti che partecipano all'obiettivo

Performance dei Settori

obiettivo operativo



3.04-08
08 Verifica ed eventuale attuazione delle progressioni tra aree (progressioni verticali)

DESCRIZIONE OBIETTIVO
08 Verifica ed eventuale attuazione delle progressioni tra aree (progressioni verticali)

DESCRIZIONE INDICATORE
1) Espletamento delle procedure previste
2) perfezionamento delle nuove assunzioni

RISULTATO ATTESO
1) ENTRO IL 30.09.2025
2) ENTRO IL 15/12/2025

indicatore di

attività/processo

peso

0,05

1) Espletamento delle procedure previste

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

30/09/2025

indicatore di

attività/processo

peso

0,05

2) perfezionamento delle nuove assunzion

☒data

☐percentuale

☐tempestività

☐quantità

data prevista

15/12/2025

dipendenti che partecipano all'obiettivo

09 Programmazione annuale dei controlli sui servizi pubblici locali di rilevanza economica e coordinamento della ricognizione dei SPLRE anche ai fini di valutare il mantenimento dei servizi e/o l'attivazione di nuovi servizi.
In sinergia con la Direzione Generale

09) In sinergia con la Daf, Programmazione annuale dei controlli sui servizi pubblici locali di rilevanza economica e coordinamento della ricognizione dei SPLRE anche ai fini di valutare il mantenimento dei servizi e/o l'attivazione di nuovi servizi

- 1) NUMERO Attività di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche
- 2) NUMERO Ricognizioni ed analisi dei servizi pubblici locali a rilevanza economica (SPLRE)

1) ALMENO 2 A SEMESTRE
2) ALMENO 2 A SEMESTRE

peso **0,05**

☐ data ☐ percentuale

☐ tempestività

☒ quantità

2

peso **0,05**

☐ data ☐ percentuale

☐ tempestività

☒ quantità

2

STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

Performance dei Settori

SECRETARIO GENERALE

indirizzo strategico

3. TRASFORMARE

obiettivo strategico

3.04 – RIMODULAZIONE ENTE COMUNE E PARTECIPATE

obiettivo operativo

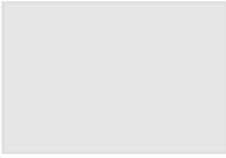
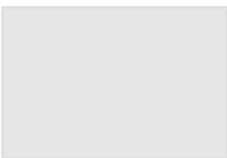


3.04-30
01 Rafforzamento del sistema dei controlli attraverso l'utilizzo dell'applicativo PICO

indicatore di attività/processo peso 0,20

Utilizzo di apposito applicativo per i controlli successivi di regolarità amministrativa, anche su atti finanziati con fondi PNRR

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista
100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

obiettivo operativo

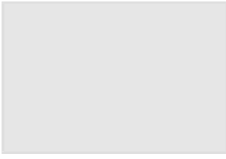
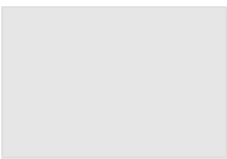


3.04-31
02 Miglioramento della programmazione concernente la prevenzione della corruzione mediante l'informatizzazione del processo di redazione del PIAO – sezione anticorruzione

indicatore di attività/processo peso 0,25

Mappatura dei processi con nuova metodologia

- ☐ data
- ☒ percentuale
- ☐ tempestività
- ☐ quantità



% prevista
80

dipendenti che partecipano all'obiettivo

03 Miglioramento del monitoraggio della sezione anticorruzione del PIAO

peso **0,25**

☐ data ☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

04 Estensione del sistema dei controlli con l'elaborazione di ulteriori indicatori. CONDIVISO CON DIRETTORE GENERALE

peso **0,10**

☐ data ☒ percentuale

☐ tempestività

☐ quantità

% prevista

100

dipendenti che partecipano all'obiettivo

05 Revisione Regolamento Consiglio Comunale CONDIVISO CON AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Performance dei Settori

0,20

31/12/2025

SEGREARIO GENERALE



SEZIONE 02



3. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 / 2027



il PTPCT

piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025 / 2027

1

PREMESSA

2

LE MISURE GENERALI

3

LE AREE DI RISCHIO

4

IL RISK ASSESSMENT

5

I PROCESSI E LE MISURE

6

LA TRASPARENZA

01 Il valore pubblico della prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che comprende i documenti di programmazione, compreso il Piano di prevenzione della corruzione, integrati al fine di conseguire congiuntamente gli obiettivi di valore pubblico.

Già nel PNA del 2022, così come nel successivo aggiornamento del 2023, l'ANAC ha suggerito di considerare l'anticorruzione e la trasparenza come obiettivi di valore pubblico.

E' indubbio, infatti, che la correttezza e la legalità dell'azione amministrativa siano due componenti fondamentali che esprimono un valore le cui radici sono riconducibili all'art. 97 della Costituzione che prescrive il buon andamento e l'imparzialità.

Da ciò consegue che il PTPC è da intendersi come Piano finalizzato sia alla sistematizzazione delle misure generali, sia all'analisi del rischio, in relazione alla specificità del contesto, fornendo così indicazioni utili per la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Tali obiettivi, così come riportato nell'art. 1, comma 8 della legge 190/2012, rappresentano un contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

02. Il Piano nazionale anticorruzione

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che "la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo.

Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo

Con la delibera n. 7 del 107 gennaio 2023, L'autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

L'ultimo aggiornamento è stato adottato con la deliberazione n.605 del 19 dicembre 2023 con la quale l'Autorità ha ritenuto di focalizzare l'attenzione sui contratti pubblici, prevedendo nuove misure specifiche e sistematizzando gli obblighi di pubblicazione.

02.01 Il piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA del 2013, le pubbliche amministrazioni debbono adottare il P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012. Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici del P.T.P.C. tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, i P.T.P.C. debbono essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, innanzi tutto, con il Piano delle Performance, e debbono essere strutturati come documenti di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Il Piano Triennale, inoltre, è da intendersi come occasione per la promozione della "consapevolezza amministrativa" finalizzata alla diffusione delle buone prassi. Il Piano, infatti, contiene l'elencazione di prescrizioni che derivano da norme di legge o dai documenti emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;

I Principi strategici

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo

L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

- Principi metodologici

- Prevalenza della sostanza sulla forma

Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità

Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

- Integrazione

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT (vedi infra § 8. "PTPCT e performance").

- Miglioramento e apprendimento continuo

La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 80/2022 il PTPC è confluito nel PIAO quale specifica sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza".

03. La sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

La presente sottosezione del PIAO si pone in discontinuità con i Piani sin qui adottati dal Comune di Terni, pubblicati sul sito istituzionale e visibili al seguente link <https://old.comune.terni.it/trasp/at/content/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>. Il RPCT ha ritenuto opportuno rivedere e aggiornare la mappatura dei processi con una nuova e diversa metodologia di valutazione del rischio, con l'intento di eliminare duplicazioni ed eccessive frammentazioni, in modo da rendere più intelligibile la lettura della sezione e facilitare il monitoraggio. A tal fine si è avvalso dell'utilizzo di un apposito applicativo attraverso il quale è stata effettuata la mappatura, sono state individuate le misure di prevenzione generali ed assegnate quelle specifiche, e che sarà utilizzato per il monitoraggio.

La sezione è stata elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in seguito alla seguente attività:

In data 14/12/2024 è stato pubblicato sul sito web istituzionale e nella sezione Amministrazione trasparente - altri contenuti - Prevenzione della corruzione – consultazione, nonché sulla intranet, l'avviso pubblico (prot. 210461 del 13.12.2024) rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi e osservazioni.

Entro il termine di scadenza previsto per il 31/12/2024 non è pervenuta alcuna proposta.

Nei mesi precedenti è stata avviata una specifica formazione rivolta ai dirigenti e ai referenti anticorruzione, da parte del RPCT e di un docente qualificato, sull'utilizzo dell'applicativo e soprattutto sulla modalità di valutazione del rischio ai fini della rivisitazione dei processi precedentemente mappati.

È stato svolto un ruolo di coordinamento e integrazione con i Dirigenti responsabili delle altre sezioni del PIAO e degli altri strumenti di programmazione (DUP in particolare);

Vi è stato un importante scambio di informazioni e apposite riunioni con i le Direzioni e soprattutto con i singoli referenti anticorruzione.

Le singole direzione hanno proceduto all'inserimento nell'applicativo della mappatura dei processi e delle relative misure specifiche.

Trattandosi dell'utilizzo di una nuova metodologia, si procederà a verificare la necessità di implementare i processi e le relative mappature in corso d'anno, anche in relazioni a specifiche esigenze che si dovessero verificare .

In fase di monitoraggio, l'integrazione con le altre sezioni del PIAO sarà assicurata attraverso la condivisione degli esiti, anche al fine di garantire che gli stessi entrino nel processo di misurazione della performance, sia organizzativa sia individuale.

Con un approccio del tipo work in progress, la presente sotto – sezione persegue un target di continuo miglioramento e progressiva attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente, dal Piano Nazionale anticorruzione 2022 (PNA). Inoltre, data la sua intrinseca natura di atto e strumento di programmazione e organizzazione, si prefigge di orientare la condotta degli Uffici e di supportarli nello svolgimento di importanti funzioni e attività previste dalla Legge, evitando fenomeni di cattivo esercizio del potere (cd. "maladministration"), perseguendo migliori livelli di efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa e contribuendo alla realizzazione del valore pubblico.

04. I soggetti competenti: Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPC un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici. Tutte queste attività, da ricondurre a quelle di gestione del rischio, trovano il loro logico presupposto nella partecipazione attiva e nel coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle PA e degli enti. Sono quindi da escludere affidamenti di incarichi di consulenza comunque considerati nonché l'utilizzazione di schemi o di altri supporti forniti da soggetti esterni. In entrambi i casi, infatti, non viene soddisfatto lo scopo della norma che è quello di far svolgere alle amministrazioni e agli enti un'appropriata ed effettiva analisi e valutazione del rischio e di far individuare misure di prevenzione proporzionate e contestualizzate rispetto alle caratteristiche della specifica amministrazione o ente.

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016).

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Sindaco Stefano Bandecchi con decreto prot. n. 131884/17.08.2023, ha proceduto a nominare come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Terni (RPCT) la dott.ssa Iole Tommasini, Segretario Generale dell'Ente.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge i compiti indicati dalla L. n. 190 del 2012, oggetto di ricognizione da parte di ANAC nella delibera n. 840/2018, nell'allegato 3 del PNA 2019, nel PNA 2022:

- a) elabora, in via esclusiva, la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (Giunta Comunale);
- b) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano e verifica l'attuazione del Piano;
- c) propone modifiche al Piano in caso di significative violazioni o di mutamenti nel contesto di riferimento (organizzazione – attività dell'Amministrazione);
- d) verifica l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione e della misura della rotazione degli incarichi;
- e) definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- f) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.
- g) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- h) redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT;
- i) si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico;
- j) nel caso in cui la richiesta di accesso civico (c.d. semplice) riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina;
- k) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il RPCT, inoltre, vigila sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali, con capacità proprie di intervento, anche di tipo sanzionatorio, e di segnalazione delle violazioni ad ANAC (cfr. Delibera ANAC n. 833/2016).

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (cfr. PNA 2022, risulta indispensabile che gli organi di indirizzo stabiliscano misure organizzative, dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni". In particolare, è necessario che:

1. il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici (cfr. delibera ANAC n. 979/2019);
2. siano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Il Comune di Terni non ha un Ufficio di supporto dedicato al RPCT per i compiti specifici in materia di anticorruzione e trasparenza. Pertanto, il RPCT si avvale di personale part time messo a disposizione dalla Direzione Generale (1 unità) e dalla Direzione Affari Istituzionali e Gabinetto del Sindaco (1 unità). Inoltre, è coadiuvato sempre da personale part time in materia di privacy (1 unità) mentre per i controlli successivi di regolarità amministrativa e sugli atti relativi a progetti finanziati con fondi PNRR, svolti in qualità di Segretario Generale, ha costituito due gruppi di lavoro composti ciascuno da 4 unità, sempre attingendo al personale di altre direzioni a tempo parziale.

La struttura, così come organizzata, appare sottodimensionata rispetto alla realtà e alla complessità dell'Amministrazione comunale.

A fronte dei compiti attribuiti, la L. n. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT. In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

In caso di temporanea assenza del RPCT le relative funzioni sono svolte dal Vice Segretario.

In caso di vacatio, invece, il Sindaco dovrà attivarsi per la nomina tempestiva di un nuovo Responsabile.

04.1 - Gli Organi di indirizzo politico amministrativo - competenze

Gli organi di indirizzo politico amministrativo hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con le competenze del Responsabile:

- la nomina del RPCT, tenuto conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate;
- l'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni e condizionamenti (ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina);
- la previsione di risorse umane e digitali adeguate che possano supportare concretamente il RPCT, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- la fissazione di obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012);
- la valorizzazione, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, dello sviluppo e della realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruzione;
- l'adozione del PTPCT (art. 41, c. 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016) – per gli Enti Locali l'organo competente è la Giunta;
- la ricezione della relazione annuale del RPCT, con possibilità di chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- la ricezione da parte del RPCT di segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- la promozione di una cultura del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

04.2. I Dirigenti – competenze

Ai Dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e vengono loro attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. I Dirigenti, pertanto, coadiuvano il RPCT, monitorano le attività esposte al rischio di corruzione, adottano i provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi e sono corresponsabili nella promozione e adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuati nell'organizzazione. Nel dettaglio i Dirigenti, a norma di legge, sono tenuti a:

- collaborare con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- partecipare all'iter di formazione del documento di Prevenzione della corruzione e Trasparenza;
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie

Direzioni;

partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure:

- proporre la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- proporre le misure di prevenzione specifiche e la loro modifica e/o aggiornamento;
- provvedere, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- provvedere, con tempestività, al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del RPCT, delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel documento di prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;

- proporre al RPCT l'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi all'interno delle strutture di appartenenza;
- informare i dipendenti assegnati in relazione ai contenuti, alle modifiche e alle integrazioni del presente documento;
- perseguire, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione di competenza di ciascuna Direzione, come indicato nella tabella degli obblighi di pubblicazione, all. n. 2;

individuare i referenti sia per l'anticorruzione che per la trasparenza;

organizzare i flussi e le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse, dagli uffici che adottano i documenti e che detengono l'informazione, ai referenti addetti;

- attuare la normativa sull'accesso civico;
- garantire l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;
- perseguire obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa anti corruzione e trasparenza;
- effettuare le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013.

04.3. I Referenti

La sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza” 2025 individua, su espressa indicazione dei Dirigenti, i seguenti REFERENTI anticorruzione, necessari a garantire un adeguato supporto conoscitivo ed informativo al RPCT e a realizzare un punto di snodo e semplificazione tra le Direzioni e il RPCT, soprattutto in sede di mappatura e valutazione del rischio nonché di monitoraggio:

DIREZIONE	-	REFERENTE
1.	Direzione Generale –	Giorgia Sgrò
2.	Affari Istituzionali e Generali Gabinetto del Sindaco –	Cristiana Branchinelli
3.	Ambiente, energia e trasporti –	Marta Frittella
4.	Area di coordinamento del SUAPE –	Alessio Asciutti
5.	Istruzione, sport e politiche giovanili –	Corrado Mazzoli
6.	Governo del territorio: decoro – manutenzione – patrimonio – viabilità – mobilità – protezione civile – igiene e benessere animale –	Agata Amitrano e Sara Sgaramella
7.	Lavori Pubblici –	Raffaella Brizioli
8.	Pianificazione Territoriale – SUAP Edilizia Privata –	Cristina Rosati
9.	Polizia Locale –	Francesca Costantini e Riccardo Falocco
10.	Sviluppo economico, SUAP e attività produttive –	Anita De Paola
11.	Struttura complessa Risorse umane e finanziarie –	Valentina Quadrano e Gianluca Sopranzi per le risorse umane Marco Gatti per le risorse finanziarie
12.	Ufficio unico delle entrate comunali –	Giulia Scosta
13.	Servizi Digitali, Innovazione, Cultura, Eventi valentiniani, Grandi eventi e turismo –	Elena Bussetti
14.	Welfare –	Roberta Chiari

I REFERENTI anticorruzione sono di supporto nella elaborazione del PTPCT, nella effettuazione dei monitoraggi, nella elaborazione della relazione del RPCT e nello scambio dei flussi informativi.
Le modalità di interlocuzione tra RPCT e REFERENTI saranno stabilite, di volta in volta, dal medesimo Responsabile, fermo restano che potranno avvenire sia mediante comunicazioni mail sia mediante riunioni, anche di tipo on-line, direttamente o indirettamente attraverso i dipendenti di supporto.

04.4. L’Organismo indipendente di valutazione o altra struttura analoga – competenze

Con decreto sindacale prot. n. 127212 del 04/08/2023, è stato individuato il dott. Dante De Paolis come componente monocratico dell’Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Terni, per il triennio 2023/2025.
L’organismo di valutazione ha competenze attive nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell’attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell’attività svolta da pubblicare nel sito web dell’Amministrazione;
- riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- favorisce l’integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT. Nell’ambito di tale verifica, l’OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell’art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001;
- attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009;
- offre, nell’ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all’analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi.

Le modalità di interlocuzione tra RPCT e OIV saranno stabilite, di volta in volta, dal medesimo Responsabile, fermo restano che potranno avvenire sia mediante comunicazioni mail sia mediante riunioni, anche di tipo on-line, direttamente o indirettamente attraverso i dipendenti di supporto, sia in fase di programmazione sia in fase di monitoraggio. L’OIV, sulla base, stante il proprio ruolo, potrà fornire al RPCT tutte le informazioni utili alla individuazione dei rischi, all’identificazione dei processi organizzativi da mappare, alla previsione di nuovi e più efficaci criteri per l’analisi e la ponderazione del rischio, anche in occasione del riesame periodico; potrà inoltre fornire un contributo sulla modalità di integrazione tra la pianificazione concernente la prevenzione della corruzione e la trasparenza e gli obiettivi di performance e sul conseguente controllo.

05 Il contesto interno ed esterno

Per quanto concerne il contesto interno,

in riferimento ai dati statistici locali, alla situazione finanziaria, agli organismi partecipati, si rinvia al Documento Unico di Programmazione del Comune di Terni, consultabile al link <https://old.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>;

in riferimento alla digitalizzazione, si rinvia al Piano triennale per l'informatica 2025/2027, la cui approvazione è confluita nel DUP 2025/2027, consultabile al seguente link <https://old.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-sistemi-informativi>;

in riferimento ai dati sul personale, si rinvia agli elementi desumibili dalla sezione "organizzazione - capitale umano" del presente PIAO;

in riferimento ai dati su eventuali procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti, si rinvia alla relazione del RPCT, visionabile al seguente link <https://old.comune.terni.it/trasp/at/content/relazione-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>;

IL CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno in cui opera il Comune di Terni può desumersi dal quadro nazionale e locale esaminato nel Documento Unico di Programmazione del Comune di Terni, cui si rinvia <https://old.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>.

Per quanto concerne l'analisi della criminalità nel territorio, si rinvia agli elementi e dati desumibili dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati al seguente link:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Ulteriori elementi conoscitivi possono desumersi dal Contributo che la Prefettura di Terni ha fornito con comunicazione ns. prot. n. 213394/19.12.2024, che si riporta di seguito:

"Per quanto riguarda la situazione attinente al fenomeno della criminalità organizzata nell'ambito della Provincia di Terni, ad oggi, non sono stati rilevati fenomeni delittuosi ascrivibili a sodalizi di tipo mafioso o comunque ad associazioni criminali che non abbiano l'esclusivo controllo delle attività illecite poste in essere nel territorio.

Tale assunto trova riscontro sia dall'attività di polizia giudiziaria svolta, sia dal fatto che i reati "indicatori" di una possibile presenza mafiosa (usura, estorsione, intimidazione, ecc.), allorché vengono perpetrati, risultano posti in essere da singoli individui o ristretti gruppi di persone che operano estemporaneamente e senza un disegno criminoso strategico, non evidenziando, quindi, le caratteristiche proprie dei sodalizi mafiosi; lo scopo di tali reati non è il controllo o la gestione di attività economiche, ma solo l'arricchimento personale, volto al mantenimento di elevati tenori di vita.

Tale situazione non deve, però, determinare un abbassamento della soglia di attenzione, atteso che comunque il territorio ternano potrebbe ancora essere scelto dalla criminalità organizzata come luogo ove reinvestire elevate somme di denaro di provenienza illecita, come testimoniano alcune operazioni di polizia che, negli anni scorsi, hanno portato – anche in questa provincia – al sequestro di beni risultati oggetto di attività di riciclaggio posta in essere da associazioni mafiose. I predetti beni, nel 2017, sono stati assegnati ai Comuni di pertinenza per fini istituzionali, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente legislazione.

Altro aspetto di particolare importanza è la presenza a Terni della casa Circondariale, in cui sono ristretti anche detenuti sottoposti al regime carcerario di cui all'art. 41 bis Ordinamento Penitenziario, condannati per reati associativi e/o di criminalità organizzata di stampo mafioso, in esecuzione di sentenze definitive.

La presenza di detenuti di tale spessore criminale presso la struttura carceraria di Terni non ha influito, al momento, né sulla stanzialità di particolari soggetti provenienti da quelle aree regionali a forte impatto criminale, né sulla infiltrazione, nel territorio ternano, di fenomeni criminali con connotazioni di criminalità organizzata.

È di tutta evidenza che, per preservare tale situazione dalle possibili contaminazioni di reati associativi sul territorio, è costante l'azione di prevenzione e di controllo da parte di tutte le articolazioni territoriali delle Forze di Polizia che, indubbiamente, hanno contribuito ad impedire il radicarsi di qualunque fenomeno criminale di carattere consociativo nel contesto locale.

Anche il particolare impulso impresso alle attività investigative da parte delle stesse Forze di Polizia ha determinato un decisivo apporto alle strategie di contrasto al radicamento di tali fenomeni, favorendo il raggiungimento di risultati positivi sotto il profilo della sicurezza in ambito provinciale.

Persiste, comunque, una costante attività info- investigativa, finalizzata a contrastare tali fenomeni, ulteriormente intensificata ogni qual volta si riscontrino situazioni di interesse che possano configurare comportamenti illeciti caratterizzati, in particolare, dal vincolo associativo.

Per quanto riguarda il fenomeno dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione nella provincia di Terni, come riscontrato dal sistema di raccolta dati del Ministero dell'Interno alimentato dalle Forze di polizia, si evidenzia che il numero delle denunce per reati contro la Pubblica Amministrazione non è particolarmente rilevante.

Tuttavia, nella consapevolezza che la corruzione nella Pubblica Amministrazione costituisce a livello nazionale una forma di illegalità conclamata, è necessario rivolgere particolare attenzione al settore e cogliere tempestivamente quegli elementi che potrebbero celarsi in un tessuto sociale non ancora colpito significativamente dal fenomeno in argomento."

IL PNRR

Il Comune di Terni aderisce al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il programma di investimenti e riforme che consentiranno all'Italia di crescere in modo più stabile, sostenibile e inclusivo.

Per la migliore gestione degli interventi:

ha proceduto ad effettuare assunzioni finalizzate a supportare gli uffici nella gestione del PNRR;

ha organizzato il controllo di regolarità amministrativo contabile mediante direttiva del Segretario Generale dell'Ente / RPCT, prot. n. 48315/23.03.2023. Tale controllo è esercitato attraverso un organismo appositamente costituito, sotto il coordinamento del RPCT;

ha adottato la deliberazione di Giunta comunale n. 95/05.04.2023 ricognitiva della governance del Comune di Terni e degli interventi PNRR di cui è titolare;

ha adottato la deliberazione di Giunta comunale n. 61/07.03.2024 avente ad oggetto "regolazione della governance locale per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – istituzione della cabina di regia e del tavolo tecnico";

ha proceduto a mappare i processi ricadenti nell'area di rischio "PNRR" prevedendo misure specifiche per la mitigazione del rischio corruttivo.

Con direttiva prot. n. 49588 del 21/03/2024 il Segretario Generale ha esteso i controlli successivi di regolarità amministrativa a tutti gli atti relativi ad interventi finanziati con fondi PNRR

La Gestione dei fondi strutturali FESR relativi ad Agenda Urbana (Programma di sviluppo urbano sostenibile)

In merito alla gestione dei fondi strutturali FESR relativi ad Agenda Urbana, il Comune di Terni svolge il ruolo di "organismo intermedio", destinatario di specifiche deleghe da parte della Regione Umbria tra cui la formalizzazione del sistema comunale di gestione e controllo.

Per tali procedure risultano già attivati, come chiarito anche da ANAC nel PNA 2018, i seguenti controlli:

la definizione, negli atti di "delega" e quindi nella Convenzione stipulata con la Regione, delle funzioni delegate dalla Regione agli organismi intermedi (OO.II.);

un costante monitoraggio sulle attività effettivamente realizzate al fine di assicurare la correttezza e la trasparenza nella gestione delle risorse loro assegnate. Monitoraggio che la Regione Umbria opera nei confronti del Comune di Terni con continuità;

i controlli di audit da parte della Regione, effettuati a campione sugli interventi del programma Agenda Urbana.

Tuttavia si ribadisce, in particolare, l'importanza dell'adozione diffusa delle misure indicate nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato 2014-2020 riguardanti gli elementi salienti del Si.Ge.Co 2014-2020 (Sistema di gestione e controllo), che risponde all'esigenza di assicurare l'attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa. Tali misure riguardano: un sistema di contabilità separata, adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

PTPC 2025/2027

operazioni e la reperibilità dei relativi atti; un efficace sistema di controllo di I livello per assicurare la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese; misure specifiche di prevenzione delle irregolarità; la corretta rendicontazione nell'ambito del sistema informatizzato SMG, standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario, rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi.

Tali misure, strumenti e iter procedurali vengono ricomprese e descritte nel Si.Ge.Co del Comune di Terni (validato dalla Regione), documento necessario ai fini della gestione dei fondi, che tutte le Direzioni responsabili della gestione dei fondi devono rispettare.

Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno

Dall'esame del contesto esterno ed interno, tenuto anche conto della mappatura dei processi, emergono le seguenti necessità, recepite nella presente sezione "rischi corruttivi e trasparenza":

- aggiornamento del codice di comportamento (attività in itinere);
- formalizzazione struttura di supporto al RPCT
- Implementazione della digitalizzazione del PIAO, con particolare riferimento alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza" e del correlato monitoraggio.

06. Le sanzioni in caso di inadempienza

L'articolo 1, comma 14 della legge 190/2012 prevede che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

Lo stesso principio è riportato nell'articolo 45 del decreto legislativo 33/2013, così come integrato dal decreto legislativo 97/2016, laddove, al comma 4 prevede che "Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione costituisce illecito disciplinare".

Pertanto, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa è espressamente previsto nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 62/2013.

Da ciò discende che l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza è un obbligo esteso a tutti i dipendenti, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nel caso in cui ciò avvenga in modo grave e reiterato, può comportare il licenziamento disciplinare (art. 55-quater del decreto legislativo 150/2009).

Per quanto attiene gli obblighi di trasparenza, l'articolo 46 del decreto legislativo 33/2013, prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"

07. Il codice di comportamento

La Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) all'art. 1, comma 44, sostituendo il precedente art. 54 del D. Lgs 165/2001, prevede la ridefinizione di un codice di comportamento con lo scopo di "assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto di doveri istituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Pertanto il rapporto di connessione tra la prevenzione della corruzione e il comportamento organizzativo era già presente nelle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 finalizzato alla individuazione della responsabilità degli enti in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nell'ordinamento italiano il codice di comportamento ha origini remote i cui principi risalgono alla costituzione della Repubblica Italiana laddove, negli artt. 97 e 98 si evidenzia la necessità del perseguimento del buon andamento e dell'imparzialità, oltre al servizio esclusivo della nazione.

Tali principi, negli anni successivi, sono stati oggetto di diverse disposizioni normative, primo fra tutti il Dpr n. 3/1957 che all'art. 13, per la prima volta, sono declinati gli ambiti di maggiore attenzione del "comportamento in servizio".

Per effetto della Legge 190 il Governo adotta un nuovo codice di comportamento con il Dpr. 62/2013. In esso sono incarnati i principi a cui deve adeguarsi ogni dipendente, prevedendone l'estensione anche ai soggetti che prestino servizio a titolo di collaborazione o consulenza.

Sulla base dei documenti prima citati si evince che la connessione tra il sistema di prevenzione e il comportamento in servizio si manifesta nei seguenti ambiti:

- Imparzialità, nel senso della promozione esclusiva dell'interesse pubblico
- Rispetto dell'immagine delle istituzioni, inteso come astensione da comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra cittadini e istituzione
- Astensione in caso di conflitto di interessi, finalizzata ad assicurare la totale imparzialità nell'azione amministrativa
- Divieto di utilizzare a fini privati atti o informazioni riservate, allo scopo di garantire la correttezza e di preservare le decisioni da eventuali indebite interferenze
- Divieto di utilizzare indebitamente la propria posizione nell'ente, allo scopo di prevenire eventuali inopportune posizioni di vantaggio
- Divieto di chiedere o accettare regali in ragione del ruolo rivestito, allo scopo di garantire la correttezza delle relazioni con i cittadini

I principi prima riassunti, che non esauriscono l'aspetto completo degli obblighi, sono presidiati a cura dei responsabili degli uffici e laddove non siano rispettati possono fare scaturire l'applicazione di sanzioni disciplinari che, nei casi gravi, possono comportare il licenziamento.

Secondo il PNA 2019 tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina e che la verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici compete alle pubbliche amministrazioni.

Il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: ambito soggettivo di applicazione

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del d.lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9).

Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni.

Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, co. 2 e 3, del medesimo decreto.

Per il personale in regime di diritto pubblico¹⁸ le disposizioni del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Si rammenta che la ragione della sottrazione alla regola generale della privatizzazione del pubblico impiego di cui al d.lgs. 165/2001 del rapporto lavorativo delle categorie di dipendenti sopra indicate risiede, non solo nella peculiarità delle funzioni da essi svolte, ma anche nell'intento di garantire alle suddette categorie piena autonomia ed indipendenza nell'esercizio dei loro compiti. Resta fermo che il personale in regime di diritto pubblico, all'atto della presa di servizio o in altro momento, può, su base volontaria, decidere di aderire al codice di comportamento dell'amministrazione, assoggettandosi così alle regole comportamentali ivi previste.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

I codici di amministrazione e le linee guida di ANAC

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con «procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV». Detti codici rivisitano, in rapporto alla condizione dell'amministrazione interessata, i doveri del codice nazionale al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Ne discende che il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPCT persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

Si rammenta, inoltre, che nel PTPCT siano introdotti obiettivi di performance consistenti nel rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

I codici contengono norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, e quindi, tendenzialmente stabili, salve necessarie integrazioni dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la previsione, da parte delle amministrazioni, di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

Nei codici di amministrazione non vi deve essere una generica ripetizione dei contenuti del codice di nazionale cui al d.P.R. 62/2013. Essi dettano una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione, delle aree di competenza e delle diverse professionalità.

Il codice dovrà caratterizzarsi per un approccio concreto in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando modelli comportamentali per i vari casi e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire.

I codici di amministrazione sono definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

I codici sono approvati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo su proposta del RPCT, cui è attribuito un ruolo centrale ai fini della

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdfdd9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

PTPC 2025/2027

predisposizione, diffusione, monitoraggio e aggiornamento del codice di comportamento, avvalendosi in tale ultimo caso dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari quale struttura di supporto.

Quanto ai destinatari, i singoli codici di comportamento individuano le categorie di destinatari in rapporto alle specificità dell'amministrazione, precisando le varie tipologie di dipendenti ed eventualmente procedendo a una ricognizione esemplificativa delle strutture sottoposte all'applicazione dei codici, soprattutto nei casi di amministrazioni con articolazioni molto complesse, anche a livello periferico. Scopo dei codici di settore è infatti quello di adeguare le norme di comportamento rispetto alle peculiarità della singola amministrazione.

Le categorie di destinatari vanno, quindi, attentamente individuate ex ante, tenendo presente che per disposizione di legge il codice di comportamento può applicarsi integralmente ai dipendenti che hanno stipulato un contratto con l'Amministrazione avente effetti giuridici ai fini della responsabilità disciplinare. Per tutti gli altri, gli obblighi previsti dal codice si potranno far valere ai sensi del d.P.R. 62/2013, con il solo limite della compatibilità.

Con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, ai titolari di organi, al personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, ai collaboratori delle ditte che forniscono beni o servizi o eseguono opere a favore dell'amministrazione, quest'ultima deve predisporre o modificare gli schemi di incarico, contratto, bando, inserendo sia l'obbligo di osservare il codice di comportamento sia disposizioni o clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Si evidenzia che le amministrazioni sono tenute a garantire condizioni che favoriscano la più ampia conoscenza del codice e il massimo rispetto delle prescrizioni in esso contenute, nonché a verificare l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni.

Come sopra già evidenziato, ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

L'Autorità ha anche adottato Linee guida di settore per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del Servizio Sanitario Nazionale con determina n. 358 del 29 marzo 2017, cui si rinvia. Analogo impulso ha interessato il settore della università, cui è stato dedicato un Approfondimento III nella parte speciale dell'Aggiornamento PNA 2017 intitolato "Istituzioni universitarie" (§ 6.1. "Codice di comportamento/codice etico").

Codici di comportamento e codici etici

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l'Autorità ha riscontrato, con i codici "etici", "deontologici" o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione "valoriale" e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico. Le sanzioni che accompagnano tali doveri hanno carattere etico-morale e sono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare.

La vigilanza di ANAC

La vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia dei codici di comportamento delle amministrazioni è rimessa all'Autorità ai sensi del combinato disposto dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dell'art 1, co. 2, lett. d) della l. 190/2012, ed infine, dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Si rammenta che la mancata adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni è trattata dall'Autorità in sede di procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, di cui al Regolamento del 7 ottobre 2014 per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità per la mancata adozione dei PTPC e dei codici di comportamento.

Le nuove prescrizioni.

A seguito dell'emanazione del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, è stato adottato il DPR 13 giugno 2023, n. 81 che ha integrato il codice di comportamento aggiungendo nuove prescrizioni soprattutto riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente nell'utilizzo dei social network e riguardo alla correttezza nell'utilizzo degli strumenti informatici.

MISURE PREVISTE:

Ogni dirigente deve vigilare per assicurare il corretto adempimento degli obblighi comportamentali e laddove si verificano violazioni deve applicare le sanzioni previste. Ogni violazione deve essere inoltre comunicata al RPCT.

08. La rotazione ordinaria e straordinaria

ROTAZIONE ORDINARIA

La rotazione ordinaria – L. n. 190/2012, art. 2, c. 4 lett. e), c. 5 lett. b), c. 10 lett. b) - è una basilare misura organizzativa con funzione di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (cfr. PNA 2019, allegato 2 "la rotazione ordinaria del personale").

La misura è volta a ridurre il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio", favorevoli a possibili situazioni di illegalità, improntate a collusione nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Consiste nell'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione di procedure in determinate aree considerate a più elevato rischio di corruzione.

In generale, la rotazione del personale rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale accrescendone conoscenze e preparazione professionale e favorire la progressione di carriera.

Nel corso dell'anno 2021, il Comune di Terni ha ricevuto la raccomandazione ANAC del 06.12.2021 contenente "indicazioni utili per una graduale programmazione organica della misura della rotazione del personale, nei tempi e nelle modalità che la rendano praticabile all'interno dell'intera struttura comunale, da far confluire nel Piano di prossima adozione" al fine di rendere la predetta misura uno "strumento ordinario di organizzazione e di impiego ottimale delle risorse umane, con lo scopo di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, cogliendo anche l'aspetto del possibile ampliamento delle abilità professionali".

In particolare, richiamando l'allegato 2 del PNA 2019, l'ANAC ha raccomandato al Comune di Terni di programmare la misura della rotazione nel PTPCT o in apposito documento programmatico, inserendo i criteri che l'Amministrazione ritiene di adottare, applicandoli con priorità alle aree a più elevato rischio corruttivo.

Tra i criteri vi sono:

individuazione uffici da sottoporre a rotazione

fissazione della periodicità rotazione

caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale.

Su tali criteri di rotazione sarà necessario procedere ad una opportuna informazione nonché ad un preventivo confronto con le OO.SS.

Il Comune di Terni, pur non avendo provveduto finora a stabilire tali criteri, dall'insediamento dell'attuale amministrazione avvenuta nel maggio del 2023, ha effettuato tre riorganizzazioni della struttura organizzativa, realizzando, di fatto, una rotazione degli incarichi dirigenziali.

Anche taluni incarichi di Elevata Qualificazione, negli ultimi anni, sono state oggetto di rotazione dovuta essenzialmente a variazioni intervenute nell'organizzazione ed a seguito di collocamenti a riposo e a cessazioni di altro tipo.

Sulla base di quanto premesso, si ritiene comunque opportuno che i CRITERI per la programmazione pluriennale della rotazione del personale che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo (in questo caso, risulta incardinata la competenza in capo alla giunta comunale, essendo la materia dell'organizzazione e del personale attratta, appunto, alla competenza della medesima), mediante integrazione degli atti organizzativi interni - Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi - su impulso della Direzione Risorse Umane, e partecipati alle OO.SS.

L'introduzione di criteri di rotazione nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi dovrà essere obiettivo prioritario nell'anno 2025.

La Direzione Risorse Umane, nella proposta dei "criteri", dovrà tenere conto di quanto segue.

Indirizzi di tipo generale per l'applicazione della ROTAZIONE:

individuazione dei settori a più alto rischio corruttivo;

individuazione della periodicità della rotazione;

individuazione degli uffici / incarichi da sottoporre a rotazione;

individuazione del tipo di rotazione da attuare (es. territoriale o funzionale);

previsione della misura della rotazione come strumento ordinario di organizzazione ed impiego ottimale delle risorse umane;

previsione di preliminare e continuativa formazione, che garantisca la qualità delle competenze professionali dei dipendenti rendendo fungibile e più flessibile il personale;

previsione di preliminare affiancamento finalizzato alla trasmissione delle conoscenze;

contemperamento della misura della rotazione con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (cfr. delibera ANAC n. 13/2015) (LIMITE OGGETTIVO). Non è opportuno dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;

contemperamento della misura della rotazione con il rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio (si fa riferimento, ad esempio, ai diritti sindacali, ai permessi ex L. n. 104/1992, ai congedi parentali di cui al D.Lgs. n. 151/2001) (LIMITE SOGGETTIVO);

valutazione mantenimento di elevati standard nell'erogazione dei servizi;

previsione di una gradualità nella programmazione della misura della rotazione;

contestualizzazione nella programmazione della misura della rotazione (dotazione organica, qualifiche del personale, professionalità);

valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;

valutazione infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento (l'infungibilità non può essere invocata nel caso si tratti di categorie professionali omogenee) a valle di un attento processo di ricognizione;

ROTAZIONE DIRIGENTI

La rotazione degli incarichi Dirigenziali, nei settori a più elevato rischio di corruzione, verrà attuata nei confronti di coloro che, alla scadenza del loro incarico, sulla base dei "criteri" stabiliti, avranno maturato un certo numero di incarichi continuativi ovvero un determinato periodo di tempo nello svolgimento del medesimo incarico in maniera ininterrotta.

Definizione del programma delle "rotazioni" delle funzioni dirigenziali.

ROTAZIONE ALTE PROFESSIONALITÀ ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

La rotazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (P.O.), nei settori a più elevato rischio corruzione, può essere effettuata all'interno della stessa Direzione o tra le diverse Direzioni di cui si compone l'Ente, in seguito ad una procedura interna di avviso e presentazione candidature.

Nei settori ad alto rischio corruttivo, la rotazione verrà attuata ai titolari di Elevata Qualificazione che, alla scadenza del loro incarico, sulla base dei "criteri" stabiliti, avranno maturato un certo numero di incarichi continuativi ovvero un determinato periodo di svolgimento del medesimo incarico in maniera ininterrotta.

Nel caso in cui, alla scadenza dell'incarico, non vi siano figure idonee e sostituibili si potrà procedere a conferire l'incarico al medesimo soggetto, previa specifica motivazione delle cause che hanno determinato l'impossibilità di effettuare la rotazione.

Definizione del programma delle "rotazioni" delle Elevate Qualificazioni.

ROTAZIONE RUP / ALTRI DIPENDENTI

I Responsabili Unici di Progetto (R.U.P.) dovranno essere ruotati dai Dirigenti competenti, al momento del rinnovo di determinati procedimenti, compatibilmente con quanto previsto dal Codice degli Appalti, approvato con D.lgs. n. 36/2023, dalle specifiche Linee Guida dell'ANAC e dalle esigenze organizzative.

Indirizzi per l'applicazione della ROTAZIONE FUNZIONALE, laddove la rotazione ordinaria non sia attuabile:

il personale può essere fatto ruotare nell'ambito dello stesso ufficio periodicamente con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle singole responsabilità. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdfdd9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

PTPC 2025/2027

istruttorie, applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione.

Indirizzi per l'applicazione delle MISURE ALTERNATIVE, laddove non sia possibile effettuare né la rotazione ordinaria né la rotazione funzionale:

nelle aree a maggior rischio, la responsabilità del procedimento (L. n. 241/90 e s.m.i.) deve essere assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale; laddove il responsabile del procedimento coincide con lui che adotta il provvedimento finale è necessario assolvere ad un obbligo di "motivazione rafforzata";

modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni, soprattutto di carattere tecnico-amministrativo;

trasparenza "interna" delle attività;

corretta articolazione dei compiti e delle competenze, attribuendo a soggetti diversi compiti distinti (svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare decisioni, effettuare verifiche e controlli);

estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);

condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento amministrativo, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.

Nelle more dell'adozione dei predetti criteri di rotazione, nei settori considerati a maggiore rischio, le Direzioni sono tenute ad attenersi all'applicazione delle misure alternative sopra descritte.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, c. 1, lett. I-quater) del d.lgs. 165/2001, prevede come misura organizzativa la Rotazione Straordinaria, disponendo che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "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".

La Rotazione Straordinaria, dunque, consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene stabilito il trasferimento di sede del dipendente o l'attribuzione di un diverso incarico.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che, nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Per chiarire l'istituto della Rotazione straordinaria, l'ANAC ha adottato le linee guida n. 215/26.03.2019, le quali prevedono che i PTPCT devono contenere adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Di seguito, dunque, si dettano le indicazioni operative e procedurali che il Comune di Terni intende attuare.

AMBITO SOGGETTIVO

La misura della rotazione straordinaria si applica a coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione, sia dirigenti, sia dipendenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato, nonché ai titolari di incarichi amministrativi di vertice conferiti sulla base di un rapporto fiduciario.

AMBITO OGGETTIVO

Ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la procedura sulla valutazione della rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, c. 1, lettera I-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001, deve farsi riferimento all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, rubricato "Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione": articoli 317 (concussione), 318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio), 319-bis (circostanze aggravanti), 319-ter (corruzione in atti giudiziari), 319-quater (induzione indebita a dare o promettere utilità), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio), 321 (pene per il corruttore), 322 (istigazione alla corruzione), 322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri), 346-bis (traffico di influenze illecite), 353 (turbata libertà degli incanti) e 353 bis (turbata libertà del procedimento di scelta del contraente) del codice penale.

Per tali fattispecie di reato, la procedura volta a valutare l'applicazione della Rotazione Straordinaria deve intendersi obbligatoria.

Per le residuali fattispecie di reato contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012), la procedura volta a valutare l'applicazione della Rotazione Straordinaria deve intendersi facoltativa.

TEMPISTICA

La procedura deve essere avviata con tempestività, non appena l'Amministrazione ha notizia dell'avvio di un procedimento penale e, dunque, dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato, di cui all'art. 335 c.p.p.

Al fine di garantire una conoscenza tempestiva dell'iscrizione, nelle more del suo aggiornamento, il Codice di Comportamento interno deve intendersi così integrato: "i dipendenti che ricevono notifica dell'avvio di procedimenti penali (reati contro la PA e reati contro la fede pubblica) nei loro confronti devono darne immediata comunicazione al Dirigente del settore di appartenenza e al Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione. I dipendenti devono altrettanto tempestivamente comunicare l'eventuale decreto di rinvio a giudizio o di archiviazione, nonché i provvedimenti conclusivi di ciascun grado di giudizio".

La procedura di valutazione sull'applicazione della Rotazione Straordinaria deve essere ripetuta nel tempo, tenuto conto degli intervenuti accertamenti compiuti dall'Autorità Giudiziaria (es. al momento della richiesta di rinvio a giudizio) e della gravità delle imputazioni.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

Ogni qual volta un Ufficio del Comune di Terni riceva la notizia di un procedimento penale che coinvolga un soggetto titolare di un rapporto di lavoro con l'Amministrazione ne deve dare immediata comunicazione al RPCT che avvia (per i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale) o può avviare (per i delitti di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235 del 2012) la procedura di valutazione di applicazione della misura della Rotazione Straordinaria, attraverso le seguenti modalità:

Dipendente con qualifica dirigenziale

Informazione tempestiva al Sindaco e alla Direzione Risorse Umane.

Il Sindaco, con il supporto del RPCT (nel merito dell'applicazione della normativa e delle misure di prevenzione della corruzione) e della Direzione Risorse Umane (per gli adempimenti formali) procede ad instaurare il contraddittorio attraverso la convocazione del Dirigente per l'apposita audizione. Il Dirigente ha le seguenti facoltà: assistenza da parte di un avvocato di fiducia, presentazione memorie scritte.

Nelle more dell'espletamento della procedura, il Sindaco può disporre l'adozione di misure di tipo cautelare.

Il Sindaco, con il supporto del RPCT, tenuto conto di quanto emerso in sede di contraddittorio e dell'impatto sull'immagine dell'Amministrazione, valuta l'applicazione della misura della Rotazione Straordinaria e adotta il provvedimento finale.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Dipendente senza qualifica dirigenziale

Informazione tempestiva al Dirigente di riferimento e alla Direzione Risorse Umane.

Il Dirigente competente, con il supporto del RPCT (nel merito dell'applicazione della normativa e delle misure di prevenzione della corruzione) e della Direzione Risorse Umane (per gli adempimenti formali) procede ad instaurare il contraddittorio attraverso la convocazione del dipendente per l'apposita

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

PTPC 2025/2027

audizione. Il Dipendente ha le seguenti facoltà: assistenza da parte di un avvocato di fiducia, presentazione memorie scritte.
Nelle more dell'espletamento della procedura, il Dirigente competente può disporre l'immediata adozione di misure di tipo cautelare.
Il Dirigente, con il supporto del RPCT, tenuto conto di quanto emerso in sede di contraddittorio e dell'impatto sull'immagine dell'Amministrazione, valuta l'applicazione della misura della Rotazione Straordinaria e adotta il provvedimento finale.
Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.
DURATA
L'eventuale provvedimento di Rotazione Straordinaria, se adottato in seguito alla notifica dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato, decade decorso il termine di 2 anni, in mancanza di adozione, in tale intervallo temporale, del relativo decreto di rinvio a giudizio.
Alla scadenza del provvedimento di Rotazione Straordinaria, l'Amministrazione può, in ogni caso, valutare la proroga della misura in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio, in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.
L'eventuale provvedimento di Rotazione Straordinaria, se adottato in seguito alla adozione del Decreto di Rinvio a Giudizio, perde efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi 5 anni dalla sua adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva.
In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.
MISURE CAUTELARI
Nelle more dell'espletamento della procedura di valutazione della misura della Rotazione Straordinaria, può essere disposta l'immediata adozione di misure di tipo cautelare.
MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITA'
In caso di impossibilità nel trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, che non siano però motivate da considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.
Il ruolo del dipendente interessato dal procedimento penale può essere attribuito ad altro dipendente.
Per i dirigenti apicali che non siano dipendenti dell'Amministrazione, può essere prevista la revoca dell'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato.
L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

09. La segnalazione degli illeciti (whistleblowing)

La nuova disciplina del whistleblowing è normata dal d.lgs. n. 24/2023 recente "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, 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" (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta norma, che ha abrogato la normativa previgente (ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2021, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017), è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

- a. la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- b. l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c. l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d. la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e. la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f. i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g. l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h. la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i. la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;
- j. la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, ha approvato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali linee guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette linee guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali il presente atto potrà essere aggiornato.

Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

Il segnalante

La tutela del segnalante, visto l'art. 3 del dlgs n. 24/2023, è attualmente riconosciuta a:

- i dipendenti del Comune di Terni che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- i lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Terni che siano venuti a conoscenza di violazioni;
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Terni che siano venuti a conoscenza di violazioni;
- i liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività in favore del Comune di Terni che siano venuti a conoscenza di violazioni;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di Terni che siano venuti a conoscenza di violazioni;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza in favore del Comune di Terni che siano venuti a conoscenza di violazioni.

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del d.lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli stakeholders, restando salva per gli stessi la possibilità di inviare segnalazioni al RPCT.

I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante

La normativa riconosce tutela anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- 1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante;
- 4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Questa estensione di tutela a soggetti diversi dal segnalante costituisce una novità introdotta dall'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023.

Quando segnalare

Novità ulteriore del d.lgs. n. 24/2023 è che la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto la tutela del segnalante è estesa:

- a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

I canali di segnalazione: interno ed esterno

Quanto al canale di segnalazione, la normativa vigente ha introdotto una rilevante novità: è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Per le segnalazioni esterne indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

Comune di Terni

PTPC 2025/2027

La segnalazione

La segnalazione deve essere resa in modo spontaneo e non deve essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un soggetto riconducibile alla categoria dei "segnalanti", anche ai fini del riconoscimento della tutela prevista dal citato art. 3. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Terni di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

Si sottolinea, e ciò costituisce una novità del d.lgs. n. 24/2023, che le irregolarità nella gestione e nell'organizzazione delle attività, la cosiddetta maladministration, non sono più oggetto di segnalazione. Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023; tuttavia le irregolarità, come precisa ANAC nelle linee guida n. 311/2023, possono costituire quegli elementi concreti (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dall'art. 1 del d.lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

La segnalazione anonima

Le segnalazioni anonime sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di whistleblowing, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La modalità di invio della segnalazione interna

Il Comune di Terni, in attuazione della normativa e delle disposizioni ANAC nonché in attuazione di quanto previsto nei precedenti Piani, nell'anno 2022, ha aderito alla piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA, promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions, che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce, da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È anche possibile allegare documenti alla segnalazione. Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni. Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione. Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta. Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica.

Per maggiori informazioni o per inviare una segnalazione si rinvia al sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata al whistleblowing.

Ulteriori modalità introdotte dalla nuova normativa

È possibile altresì, stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023, effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali.

È importante ricordare che questi strumenti alternativi che la legge mette a disposizione del segnalante, essendo privi di strumenti di crittografia, non offrono le medesime tutele sulla riservatezza dell'identità del segnalante: per questo motivo se ne raccomanda un uso esclusivamente in via residuale.

La segnalazione telefonica dovrà essere rivolta al n. 0744549020 per il Comune di Terni; all'operatore telefonico dovrà essere anticipato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing. L'operatore telefonico che risponde sarà così in grado di prendere in carico la conversazione adottando le dovute cautele, quali l'assoluta riservatezza della conversazione e il sollecito interessamento da parte del RPCT.

La segnalazione orale potrà essere rivolta al RPCT mediante un incontro personale, previo appuntamento telefonico da richiedere al n. 0744549020.

Sia nel caso di segnalazione telefonica che nel caso di segnalazione orale, è necessario che la segnalazione sia documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione con apposito verbale predisposto a cura del RPCT, resoconto che dovrà essere sottoscritto dal segnalante.

Il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

La segnalazione va rivolta al RPCT, unico soggetto preposto a gestire le segnalazioni interne.

Il soggetto competente a ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il quale è coadiuvato da un gruppo di lavoro individuato con apposito provvedimento dello stesso Responsabile.

Il RPCT nel suo lavoro di analisi delle segnalazioni non accerta le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolge controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT, a conclusione del proprio lavoro di esame della segnalazione potrà:

- archiviare la segnalazione;
- revisionare procedure o processi interni;
- trasmettere gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- trasmettere la notizia all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti.

Il RPCT, nello svolgimento di questa attività di gestione delle segnalazioni, deve assicurare la piena applicazione del d.lgs n. 24/2023, ovvero la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; la violazione di tale adempimento è considerata grave violazione degli obblighi di comportamento.

Segnalazione indirizzata a soggetto diverso dal RPCT

Si sottolinea che, qualora la segnalazione sia rivolta a soggetto diverso dal RPCT, il d.lgs n. 24/2023 all'art. 4 c. 6 ha introdotto una rilevante novità: il soggetto ricevente deve trasmettere entro 7 giorni dal suo ricevimento la segnalazione al RPCT, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Si sottolinea la necessità per il soggetto ricevente di assicurare:

1. l'assoluta riservatezza sull'identità del segnalante e sulla segnalazione;
2. l'immediato coinvolgimento del RPCT che avrà cura di prendere in carico la segnalazione.

Il gruppo di lavoro whistleblowing: ruolo e compiti

Il RPCT è il responsabile del procedimento di ricezione e gestione delle segnalazioni. Visti i numerosi e delicati compiti affidati al RPCT e vista l'ampiezza delle responsabilità a suo carico in caso di inadempimento, viene confermata la costituzione del cd. Gruppo di lavoro whistleblowing (prot. 98917 del 11/06/2024) per lo svolgimento di attività di supporto al RPCT.

Di tale Gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Il Gruppo di lavoro è composto da almeno un funzionario e un istruttore amministrativo.

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdfdd9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

PTPC 2025/2027

Ai componenti del gruppo di lavoro è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione limitatamente allo scopo di supportare il RPCT nella procedura di ricezione e di gestione della segnalazione stessa.

Ciascun componente del gruppo di lavoro può accedere alla piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni separatamente dal RPCT per svolgere le necessarie attività in merito alle segnalazioni assegnategli.

Spetta al RPCT l'assegnazione dell'istruttoria agli istruttori; il RPCT potrà revocare l'assegnazione e attribuirla ad altro istruttore. Il soggetto a cui è stata assegnata la segnalazione non potrà passarla al collega del gruppo di lavoro.

I componenti del gruppo di lavoro sono tenuti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT: pertanto adottano ogni cautela per mantenere riservato il contenuto della segnalazione.

I nominativi del Gruppo di lavoro sono individuati con disposizione del Segretario Generale e gli stessi nominativi dovranno essere pubblicati nella Intranet dell'Ente.

I tempi di gestione delle segnalazioni e il riscontro

Al termine del percorso di segnalazione la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente.

Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione. Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

La conservazione e il trattamento dei dati

La riservatezza costituisce il principio cardine della disciplina del whistleblowing.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso procedimentale ex l. 241/1990 e all'accesso generalizzato ex dlgs 33/2013.

La conservazione delle segnalazioni avviene per il solo tempo necessario allo svolgimento delle attività di accertamento ed eventuali attività di seguito e comunque per un periodo non superiore a cinque anni, come previsto dall'art. 14 del d.lgs. n. 24/2023.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente e, se indicato in specifico atto organizzativo, dai membri dello staff di supporto alla gestione della segnalazione. Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altri Uffici dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

La ricezione e la gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n. 2016/679. Il Registro per le attività di trattamento del Comune di Terni è aggiornato in tal senso. L'attività di trattamento è sottoposta a valutazione di impatto da parte del Titolare.

I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Canali esterni per le segnalazioni

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La persona segnalante può segnalare esternamente all'ente qualora abbia già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora abbia fondati motivi di ritenere che a una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

Esistono condizioni ulteriori per cui una persona segnalante possa effettuare una divulgazione pubblica: il mancato riscontro a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata, un pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, fondati motivi che una segnalazione interna non verrà trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate.

10. I reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1)

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio (ABROGATO)

Comune di Terni

PTPC 2025/2027

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegalmente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a millelirentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

11. L'antiriciclaggio

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ai sensi dell'art. 10 del d. lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio).

Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

La valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio. L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, l'Autorità è anche consapevole che alcune amministrazioni hanno già fatto un'analisi completa dei loro processi, altre, invece, specie quelle di minori dimensioni, sono in una diversa situazione.

Ciò premesso si pone il problema di valutare come questa diversa situazione possa incidere sulla realizzazione del valore pubblico nel senso ampio sopra indicato, anche al fine di dare indicazioni di priorità sull'ambito oggettivo dei processi da mappare.

12. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)

Ai sensi dell'art. 33 ter, comma 1, del D.L. 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, con legge 17.12.2012 n. 221, è istituita presso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, oggi ANAC), l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Vige l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti, istituita, ai sensi dell'articolo 62 bis del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Dall'obbligo di iscrizione e di aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

Allo scopo di adempiere ai suddetti obblighi, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, il soggetto responsabile della verifica, della compilazione e dell'aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe delle Stazioni Appaltanti (RASA)".

Il RASA ha il compito di inserire i dati identificativi afferenti all'anagrafica della stazione appaltante, quali il rappresentante legale ed i centri di costo associati alla singola stazione appaltante.

Altresì, è deputato a presentare la domanda di iscrizione all'elenco, istituito presso l'Anac ai sensi dell'art. 192, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016, delle amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house.

Ai sensi delle linee guida n. 7, approvate dall'ANAC con delibera n. 235 del 15.02.2017, l'iscrizione a tale elenco costituisce presupposto di legittimità dell'affidamento in house.

Gli adempimenti di competenza del RASA hanno la finalità di garantire la massima pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici.

Con Decreto Sindacale prot. n. 2766/09.01.2020, l'arch. Piero Giorgini, Dirigente della Direzione Lavori Pubblici – Manutenzioni è stato nominato Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA) competente per il sistema AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti).

L'individuazione del RASA è da intendersi come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

13. Il sistema dei controlli amministrativi

Il sistema dei controlli interni deve operare in modo integrato, coordinato e sinergico, conformemente ai Regolamenti vigenti e agli strumenti di pianificazione e programmazione, a garanzia dell'economicità, efficacia, efficienza, legalità e buon andamento della gestione complessiva dell'Ente e della performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.

Il predetto sistema svolge anche la funzione di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione ed è improntato ai principi di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, legalità, buon andamento dell'Amministrazione, congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti, garanzia della qualità dei servizi erogati, utilità, divieto di aggravamento dell'azione amministrativa, condivisione e integrazione tra le forme di controllo, pubblicità e trasparenza dei risultati del controllo.

Per quanto riguarda il controllo successivo di regolarità amministrativa, annualmente il Segretario Generale adotta apposita direttiva in cui definisce la metodologia oltre che il gruppo di controllo. Dall'anno 2024 è stato introdotto l'utilizzo di un apposito applicativo, che andrà a regime nel 2025, contenente le check list riferite ai singoli atti, che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli stessi, oltre delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

Il controllo di regolarità amministrativa è estero a tutti gli atti relativi ad interventi finanziati con fondi PNRR.

Dall'anno 2024 la Giunta comunale adotta il programma annuale relativo a tutti i controlli interni, fissando adempimenti e scadenze per ciascun controllo.

Al fine di migliorare l'attuazione dei controlli interni, è necessario che le Direzioni competenti:

si attivino per un maggiore coordinamento tra le varie forme di controllo e per la condivisione delle informazioni utili;

promuovano una formazione del personale addetto ai controlli, anche in un'ottica di integrazione con la prevenzione della corruzione;

trasmettano le risultanze dei controlli, di competenza delle direzioni, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche ai fini dell'attivazione di ulteriori controlli mirati;

assicurino trasparenza procedendo alla pubblicazione dei monitoraggi in "Amministrazione Trasparente – dati ulteriori", ponendo massima attenzione nel depurare i documenti dai dati personali eventualmente presenti.

14. Il monitoraggio

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio sarà attuato mediante apposito applicativo che consente la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, i dirigenti e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Pertanto, al fine di assicurare la corretta attuazione del piano è prevista l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure. L'attività di verifica ha lo scopo sia di rendere effettiva l'applicazione delle misure, sia di conoscere eventuali criticità nella fase di attuazione.

Il monitoraggio vien effettuato come segue:

a) per le misure generali, mediante l'acquisizione di informazioni periodiche, di norma a cadenza semestrale

b) per le misure specifiche, mediante l'acquisizione di informazioni periodiche, di norma a cadenza semestrale, e attraverso la verifica del rispetto degli adempimenti richiesti in occasione del monitoraggio della performance

c) per gli obblighi informativi, secondo le scadenze indicate

d) per gli atti soggetti a controllo amministrativo, in occasione delle verifiche di controllo, in conformità al regolamento vigente.

15. La trasparenza amministrativa

La trasparenza è una fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità.

La trasparenza è intesa dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, c. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la L. n. 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa».

I Dirigenti, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2023, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 36/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione.

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza si prevede che ogni responsabile rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito.

Al riguardo è opportuno evidenziare che il PNA 2022 afferma che le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono chiamate a dare corretta attuazione agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che, relativamente ai contratti pubblici, includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva.

Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge.

In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la ratio che è stata alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2013 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

Alla luce del complesso quadro normativo sinteticamente descritto, l'Autorità ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, rendono oggi necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

Nel PNA 2023, adottato con Delibera n. 605 del 19/12/2023 l'ANAC ha ribadito i precedenti seguenti provvedimenti:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante Individuazione delle informazioni che le stazioni

- appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme

- telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23,

- comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento

- digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a

- trasmettere alla BDNCN attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui

- all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle

- informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del

- ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo

- di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli

- effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di

contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCN, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le

- informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento

- ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCN. Il collegamento garantisce un accesso immediato e

- diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della

- procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e

- informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCN, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC

- 264/2023 e successivi aggiornamenti.

15.1. I soggetti competenti in materia di trasparenza

1) Il Responsabile della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Trasparenza, che coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione, è la dott.ssa Iole Tommasini, Segretario Generale dell'Ente.

Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;

controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;

aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;

individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;

controllo sull'attuazione dell'accesso civico;

riesame sulle istanze di accesso civico;

organizzazione delle giornate per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento ed i programmi futuri.

Il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni di programmazione, coordinamento e controllo in materia di trasparenza si avvale del supporto di due unità di personale part time, incardinate presso la Direzione Affari Istituzionali Generali e Gabinetto del Sindaco e presso la Direzione Generale, che agiscono secondo le sue direttive e impulso. Il personale di supporto non ha compiti di pubblicazione, se non in riferimento agli atti del RPCT e si occupa di abilitare i referenti competenti per le pubblicazioni in "amministrazione trasparente" mediante l'apposito software e di curare le singole sottosezioni, compatibilmente con lo strumento informatico a disposizione.

2) I Dirigenti

I Dirigenti del Comune di Terni sono individuati come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

Al fine di agevolare tali adempimenti, è stata predisposta l'allegata tabella riepilogativa contenente, per ciascun obbligo di pubblicazione, l'individuazione del Dirigente o dei Dirigenti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione delle informazioni.

3) I referenti

Ogni Dirigente deve individuare all'interno della propria struttura e comunicare al RPCT i nominativi dei referenti (preferibilmente due) da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione, che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del "personale di supporto" al RPCT.

I nominativi dei referenti sono riportati nella tabella allegata al presente Piano, unitamente alle sezioni di Amministrazione Trasparente per le quali sono abilitati, ai connessi obblighi di pubblicazione previsti e ai nominativi dei Dirigenti responsabili della pubblicazione.

È onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative adeguate anche per il funzionamento dei flussi informativi interni.

4) L'Ufficio ICT – Information and communication technology

L'ufficio ICT ha il dovere di fornire il supporto necessario per questioni informatiche, affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento di "Amministrazione Trasparente" nonché la sicurezza informatica del sito web.

Deve garantire, inoltre, che le pubblicazioni dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali, ad eccezione, quindi, dei dati sensibili e giudiziari (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013).

5) L'Organismo indipendente di valutazione

Con decreto sindacale prot. n. 127212/04.08.2023, è stato individuato il dott. Dante De Paolis come componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Terni, per il triennio 2023/2025.

Il nucleo ha competenze penetranti nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);

- riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;

- riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);

- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);

- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);

riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001;

- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

6) L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Un ruolo particolare in ambito di trasparenza deve essere riconosciuto all'URP che, nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e delle Direttive del RPCT, deve assicurare:

– forme di ascolto della cittadinanza (sia direttamente sia on line);

– supporto nell'organizzazione delle Giornate della Trasparenza;

– comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza;

– ricezione richieste accesso civico generalizzato.

15.2. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

Conformemente a quanto previsto dall'art. 10, D.Lgs. n. 33/2013 e sm.m.i., i criteri organizzativi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016 e recepita nella tabella allegata al presente Piano.

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono riportati:

la sezione di pubblicazione

il contenuto dell'obbligo

l'aggiornamento temporale

le direzioni cui compete la tempestiva pubblicazione

i nominativi dei referenti addetti alla materiale pubblicazione.

La tabella degli obblighi di pubblicazione viene approvata unitamente al PIAO; viene mantenuta la responsabilità dell'obbligo di pubblicazione in capo ai

Dirigenti competenti per materia, rispetto al dato da pubblicare.

Il sistema, dunque, si basa sulla responsabilizzazione dei singoli Dirigenti i quali devono prevedere e organizzare:

la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione

gli uffici addetti all'elaborazione dei dati da pubblicare, in genere coincidenti con gli uffici competenti per materia

l'attivazione di flussi organizzativi interni tra uffici (addetti alla elaborazione del documento / informazione) e referenti (addetti alla pubblicazione del documento / informazione) per la trasmissione dei dati, nel rispetto dei tempi previsti dalla Legge

l'oscuramento dei dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione

la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto, da parte dei referenti, attraverso il software denominato "Amministrazione Trasparente, accessibile attraverso i servizi riservati dell'intranet, a seguito di personale autenticazione.

Il RPCT svolge un ruolo di coordinamento, impulso e monitoraggio, ma non di pubblicazione, se non per i dati afferenti la prevenzione della corruzione, l'accesso civico e il registro degli accessi.

Il Comune di Terni si è dotato di un software informatico attraverso il quale è possibile effettuare le pubblicazioni all'interno di "amministrazione trasparente" e che consente l'abilitazione dei referenti addetti alle pubblicazioni. Si accede al software di pubblicazione mediante autenticazione nei servizi riservati dell'intranet.

15.3. Le caratteristiche di pubblicazione

I Dirigenti devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell'integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto (art. 68 CAD) e sono riutilizzabili, dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I Dirigenti provvedono a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione (ad esempio, nella dichiarazione dei redditi oggetto di pubblicazione devono essere oscurati i dati sensibili, codice fiscale, stato civile, coordinate bancarie, spese mediche, familiari a carico, figli disabili, erogazioni liberali ad associazioni o a partiti politici, scelte per la destinazione del 5 – 8 per mille etc.).

È necessario che i Dirigenti verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all'oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie.

Per anonimizzare un documento non è sufficiente sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato, ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire l'identificazione anche a posteriori, inserendo "omissis" o, eventualmente, un correlato numero di protocollo.

È possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l'omissione o l'oscuramento dei dati non pertinenti.

Ove possibile, è utile che le informazioni siano pubblicate in formato tabellare, sulla base degli eventuali applicativi del software utilizzato.

Per quanto concerne i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, si rinvia alla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

I documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" devono essere sempre salvati in formato aperto o in formato elaborabile, affinché gli utenti possano utilizzare i dati contenuti nel documento per proprie elaborazioni.

I files di testo, tipicamente creati in formato word, possono essere salvati in formato aperto secondo la seguente procedura:

File, salva con nome, altri formati, tipo di file, rich text format oppure testo open document conforme a ISO/IEC 26300-1:2015;

File, salva con nome, altri formati, tipo di file, pdf, opzioni, conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)

I fogli di calcolo, tipicamente creati in excel, possono essere salvati in formato aperto secondo la seguente procedura:

File, salva con nome, altri formati, tipo di file, csv, oppure foglio di calcolo open document conforme a ISO/IEC 26300-1:2015;

File, salva con nome, altri formati, tipo di file, pdf, opzioni, conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)

La pubblicazione di immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei deve considerarsi eccezionale, ovvero in quei casi in cui la pubblicazione del file scansionato è inevitabile (come ad esempio per la dichiarazione dei redditi). In linea di massima, ciò è consentito quando il documento da pubblicare non è prodotto dall'Amministrazione, ma da un soggetto esterno.

La dimensione massima del file da pubblicare è pari a 10 Mb.

15.4. La durata delle pubblicazioni

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in “amministrazione trasparente” per almeno cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Quando i referenti effettuano le pubblicazioni possono inserire, all'interno del software la “data di scadenza”, che deve essere individuata come sopra detto (cinque anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo). In tal modo, il documento, automaticamente e senza necessità di ulteriori operazioni, non sarà più visualizzabile una volta raggiunta la data di scadenza.

Fanno eccezione le informazioni di cui all'art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico e non devono essere archiviate. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado vengono invece pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all'art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

15.5. Il monitoraggio

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano avviene come di seguito specificato:

- monitoraggio semestrale mediante autovalutazione elaborata dai dirigenti;
- verifica in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- monitoraggio del RPCT degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati nella tabella allegata, dove sono indicati, per ciascuno, i dirigenti responsabili, i referenti, il termine per la pubblicazione e la sezione di “amministrazione trasparente” in cui pubblicare. Il RPCT potrà avvalersi del personale di supporto per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esortare i soggetti competenti laddove ciò non avvenga;
- controllo dell'OIV.

15.6. Le sanzioni

In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104. (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).

In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013).

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, inclusi quelli riguardanti le condotte in materia di anticorruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari a doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare.

16. L'accesso civico e l'accesso generalizzato

L'istituto dell'accesso civico, normato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 (cd. decreto trasparenza), modificato dal D.Lgs. 97/2016, è classificabile in "semplice" (art. 5, c. 1) e "generalizzato" (art. 5, c. 2).

L'accesso civico "semplice" consente a chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, di disporre del diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che la pubblica amministrazione deve pubblicare sul proprio sito web, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", qualora sia stata omessa la pubblicazione.

L'accesso civico "generalizzato", introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, prevede invece che chiunque abbia il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. Viene così introdotta una nuova forma di accesso civico libero ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of information act (F.O.I.A.). Questa forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Il comma 1 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 individua i limiti da applicare alle richieste di accesso civico generalizzato prevedendo che detto accesso deve essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici contemplati dalla norma, e cioè se il diritto a conoscere può pregiudicare 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.

Ancora, ai sensi del comma 2 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, l'accesso generalizzato deve essere parimenti negato se ciò risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, la libertà e la segretezza della corrispondenza, gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

A completamento della disciplina riferita ai limiti dell'accesso generalizzato, va considerato quanto dispone il comma 3 dell'art. 5 bis di detto decreto secondo il quale il diritto a conoscere è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto 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 241/90.

Sulla base delle sopra esposte premesse di carattere normativo, con delibera del 28 dicembre 2016, n. 1309 l'Autorità nazionale anticorruzione ha emanato le 'Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013' le quali, dopo aver chiarito la distinzione concettuale e terminologica tra accesso civico 'semplice' e accesso 'generalizzato' affrontano, in un paragrafo specifico la questione della distinzione fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex L. n. 241/1990.

Secondo le Linee Guida ANAC:

- il diritto di accesso documentale serve per esercitare il diritto alla tutela giuridica dei propri interessi (e consente di accedere con maggiore profondità ai dati detenuti dall'amministrazione);
- il diritto di accesso generalizzato serve per esercitare il diritto all'informazione, alla partecipazione e al controllo rispetto all'attività svolta dalla pubblica amministrazione (e consente di accedere meno in profondità ai dati detenuti dall'amministrazione e senza comportare la lesione di interessi pubblici e privati).

Sul tema si rinvia anche alle linee guida in materia adottate dal Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 e n. 1/2019.

Il D.Lgs. n. 36/2023, nuovo Codice dei Contratti Pubblici, in coerenza con giurisprudenza dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato, ha previsto all'art. 35, c. 1 che le stazioni appalti assicurano l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ai sensi, non solo della L. n. 241/1990, artt. 22 e seguenti, ma anche del D.Lgs. n. 33/2013, artt. 5 e c bis.

Modalità organizzative per l'attuazione dell'Accesso Civico e per l'accesso generalizzato.

Il Comune di Terni, con delibera di Consiglio Comunale n. 394/2019 ha approvato il Regolamento sull'accesso civico, pubblicato al seguente link del sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune.terni.it/amministrazione/documenti-e-dati/atti-normativi/regolamento-sullaccesso-civico>

Le modalità organizzative ivi previste sono le seguenti:

La richiesta di accesso civico semplice va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dott.ssa Iole Tommasini - Segretario Generale dell'Ente - attraverso le seguenti modalità:

casella PEC: comune.terni@postacert.umbria.it

Posta ordinaria / raccomandata: Terni, P. M. Ridolfi n. 1,

Brevi manu all'ufficio protocollo: Terni, P. M. Ridolfi n. 1

Il RPCT provvederà ad inoltrare l'istanza al Dirigente competente che si esprimerà entro 30 giorni, segnalando all'istante il link attraverso il quale potrà accedere a quanto richiesto.

Il RPCT dispone l'effettuazione della pubblicazione obbligatoria eventualmente mancante.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il cittadino può presentare richiesta di riesame al RPCT, dott.ssa Iole Tommasini - Segretario Generale dell'Ente - che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere inviata alla struttura organizzativa competente, qualora sia nota. Altrimenti va indirizzata all'URP e può essere inoltrata attraverso le seguenti modalità:

casella PEC: comune.terni@postacert.umbria.it

indirizzo e-mail: sportello.cittadino@comune.terni.it

Posta ordinaria / raccomandata, V. Roma n. 40 (TR)

Fax 0744/435165

Brevi manu all'ufficio protocollo, P. M. Ridolfi n. 1, (TR)

Brevi manu all'URP, V. Roma n. 40 (TR)

L'URP provvederà ad inoltrare l'istanza al Dirigente competente che avrà il compito di istruire la pratica e di esprimersi entro 30 giorni.

Riesame

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il cittadino può presentare richiesta di riesame al RPCT, dott.ssa Iole Tommasini - Segretario Generale dell'Ente - che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Il Regolamento sull'accesso civico, oltre alla individuazione delle modalità organizzative necessarie alla migliore attuazione delle previsioni normative, include dei moduli che sono a disposizione degli utenti per la presentazione delle richieste, così da facilitare la compilazione e presentazione delle medesime, rinvenibili nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

PTPC 2025/2027

17. Il registro dell'accesso

Al fine di promuovere una adeguata attuazione del FOIA, secondo le indicazioni fornite dalle circolari ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Terni ha istituito, dall'anno 2017, il Registro degli accessi.
Il RPCT, avvalendosi del personale di supporto, detiene e pubblica ogni trimestre il Registro degli accessi all'interno del quale devono essere riportate, a fini statistici, tutte le richieste che il Comune di Terni riceve relative a:
accesso documentale
accesso civico semplice
accesso civico generalizzato
Per tale motivo, le Direzioni, mensilmente, devono inserire, all'interno dell'apposito applicativo, le informazioni ivi richieste, avendo cura di specificare a quali tipologie di accesso l'istanza si riferisca
I Dirigenti sono responsabili dell'esauritivo, completo e puntuale inserimento dei dati.

2

LE MISURE GENERALI

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente;
- "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Le misure generali derivano da prescrizioni che riguardano obblighi o adempimenti di particolare rilievo la cui origine deriva dal Piano nazionale anticorruzione o da specifiche disposizioni di legge.

Le misure generali, in quanto compatibili con il singolo procedimento, devono essere sempre applicate e sono oggetto di apposito monitoraggio, al pari delle misure specifiche

01. ASSENZA CAUSE INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2011	- Preventiva acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza delle cause di inconferibilità rispetto al conferimento degli incarichi - Acquisizione, prima del conferimento, delle dichiarazioni aggiuntive sulle cariche e sugli incarichi degli ultimi due anni e sulle eventuali sentenze di condanna subite - Acquisizione delle dichiarazioni annuali entro il 30 giugno di ciascun anno - Verifica delle dichiarazioni con il casellario giudiziale in caso di primo conferimento di incarico dirigenziale. - Pubblicazione dichiarazioni - In caso di nomina presso enti , società partecipate o controllate le dichiarazioni sono acquisite dal gabinetto del Sindaco
02. CONFERIBILITA' INCARICO DI COMPONENTE DI COMMISSIONE	- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 - Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
03. CONFERIBILITA' DI INCARICO DI RUP	- Acquisizione della dichiarazione di assenza di condanne, anche se non definitive per i reati contro la pubblica amministrazione - Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
04. ROTAZIONE STRAORDINARIA	- Attivazione di rotazione straordinaria per i dipendenti / dirigenti per i quali sia stata attivata l'azione penale o un procedimento penale per condotte di natura corruttiva
05. CODICE DI COMPORTAMENTO	- diffusione a tutti i dipendenti - comunicazione del codice ai nuovi assunti - comunicazione del codice ai soggetti esterni - Inserimento negli atti di incarico di clausole di risoluzione e decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice - vigilanza da parte dei dirigenti sul corretto adempimento degli obblighi comportamentali e comunicazione al RPCT in caso di violazione

06. ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO	- estensione del codice a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione mediante inserimento di apposito richiamo negli atti di affidamento. - Inserimento negli atti di incarico di clausole di risoluzione e decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice
07. DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI	- Acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi in caso di attribuzione di incarichi all'interno di una procedura d'appalto - Acquisizione dichiarazioni sull'assenza dei conflitti di interesse, nei casi previsti, nei confronti del personale dipendente privo di qualifica dirigenziale che sia assegnato all'ufficio (a seguito di assunzione, atto di micro – organizzazione, trasferimento interno etc. ...) - Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza di conflitto di interessi del dirigente all'atto di conferimento dell'incarico
08. OBBLIGO DI ASTENSIONE	- Acquisizione della dichiarazione di astensione da parte di dipendenti che si trovino in condizione di conflitto di interessi formulata al proprio dirigente - I Dirigenti segnalano la propria posizione al RPCT che decide con proprio provvedimento. In caso di conflitto il provvedimento è adottato dal dirigente che di norma sostituisce il dirigente incompatibile. Se è richiesta una competenza specifica il Sindaco, con proprio provvedimento, individua altro dipendente in possesso dei requisiti
09. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI	- Applicazione del Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali approvato con DGC 150/2018 - Acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione ai fini dell'espletamento di incarichi extraistituzionali - Verifica dell'insussistenza del conflitto di interesse - Comunicazione incarichi extra istituzionali autorizzati al Dipartimento della Funzione Pubblica - Assolvimento obblighi di trasparenza incarichi extra istituzionali
10. PANTOUFLAGE	- Acquisizione di dichiarazioni di impegno da parte dei dipendenti - Acquisizione della dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage - Inserimento clausole per il rispetto norme antipantouflage negli atti di conferimento incarichi rientranti nell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013 - Inserimento clausole per il rispetto norme antipantouflage nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture - Inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposite clausole volte a limitare la capacità negoziale del dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro
11. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	- Rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale - Inserimento link alla BDNCP per le procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti - Comunicazione alla BDNCP dei seguenti dati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate - pubblicazione in Amministrazione Trasparente, delle ulteriori informazioni previste dal Codice dei Contratti - Compilazione tempestiva del Registro degli accessi - Organizzazione dei flussi informativi interni a ciascuna Direzione al fine di garantire che gli uffici che elaborano le informazioni e i dati le trasmettano tempestivamente ai referenti addetti alla pubblicazione - Consegna informativa privacy ai soggetti esterni che rendono informazioni da pubblicare - Consegna informativa privacy ai soggetti esterni che rendono informazioni da pubblicar
12. FORMAZIONE	- Espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per tutto il personale dell'ente sulla base del programma annuale della formazione - espletamento di corsi di formazione e aggiornamento per il personale interessato in caso di aggiornamenti/modifiche normative

Comune di Terni

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025

13. ROTAZIONE ORDINARIA	- Verifica annuale della possibilità di applicare misure di rotazione che non compromettano il funzionamento dell'ente o modifiche organizzative che comportino una diversa assegnazione delle funzioni - Applicazione misure alternative alla rotazione ordinaria
14. WHISTLEBLOWING	Divulgazione delle informazioni utili per l'utilizzo della procedura di segnalazione di illeciti
15. ANTIRICICLAGGIO	Applicazione delle disposizioni in materia di antiriciclaggio prevista dal decreto legislativo 231/2017 e dalle successive integrazioni con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari, alla individuazione del titolare effettivo e all'utilizzo della check list per la individuazione delle operazioni sospette
16. PROTOCOLLI DI LEGALITA'	- Inserimento del patto di integrità nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente, con imponibile pari o superiore a € 10.000 - DGC n. 319/2020 - Attivazione azioni di tutela previste nei Patti di integrità
17. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	- Ricognizione procedimenti amministrativi e pubblicazione /aggiornamento in Amministrazione Trasparente - Rilevazione tempi procedurali e trasmissione al RPC in caso di anomalie - compilazione scheda di rilevamento dei tempi procedurali
18. APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI	Inserimento di ogni affidamento nell'apposita cartella condivisa evidenziare gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto al fine di evitare l'artificioso frazionamento e gli affidamenti ricorrenti tali da superare la soglia
20. ENTI CONTROLLATI – VIGILATI	- Vigilanza / promozione attuazione norme di prevenzione della corruzione e della trasparenza - verifica sui siti web dell'avvenuta nomina del RPCT e dell'adozione delle misure previste dal modello 31 (Ufficio partecipate)
19. CONTRATTI IN SCADENZA	Rilevazione delle scadenze contrattuali per il semestre successivo ad ogni monitoraggio semestrale attraverso la compilazione di apposita scheda

LE AREE DI RISCHIO

Le Aree di rischio sono individuate in base alla definizione contenuta nell'articolo 1, comma 9 della legge 190/2012 che alla lettera a) prescrive di individuare le attività, tra le quali quelle relative agli ambiti di trasparenza, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto. Nel PNA del 2013 è stata effettuata una prima definizione delle aree di rischio, successivamente integrata nel PNA 2015, con l'indicazione di individuare eventuali altri ambiti di funzioni che possano caratterizzarsi per la possibile esposizione al rischio corruttivo e a eventuali interferenze. Le aree riportate nella tabella seguente sono state indicate dall'ente al fine di individuare i processi che vi appartengono, in modo da consentire l'effettuazione dell'analisi del rischio e la conseguente definizione di misure specifiche

aree di rischio	ambiti di rischio	misure di prevenzione
01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	- Definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti - Pubblicizzazione - determinazione delle modalità di selezione	- Assenza di conflitto di interessi - Rispondenza alle prescrizioni regolamentari - Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione
02 CONTRATTI PUBBLICI	- Programmazione del fabbisogno - Determinazione degli obblighi contrattuali - Modalità di scelta del contraente - Mancato rispetto degli obblighi contrattuali	- rafforzamento della motivazione - Verifica della regolare esecuzione - Prescrizione di garanzie e penali in caso di inadempienza
03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	- Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Definizione delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - corresponsione dei pagamenti	- predefinizione dei requisiti di partecipazione - predisposizione di modelli - verifica dei presupposti soggettivi - verifica assenza di conflitto di interessi
04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI	- predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa	- deliberazione dei criteri di aggiudicazione - verifica del rispetto dei criteri
05. GESTIONE DELL'ENTRATA	- determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni	- verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo - verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento
06. GESTIONE DELLA SPESA	- determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità dei pagamenti	- definizione dell'ammontare - verifica della regolarità dell'obbligazione - verifica della regolarità della prestazione

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

- censimento del patrimonio
- affidamento dei beni patrimoniali
- definizione dei canoni
- definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva
- modalità di individuazione dell'area
- determinazione del canone

- verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali
- adeguatezza dei canoni
- regolarità riscossione canoni

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

- decisione in ordine agli interventi da effettuare
- determinazione del quantum in caso di violazione di norme
- cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati

- pianificazione degli interventi di controllo
- definizione degli importi delle sanzioni
- verifica delle cancellazioni effettuate

09. INCARICHI E NOMINE

- presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno
- definizione dei requisiti
- definizione dell'oggetto della prestazione
- regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione

- verifica dei presupposti normativi
- verifica dei requisiti professionali
- predisposizione della convenzione
- verifica assenza conflitto di interessi

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

- individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio
- determinazione del corrispettivo
- obblighi di trasparenza e pubblicazione
 - transazione
 - Decisione di resistere in giudizio o di partecipare all'udienza

(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista
(controllo) verifica della congruità del corrispettivo
(controllo) verifica della regolarità della transazione

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

- processo di definizione della pianificazione territoriale
- fase di redazione del piano
- fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
- fase di approvazione del piano
- autorizzazione nelle more
- autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi
- procedura di urbanistica negoziata
- scelte/maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
- disparità di trattamento;
- sottostima del valore generato da variante

- Verifica della coerenza delle autorizzazioni rispetto alle prescrizioni normative e regolamentari
- Verifica sull'attuazione dei controlli

12. PNRR

- programmazione del fabbisogno
- modalità di scelta del contraente
- definizione degli obblighi contrattuali
- individuazione dei componenti della commissione/del seggio
- individuazione della rosa dei partecipanti
- esecuzione del contratto
- liquidazione/pagamento
- escussione della polizza fidejussoria
- rischio di affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico per la stessa tipologia.
- Incremento di condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto, fermo restando quanto stabilito dall'art. 105 del D.lgs 50/2016.
- incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri

- tracciamento di tutti gli affidamenti di importo appena inferiore alla soglia minima
- tracciamento degli operatori economici per rilevare gli affidatari ultimi correnti
- tracciamento degli affidamenti tramite procedure informatiche
- verifica a campione del 10% degli affidamenti in deroga
- acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	- Risposta alle richieste di accesso agli atti - pubblicazioni all'albo pretorio - pubblicazioni alla sezione amministrazione trasparente - attivazione di forme di partecipazione della cittadinanza	- verifica del rispetto dei vincoli normativi - verifica aggiornamento delle banche dat

IL RISK ASSESSMENT

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell’amministrazione e comprende l’insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.

Una mappatura dei processi adeguata consente all’organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l’efficienza allocativa e finanziaria, l’efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della “integrazione”, in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

Di seguito sono riportate le "prospettive di osservazione" che saranno utilizzate per individuare gli ambiti di rischio di ciascun processo

parametro	rischio alto	rischio medio	rischio basso
01. Grado di discrezionalità Ampiezza della discrezionalità del soggetto a cui è attribuita la decisione	La decisione viene assunta in modo assolutamente discrezionale	La decisione viene assunta in modo discrezionale, ma con riferimento a parametri predefiniti	La decisione viene assunta con riferimento a parametri predefiniti
02. Individuazione del beneficiario Modalità di individuazione del soggetto che potrà conseguire vantaggio dall'azione amministrativa	Il destinatario è individuato senza alcun avviso o selezione pubblica	il destinatario è individuato sulla base di un elenco, ma senza una comparazione selettiva	il destinatario è individuato a seguito della pubblicazione di un avviso e di una comparazione selettiva
03. Grado di prescrizione normativa o procedurale Presenza di disposizioni normative o procedure che disciplinano i criteri di adozione delle decisioni	Nessun prescrizione normativa, regolamentare o procedurale	Le prescrizioni riguardano alcune fasi del procedimento	il procedimento è regolato da disposizioni puntuali che limitano l'esercizio della discrezionalità
04. Controinteressati Eventuale presenza di soggetti che possano riportare svantaggi o mancati vantaggi dall'adozione delle decisioni	Sono presenti interessi contrastanti o soggetti concorrenti	è possibile la presenza di controinteressati	il procedimento non prevede la presenza di soggetti interessati al vantaggio che viene attribuito con il procedimento

05. Obblighi di trasparenza Prescrizione di obblighi di pubblicazione	Non è previsto alcun obbligo di pubblicazione	Gli obblighi di pubblicazione riguardano alcune fasi del processo	il processo è caratterizzato da atti la cui pubblicazione è disposta per legge
06. Sistema di controllo amministrativo Presenza di un sistema di controllo per la verifica della regolarità degli atti amministrativi	Non è previsto alcun sistema di controllo amministrativo	Il controllo riguarda solo alcuni atti del processo	E' previsto il controllo amministrativo di tutti gli atti o di quelli maggiormente significativi
07. Definizione di ruoli e responsabilità Assegnazione formale di ruoli e responsabilità per tutte le fasi del processo	Non è prevista alcuna assegnazione di ruoli e responsabilità	Solo per alcune fasi sono definiti i ruoli e le responsabilità	I ruoli e le responsabilità sono definite in modo certo e formale
08. Tracciabilità del processo Utilizzo di sistemi che consentano la tracciabilità di tutte le fasi del processo	Non è previsto alcun sistema di tracciabilità delle fasi del processo	La tracciabilità è prevista per alcune fasi del processo	il processo è interamente tracciato
09. Tutela di un bene pubblico Il processo riguarda la tutela di un interesse collettivo o di un beneficio di pubblico interesse	Le decisioni assunte dal processo attengono alla tutela di valori collettivi	Le decisioni assunte dal processo possono essere di interesse pubblico	Le decisioni assunte dal processo riguardano esclusivamente interessi privati
10. Instabilità organizzativa Possibilità concreta di lunghi periodi di assenza di riferimenti o continui avvicendamenti tra i dipendenti o al vertice	Il settore che gestisce il processo è soggetto a frequenti avvicendamenti al vertice o tra i dipendenti e non consente un presidio costante	Il settore è soggetto ad avvicendamenti o modifiche organizzative, ma è organizzato in modo da assicurare continuità e presidio	IL settore non registra criticità riguardo all'attività di direzione e all'organizzazione del lavoro

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni



PTPCT 2025 / 2027

ANALISI DEI PROCESSI E MAPPATURA DEL RISCHIO

Comune di Terni

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA - EVENTI VALENTINIANI – TURISMO

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

processo

Affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	semplificata esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di affidamento diretto,
tempi	definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	Il grado di discrezionalità è consentito dal vigente Codice dei Contratti
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
utilizzo della piattaforma informatica		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
obbligo di motivazione in caso di mancato ricorso	si/no	
rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa in materia di trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione di un elenco dettagliato di tutti gli affidamenti in Amministrazione Trasparente	si/no	

Comune di Terni

Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Documentazione inserita nel sistema di rete su documentazione totale inerente l'attività	%	

Controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della decisione		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
Motivazione accurata a sostegno della decisione	si/no	

processo

(PNA 2023) Appalti sotto soglia comunitaria

descrizione	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro / determina di affidamento	
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura e regolare esecuzione della prestazione	
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio eventuale dell'indagine di mercato; valutazione del/i preventivo/i; affidamento;	
tempi	I tempi sono definiti dalla normativa	
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia per gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	Il grado di discrezionalità è consentito dal vigente Codice dei Contratti
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Comune di Terni

	rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa		regolamentazione
	modalità di attuazione	indicatori	
	percentuale di istruttorie verificate dal Dirigente	si/no	
	rispetto dei termini e delle previsioni della normativa in materia di trasparenza		trasparenza
	modalità di attuazione	indicatori	
	pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	si/no	
	Controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della decisione		responsabilizzazione
	modalità di attuazione	indicatori	
	Motivazione accurata a sostegno della decisione	si/no	
	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso		trasparenza
	modalità di attuazione	indicatori	
	Documentazione inserita nel sistema di rete su documentazione totale inerente l'attività	%	
	Riunione collegiale interna all'Ufficio		partecipazione
	modalità di attuazione	indicatori	
	Numero di incontri al mese	%	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lettera c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO. EE.

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro / determina a contrarre
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura e regolare esecuzione della prestazione
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
percentuale delle istruttorie verificate del Dirigente	%	
rispetto della normativa in materia di trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
verifica pubblicazione in Amministrazione Trasparente	si/no	
Controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Motivazione adeguata del provvedimento di scelta della procedura di gara	si/no	

Comune di Terni

Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Documentazione inserita nel sistema di rete su documentazione totale inerente l'attività	%	

Formazione specialistica annua su tematiche di competenza dell'ufficio		formazione
modalità di attuazione	indicatori	
Numero annuo di partecipazione a corsi e convegni in relazione al numero di risorse	%	

processo

(PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione	appalti di servizi, forniture e lavori sopra la soglia comunitaria;	
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro / determina a contrarre	
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura e regolare esecuzione della prestazione	
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;	
tempi	Definiti	
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Comune di Terni

Controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Motivazione adeguata del provvedimento di scelta della procedura di gara	si/no	

Rispetto della normativa in materia di trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica pubblicazione in Amministrazione Trasparente	si/no	

Rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate	%	

Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Documentazione inserita nel sistema di rete su documentazione totale inerente l'attività	%	

Impiego di un team di lavoro più che di risorse individuali su temi particolarmente complessi		partecipazione
modalità di attuazione	indicatori	
Numero dei team di lavoro utilizzati nel periodo di riferimento su numero totale di questioni particolarmente complesse	%	

Comune di Terni

processo

Nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
input	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
output	Provvedimento di composizione della commissione
fasi e attività	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
tempi	non sempre definibili
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Percentuale degli atti verificati del Dirigente	%	
Rispetto della normativa in materia di trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	si/no	
Controllare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	si/no	

area di rischio

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Comune di Terni

processo

Concessione di contributi

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.
input	Bando per la concessione di contributi / Richiesta di contributo
output	Provvedimento di concessione di contributo
fasi e attività	Definizione dei criteri di valutazione e del bando ai sensi del regolamento comunale vigente. Pubblicazione del bando di concessione contributi. Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente. Nomina del nucleo di valutazione. Valutazione domande. Provvedimento di concessione
tempi	Definiti nel regolamento dell'ente
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	

misure di prevenzione		tipo di misura
rispetto del regolamento comunale sulla concessione di contributi		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione bando / avviso per l'individuazione del beneficiario. Motivazione in caso di mancata predisposizione del bando.	si/no	
rispetto della normativa in materia di trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione in Amministrazione Trasparente	si/no	
accertamento dei requisiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica del possesso dei requisiti richiesti	si/no	

Comune di Terni

Aggiornamento del regolamento per la concessione di contributi, patrocini e vantaggi economici		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione proposta	31/12/2025	

adeguata motivazione per la concessione dei contributi straordinari		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
motivazione accurata a sostegno della decisione	si/no	

area di rischio

12. PNRR

processo

PNA 2023) PNRR Ricorso a procedura negoziata

descrizione	Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.
input	determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR
output	Definizione dell'aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
PERCENTUALE DELLE ISTRUTTORIE verificate del Dirigente	%	

Comune di Terni

Rispetto della normativa in materia di trasparenza	trasparenza
modalità di attuazione verifica pubblicazione in Amministrazione Trasparente indicatori si/no	
Controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara	controllo
modalità di attuazione motivazione adeguata del provvedimento di scelta della procedura di gara indicatori si/no	
Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso	trasparenza
modalità di attuazione documentazione inserita nel sistema di rete su documentazione totale inerente l'attività indicatori %	
Creazione team di lavoro	partecipazione
modalità di attuazione numero riunione svolte in un anno indicatori %	
Controllare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	conflitto di interessi
modalità di attuazione Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interesse indicatori si/no	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Comune di Terni

processo

Accesso agli atti

descrizione	Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative
input	domanda di accesso
output	provvedimento di accoglimento, differimento, diniego
fasi e attività	acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, risposta al richiedente, inserimento dati nel registro degli accessi
tempi	definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna perché viene consentita la partecipazione all'attività amministrativa dell'Ente

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

verifica rispetto del possesso dei requisiti per effettuare richiesta	controllo
modalità di attuazione	indicatori
analisi dei requisiti richiesti	S/NO

Comune di Terni

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

processo

Supporto al Segretario generale nelle funzioni di ufficiale rogante

descrizione | Predisposizione contratti in forma pubblica amministrativa rogati dal Segretario generale

input | istanza di parte/d'ufficio

output | Contratto

fasi e attività | Istruttoria, predisposizione e perfezionamento del contratto.
Contatti con le parti e gestione del calendario appuntamenti del Segretario generale.

tempi | 90 giorni per contratti

rilevanza interna | interna e esterna
o esterna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	Il contraente è individuato dalla direzione competente, non dalla
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	per i contratti riconducibili al D.Lgs. 36/2023 è prevista la pubblicazione,
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

controllo di regolarità amministrativa		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
controllo di regolarità amministrativa sui contratti rogati	% contratti verificati sul totale contratti rogati	
condivisione degli atti e della documentazione		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alla procedura	% inserimento procedure nelle cartelle condivise	

Comune di Terni

processo

- 02.02 (PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

descrizione	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023	SI/NO	
pubblicazione dei CV dei RUP, se dirigenti o titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
inserimento negli atti del link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di elevata qualificazione	SI/NO	
analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto.		
modalità di attuazione	indicatori	
inserimento dell'affidamento nel registro condiviso	SI/NO	

Comune di Terni

processo

- 02.08 (PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione dell'appalto
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto.
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	rilevanza esterna elevata in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

chiara esplicitazione, nella determinazione a contrarre, delle motivazioni del ricorso alla procedura negoziata		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
inserimento nella determina a contrarre delle motivazioni del ricorso alla procedura negoziata	SI/NO	
pubblicazione dei CV dei RUP, se dirigenti o titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
inserimento negli atti del link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di elevata qualificazione	SI/NO	
dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023	SI/NO	

Comune di Terni

processo

- 02.07 (PNA 2023) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lettera c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE.

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione dell'appalto
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	rilevanza esterna da ritenersi elevata in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	

misure di prevenzione

tipo di misura

pubblicazione dei CV dei RUP, se dirigenti o titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
inserimento negli atti del link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di elevata qualificazione	SI/NO	
dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023	SI/NO	
attuazione del principio di rotazione degli affidamenti		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
tempestivo aggiornamento del registro degli affidamenti al fine di assicurare la rotazione	SI/NO	

Comune di Terni

processo

- 02.01 affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023	SI/NO	
chiara esplicitazione, nella determinazione a contrarre, delle motivazioni del ricorso alla procedura di affidamento diretto		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
chiara esplicitazione, nella determinazione a contrarre, delle motivazioni del ricorso alla procedura di affidamento diretto	SI/NO	

Comune di Terni

processo

- 02.02 affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico nelle ipotesi previste e disciplinate dal D.Lgs. 36/2023.		
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva		
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga		
fasi e attività	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio.		
tempi	non definiti		

rilevanza interna o esterna | rilevanza esterna alta

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

chiara esplicitazione, nella determinazione a contrarre, delle motivazioni del ricorso alla procedura di affidamento in proroga		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
inserimento nella determina a contrarre delle motivazioni del ricorso alla procedura di affidamento in proroga	SI/NO	
dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023	SI/NO	
pubblicazione dei CV dei RUP, se dirigenti o titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.		
modalità di attuazione	indicatori	
inserimento negli atti del link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di elevata qualificazione	SI/NO	

Comune di Terni

processo

- 02.04 nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
input	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
output	Provvedimento di composizione della commissione
fasi e attività	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
tempi	non sempre definibili
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
pubblicazione dei CV dei commissari e del presidente		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
inserimento negli atti del link alla pubblicazione del CV dei commissari e del presidente.	SI/NO	
dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023	SI/NO	

Comune di Terni

processo

- 02.06 acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

descrizione	il processo attiene alla individuazione di soggetti a cui affidare la fornitura di un bene, di un servizio o di un lavoro mediante una selezione comparativa
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023	SI/NO	
definizione puntuale del capitolato		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione puntuale del capitolato conformemente alle leggi e ai regolamenti	SI/NO	
pubblicazione dei CV dei RUP, se dirigenti o titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.		
modalità di attuazione	indicatori	
inserimento negli atti del link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di elevata qualificazione	SI/NO	

Comune di Terni

processo

- 02.09 (PNA 2023) Procedure di affidamento in autonomia

descrizione	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023	SI/NO	
attuazione del principio di rotazione degli affidamenti		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
tempestivo aggiornamento del registro degli affidamenti al fine di assicurare la rotazione	SI/NO	
pubblicazione dei CV dei RUP, se dirigenti o titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
inserimento negli atti del link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di elevata qualificazione	SI/NO	

Comune di Terni

area di rischio

06. GESTIONE DELLA SPESA

processo

Gestione istituti economici status amministratori comunali

descrizione	Gestione gettoni di presenza, indennità, rimborsi spese viaggio, missioni spettanti ai Consiglieri comunali e alla Giunta comunale. Rimborsi ai datori di lavoro privati dei permessi retribuiti usufruiti dagli amministratori comunali loro dipendenti per la partecipazione alle sedute degli organi di cui fanno parte.
input	istanza di parte / d'ufficio
output	Atto liquidazione
fasi e attività	Predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno delle spese. Comunicazione mensile delle presenze dei consiglieri comunali da parte dei segretari di commissione. Predisposizione atto di liquidazione mensile dei gettoni spettanti ai Consiglieri comunali e delle indennità spettanti alla Giunta comunale. Verifica richieste di rimborso dei permessi trasmesse dai datori di lavoro privati e riscontro con le presenze risultanti all'ente. Predisposizione atto di liquidazione per il rimborso dei permessi.
tempi	liquidazione mensile per i gettoni di presenza e le indennità; liquidazione entro 30 giorni dalla richiesta di rimborso per i permessi
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario		non ricorre
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
verifica delle presenze		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Utilizzo del sistema informatico di registrazione delle presenze. In caso di malfunzionamento del sistema utilizzare l'autocertificazione.	% delle rendicontazioni tracciate su tutte le rendicontazioni	
rispetto delle previsioni normative		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
applicazione della normativa specifica relativa all'erogazione dei gettoni di presenza	presenza di contestazioni, ricorsi o recupero di somme erroneamente corrisposte	

Comune di Terni

tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione dei compensi percepiti sul sito istituzionale dell'ente	SI/NO	

verifica richieste rimborso presentate dai datori di lavoro privati		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
riscontro tra la documentazione agli atti e quanto dichiarato dal datore di lavoro	SI/NO	

processo

- 06.1 atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	solo ove esiste una previsione di legge (esempio: compensi consiglieri comunali)
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Verifica regolarità fiscale		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Richiesta certificato di regolarità fiscale	SI/NO	

Comune di Terni

Verifica regolarità contributiva		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Richiesta DURC	SI/NO	

area di rischio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

processo

Supporto al Segretario Generale nelle funzioni attribuite nell'ambito dei controlli interni

descrizione	Attività di supporto svolta da alcuni dipendenti, assegnati part time. ai controlli successivi dei regolarità amministrativa svolti sotto la direzione del Segretario Generale
input	d'ufficio
output	verbale operazioni
fasi e attività	1) Collaborazione per la verifica di regolarità amministrativa di tipo successivo. 2) Collaborazione nella redazione dei referti di controllo interno di competenza. 3) Collaborazione per la verifica di regolarità amministrativa di tipo successivo per gli interventi PNRR.
tempi	costante
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	Riscontro con le ceck list
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	i destinatari sono individuati nei firmatari degli atti sottoposti a controllo
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	

misure di prevenzione		tipo di misura
condivisione dei controlli sugli atti		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
tutti gli atti sono controllati da due dipendenti che non fanno parte della direzione controllata	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Rilevazione dei prezzi al consumo nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale

descrizione	Attività ordinaria e continuativa riguardante il sistema di rilevazione dei prezzi al consumo.
input	calendario rilevazione ISTAT
output	Report mensili per la diffusione dei dati sull'inflazione.
fasi e attività	Acquisizione sul campo dei prezzi al consumo effettuata presso circa 450 fonti di rilevazione per un totale di circa 43 mila quotazioni annue. Determinazione dell'indice mensile locale dell'inflazione. Gestione della commissione comunale di controllo dei prezzi al consumo. Rilascio report mensili per la diffusione dei dati sull'inflazione.
tempi	mensile
rilevanza interna o esterna	Esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario		non ricorre
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

rispetto della normativa e del regolamento di settore		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
utilizzo esclusivo del portale di rilevazione	completamento dei giri di rilevazione	
osservanza del segreto di ufficio		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
consegna normativa sul trattamento dei dati	assenza di anticipazioni nella diffusione dei dati	

Comune di Terni

processo

Gestione procedimenti in materia di anagrafe e stato civile

descrizione	Gestione procedimenti in materia di anagrafe e stato civile
input	istanza di parte / d'ufficio
output	Rilascio certificazioni / attestazioni / comunicazioni. Rilascio carte d'identità. Iscrizioni, cancellazioni, registrazioni. Variazioni anagrafiche.
fasi e attività	Rilascio certificazioni di anagrafe e stato civile. Cambi di residenza. Gestione regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri. Gestione AIRE. Codifica dati anagrafici. Carte d'identità. Controlli anagrafici beneficiari assegno di inclusione (ADI). Gestione nascite, matrimoni, unioni civili, cittadinanze, decessi, separazioni, divorzi. Dichiarazione Anticipata di Trattamento (DAT). Gestione archivio di stato civile.
tempi	come da normativa
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio

02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

aggiornamenti professionali periodici del personale	formazione
modalità di attuazione	indicatori
partecipazione a corsi di formazione (webinar o corsi in presenza)	SI/NO
controllo degli immobili abitabili	controllo
modalità di attuazione	indicatori
verifiche catastali e verifiche in collaborazione con ufficio toponomstica	SI/NO

Comune di Terni

condivisione informazioni con altre autorità e pubbliche amministrazioni		partecipazione
modalità di attuazione	indicatori	
verifiche e richieste di atti con altre autorità e pubbliche amministrazioni	SI/NO	

condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
condivisione dell'istruttoria sul gestionale e sulle cartelle condivise	SI/NO	

controllo istruttorie		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
controllo da parte del coordinatore dei controlli anagrafici dell'istruttoria predisposta dall'operatore	SINO	

Comune di Terni

processo

Gestione procedimenti in materia elettorale

descrizione	Gestione procedimenti in materia elettorale
input	istanza di parte / d'ufficio
output	Iscrizione ed aggiornamento delle posizioni elettorali. Rilascio copie liste elettorali. Rilascio certificati elettorali. Aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio. Iscrizione/cancellazione albo giudici popolari.
fasi e attività	Tenuta ed aggiornamento liste elettorali ordinarie cittadini residenti e cittadini residenti AIRE, liste aggiunte cittadini residenti in Stato membro dell'Unione Europea per elezioni comunali e del Parlamento Europeo. Rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali relative. Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al regolare svolgimento di ogni tipo di consultazione elettorale indetta. Rilascio copie liste elettorali e certificazioni elettorali. Tenuta e aggiornamento degli albi degli scrutatori e presidenti di seggio; supporto alla commissione elettorale comunale; supporto tecnico dei presidenti di seggio in occasione delle consultazioni elettorali. Tenuta e aggiornamento albo dei giudici popolari della Corte di Assise e della Corte di Assise d'Appello.
tempi	definiti da normativa e circolari Prefettura
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	L'organizzazione degli uffici è vincolata ai modelli organizzativi dell'Ente

misure di prevenzione		tipo di misura
verifica e aggiornamento puntuale delle situazioni aventi carattere di criticità		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
confronto e visura situazioni individuali presso altri enti	SI/NO	
condivisione attività di rilascio copie liste elettorali e certificati elettorali		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
utilizzo di cartelle condivise in rete	SI/NO	

Comune di Terni

controllo degli iscrivendi e cancellandi scrutatori e giudici popolari da parte della Commissione elettorale comunale		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
valutazione delle situazioni durante la seduta della Commissione elettorale comunale	SI/NO	

area di rischio

09. INCARICHI E NOMINE

processo

Incarichi di rilevatore nell'ambito del programma statistico nazionale

descrizione	Affidamento incarichi ai rilevatori e coordinatori statistici per il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e per le rilevazioni istituzionali nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale
input	Programma Statistico Nazionale e circolare ISTAT.
output	Affidamento degli incarichi.
fasi e attività	Predisposizione del bando di selezione. Istruttoria delle domande. Predisposizione graduatoria rilevatori. Affidamento degli incarichi.
tempi	come da calendario ISTAT
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
pubblicazione della graduatoria		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione della graduatoria sul sito istituzionale e all'albo pretorio	SI/NO	

Comune di Terni

utilizzo di una procedura informatizzata per l'acquisizione delle domande e l'attribuzione dei punteggi		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
utilizzo della piattaforma informatizzata	presenza di rilievi e contestazioni	

processo

- 09.1 affidamento di incarico di prestazione professionale

descrizione	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente
input	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
output	provvedimento di incarico
fasi e attività	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
tempi	non sempre definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Verifica presenza requisiti		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
verifica preventiva del possesso dei requisiti del soggetto cui affidare l'incarico	SI/NO	

Pubblicazione avviso di selezione (se del caso)		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione avviso di selezione, se ritenuto necessario	SI/NO	

Comune di Terni

rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 15, 15-bis del D.Lgs. 33/2013		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione delle informazioni secondo quanto previsto dagli artt. 15, 15-bis del D.Lgs. 33/2013	SI/NO	

area di rischio

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

processo

Gestione dei sinistri

descrizione	Istruttoria pratiche concernenti i sinistri, gestione vertenze giudiziali e liquidazione	
input	Denuncia di sinistro	
output	Liquidazione o diniego	
fasi e attività	Esame denunce di sinistri. Richiesta relazioni tecniche alle Direzioni interessate. Verifica necessità di relazioni medico legali tecniche. Esame e valutazione verbali delle forze di polizia e delle relazioni tecniche di parte. Esame e valutazione dei danni denunciati. Tentativo di conciliazione. Liquidazione danni nelle ipotesi previste. Nel caso di vertenze giudiziali, esame atti di citazione e di ogni altra documentazione. Predisposizione relazioni per avvocatura comunale.	
tempi	180 giorni	
rilevanza interna o esterna	esterna	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	il beneficiario è individuato a seguito di istanza di parte
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
verifica della congruità del risarcimento		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
attestazione della verifica dell'importo nell'atto	% inserimento procedure nelle cartelle condiviseSI/NO	

Comune di Terni

motivazione		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
motivazione esaustiva delle ragioni che hanno indotto alla liquidazione del sinistro		SI/NO

processo

Consulenza legale

descrizione	Risoluzione di quesiti giuridici di particolare rilevanza affidati secondo le norme del regolamento comunale	
input	richiesta di un parere legale da parte del sindaco o del direttore generale	
output	rilascio parere scritto	
fasi e attività	Studio della vicenda, analisi e valutazione pro veritate	
tempi	30 giorni come da regolamento comunale	
rilevanza interna o esterna	interna e riservata	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario		non ricorre
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati		non ricorre
05. Obblighi di trasparenza		non ricorre
06. Sistema di controllo amministrativo		non ricorre
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	trattasi di attività interamente riservata
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
rispetto delle previsioni indicate dalla normativa e dal codice deontologico		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
applicazione della normativa e del codice deontologico	presenza di contestazioni per inosservanza della normativa o del codice deontologico	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Rappresentanza in giudizio

- descrizione

Attività difensiva in giudizio
- input

iniziativa legale esterna o interna
- output

attività difensiva nel processo
- fasi e attività

Attività di studio, predisposizione dell'atto defensionale e partecipazione al giudizio
- tempi

definiti per legge

rilevanza interna
o esterna

esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario		non ricorre
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	riguarda fundamentalmente l'atto conclusivo del giudizio
06. Sistema di controllo amministrativo		non ricorre
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
riassegnazione dell'incarico	SI/NO	

Comune di Terni

processo

- 05.3 transazioni

descrizione | il processo consiste nell'accordo attraverso il quale le parti si fanno reciproche concessioni per porre fine a una lite o per prevenirla

input | di parte o d'ufficio

output | Accordo transattivo

fasi e attività | richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addivenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo

tempi | non definibili

rilevanza interna o esterna | il processo può rivestire un elevato interesse esterno in ragione del valore dell'accordo

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	su istanza di parte
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

verifica delle condizioni che consentono la transazione		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica rispondenza transazione alle direttive dell'Amministrazione e della Corte dei Conti	SI/NO	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Gestione della comunicazione istituzionale e tramite il sito web e social network

descrizione	Gestione della comunicazione istituzionale e tramite il sito web e social network
input	istanza di parte / d/ufficio
output	pubblicazione comunicati stampa - conferenze stampa - contenuti sul sito e sui social network
fasi e attività	Attività di comunicazione e informazione di contenuti di interesse pubblico tra diversi soggetti: direzioni dell'Ente, mass media, cittadini. Attività di aggiornamento dei contenuti del sito e dei social network.
tempi	costante
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario		non ricorre
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

condizione documentazione		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	SI/NO	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
 Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
 Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
 Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Gestione della comunicazione politica

descrizione	Gestione della comunicazione politica		
input	istanza di parte / d'ufficio		
output	pubblicazione comunicato stampa - conferenza stampa		
fasi e attività	Attività di comunicazione e informazione di contenuti di interesse pubblico tra diversi soggetti: sistema politico, mass media, cittadini.		
	Ufficio Stampa del Sindaco	Ufficio Stampa della Giunta comunale	
tempi	costante		
rilevanza interna o esterna	esterna		

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario		non ricorre
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

condizione documentazione		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	SI/NO	

Comune di Terni

UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

processo

(PNA 2023) Appalti sotto soglia comunitaria

descrizione	Il processo riguarda gli affidamenti di importo fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: appalti di servizi e forniture di importo fino a 140.000,00 € e lavori di importo inferiore 150.000,00 € affidamento diretto > 5.000,00 € , anche senza consultazione di più OO.EE.
input	determinazione di fabbisogno di un servizio
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno. Definizione dell'importo. Scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente. Avvio dell'indagine di mercato. Valutazione dei preventivi. Aggiudicazione.
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Attuazione delle procedure individuate.	SI/NO	
Esplicitazione dei requisiti di professionalità dei RUP tramite pubblicazione dei CV ai sensi dell'art.14 del D.lgs. n. 33/2013		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Link negli atti alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	SI/NO	

Comune di Terni

dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 36/2023		trasparenza
modalità di attuazione		indicatori
acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.lgs 36/2023		SI/NO
processo		
Affidamenti diretti < € 5.000		
descrizione	Il processo è finalizzato all'acquisizione di servizi, beni o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione	
input	Necessità di acquisire un bene servizio o fornitura	
output	Contratto	
fasi e attività	Determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi. Individuazione del fornitore. Determina a contrarre con affidamento diretto. Trasmissione delle informazioni alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC. Pubblicazione in amministrazione trasparente della determina di affidamento.	
tempi	Definiti nella programmazione del fabbisogno	
rilevanza interna o esterna	L'impatto esterno è ritenuto basso in considerazione dell'importo esiguo delle acquisizioni	

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento		regolamentazione
modalità di attuazione		indicatori
indicazione esplicita, nella determinazione a contrarre, delle motivazioni del ricorso alla procedura di affidamento diretto		SI/NO
Utilizzo obbligatorio il di piattaforme certificate per l'affidamento diretto di importo inferiore ad € 5.000,00		trasparenza
modalità di attuazione		indicatori
Utilizzo piattaforma Net4market		SI/NO

Comune di Terni

assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023

trasparenza

modalità di attuazione

indicatori

Acquisizione della dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023

SI/NO

processo

Affidamenti in proroga

descrizione

Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico

input

necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva

output

Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga

fasi e attività

Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio

tempi

non definiti

rilevanza interna o esterna

alto

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Chiara esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni del ricorso alla procedura di affidamento in proroga

regolamentazione

modalità di attuazione

indicatori

Inserimento nella determina a contrarre delle motivazioni del ricorso alla procedura di affidamento in proroga.

SI/NO

Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 36/2023

trasparenza

modalità di attuazione

indicatori

Acquisizione dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 36/2023

SI/NO

Comune di Terni

Pubblicazione dei CV dei RUP, se dirigenti o titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del D. lgs. n.33/2013, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Inserimento negli atti del link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di elevata qualificazione.	SI/NO	

processo

(PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	
input	Determinazione di un fabbisogno	
output	Aggiudicazione della fornitura	
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;	
tempi	Definiti	
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC	

analisi del rischio

misure di prevenzione		tipo di misura
Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 36/2023		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Acquisizione dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 36/2023	SI/NO	
Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alle procedure negoziate.		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Indicazione nella determina a contrarre delle motivazioni al ricorso alla procedura negoziata.	SI/NO	
Pubblicazione dei CV dei RUP, se dirigenti o titolari di EQ, ai sensi dell'art.14 del D.lgs n. 33/2013 per far conoscere i requisiti di professionalità		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Inserimento negli atti del link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigente o titolare di elevata qualificazione.	SI/NO	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lettera c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO. EE.

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs 36/2023		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Acquisizione dichiarazione di assenza conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D.Lgs 36/2023	SI/NO	
Attuazione del principio di rotazione degli affidamenti		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
tempestivo aggiornamento del registro degli affidamenti al fine di garantire la rotazione.	SI/NO	
pubblicazione dei CV del RUP, se dirigenti o titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs n. 33/2013, per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Inserimento negli atti dei link alla pubblicazione dei CV dei RUP, se dirigente o titolare di elevata qualificazione	SI/NO	

Comune di Terni

area di rischio

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

processo

Attività di monitoraggio e controllo avvisi di accertamento per anno di imposta emessi da concessionario

descrizione	Attività di verifica e controllo della correttezza della predisposizione degli avvisi di accertamento per violazioni di natura tributaria nonché della correttezza e della tempestività delle relative procedure di notifica
input	validazione liste di carico
output	Riscossione somme accertate
fasi e attività	Generazione avvisi di accertamento, validazione liste di carico, attività di notifica, gestione istanza autotutela o eventuali contenzioso, riscossione del credito o attivazione procedure esecutive
tempi	nel rispetto della normativa vigente
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
verifica della legittimità e conformità degli atti emessi e dei relativi atti di notifica		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
esame dello schema di atto emesso e delle relate o atti di notifica	SI/NO	

area di rischio

09. INCARICHI E NOMINE

Comune di Terni

processo

Affidamento di incarico EQ

descrizione | Il processo consiste nella individuazione di personale nell'area di Elevata Qualificazione

input | Richiesta da parte dell'organo di vertice

output | Determinazione dirigenziale di affidamento incarico

fasi e attività | Acquisizione dell'esigenza di fabbisogno di affidamento di uno o più incarichi di profili di EQ.
Definizione dei requisiti richiesti.
Definizione dell'oggetto della prestazione.
Pubblicazione dell'avviso di selezione e acquisizione delle richieste di partecipazione.
Individuazione dei soggetti idonei.
Determinazione motivata di affidamento dell'incarico.
Stipula del contratto.
Pubblicazione del curriculum del soggetto incaricato in amministrazione trasparente.

tempi | definiti

rilevanza interna | interna
o esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

definizione di modalità di individuazione del professionista		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Individuazione del fabbisogno dell'organo di vertice.	SI/NO	
definizione dell'oggetto della prestazione		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Assegnazione degli obiettivi nella determinazione di conferimento incarico, nel contratto individuale o con disposizione di servizio.	SI/NO	
verifica della regolarità della prestazione resa		
modalità di attuazione	indicatori	
Controllo del Dirigente	SI/NO	

Comune di Terni

Rispetto della normativa della procedura selettiva e comparativa prevista.		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Pubblicazione dell' avviso di procedura di selezione per il conferimento di Elevate Qualificazioni nella intranet istituzionale e in Amministrazione trasparente. Pubblicazione della determina dirigenziale di conferimento incarico nella sezione Amministrazione Trasparente.	SI/NO	

Esplicitazione della valutazione oggettiva dei requisiti		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Redazione e conservazione agli atti del verbale di selezione e disamina delle domande di partecipazione pervenute secondo i criteri individuati nella DCG 210/2023 sulla disciplina delle elevate qualificazioni di direzione e di alta professionalità.	SI/NO	

area di rischio

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

processo

Rappresentanza dell'Ente avanti agli organi di giustizia tributaria

descrizione	Il processo ha lo scopo di tutelare la pretesa di natura tributaria avanti agli rgani di giustizia in caso di fase giudiziale	
input	ricezione di un ricorso da parte di soggetto privato o da altra amministrazione	
output	costituzione in giudizio e rappresentanza dell'ente previa delega sindacale	
fasi e attività	ricezione del ricorso, predisposizione e deposito memorie di costituzione, acquisizione delega sindacale per la rappresentanza in giudizio a difesa dell'Ente	
tempi	come da normativa vigente	
rilevanza interna o esterna	esterno	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	non ricorre
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	non ricorre
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
misure di prevenzione		tipo di misura

Comune di Terni

Acquisizione e deposito telematico del provvedimento di delega sindacale al funzionario responsabile		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Acquisizione delega e successivo deposito telematico	SI/NO	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

processo

Accesso agli atti

descrizione	Il processo è finalizzato alla definizione delle richieste dirette all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall' Amministrazione che rivestano interesse pubblico, in applicazione del principio di trasparenza.
input	richiesta di accesso
output	accoglimento, differimento, non accoglimento.
fasi e attività	Acquisizione delle domande di accesso. Verifica dei requisiti. Risposta al richiedente. Individuazione e comunicazione agli eventuali controinteressati. Inserimento dati nel registro degli accessi
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna

esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario		non ricorre
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Verifica del rispetto dei vincoli normativi		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto della normativa	SI/NO	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

Verifica aggiornamento banche dati		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Registrazione delle richieste di accesso nel registro degli accessi. Controllo e aggiornamento del registro con cadenza semestrale.	SI/NO	
Rispetto degli obblighi di trasparenza e privacy		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Pubblicazione tempestiva del registro degli accessi nella sezione Amministrazione Trasparente. Valutazione del rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali di cui al GDPR 679/2016	SI/NO	

Comune di Terni

DIREZIONE WELFARE

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

processo

Affidamenti diretti

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attivita	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	Possono essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	In linea con quanto revisto dal nuovo codice
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	In linea con quanto revisto dal nuovo codice
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente	Si/No	
Applicazione normativa sul conflitto di interesse		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
Applicazione normativa sul conflitto di interesse	Si/No	

Comune di Terni

processo

Nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
input	Necessità di effettuare la valutazione delle offerte
output	Provvedimento di composizione della commissione
fasi e attività	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
tempi	non sempre definibili
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	In linea con la normativa dei contratti pubblici
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Controllo aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Controllo aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.	Si/No	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lettera c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO. EE.

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Trasparenza	trasparenza
modalità di attuazione	indicatori
Pubblicazione atti in amministrazione trasparente	Si/No
Applicazione normativa conflitto di interessi	conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori
Applicazione normativa conflitto di interessi	Si/No

area di rischio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Comune di Terni

processo

Rilascio di autorizzazioni

descrizione	il processo riguarda l'esame di richieste finalizzate al rilascio di autorizzazioni al funzionamento per strutture residenziali per anziani autosufficienti, minori, persone con disabilità, centri antiviolenza.
input	Richiesta di autorizzazione
output	Provvedimento di autorizzazione, richieste di integrazione documentale, diniego
fasi e attività	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni edilizie, igienico- sanitarie, socio-ambientali, amministrativo-gestionali. Pianificazione sopralluoghi preliminari ai lavori della Commissione, rilascio o diniego di autorizzazione.
tempi	Entro 90 gg dall'acquisizione della richiesta
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse sia interno che esterno

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	Il destinatario non è individuato sulla base di un elenco ma corrisponde
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Informatizzazione procedure		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
informatizzazione delle procedure	SI/NO	
disciplina del conflitto di interesse		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto delle disposizioni in materia di conflitto di interesse	SI/NO	
Rotazione dei componenti delle Commissioni prevista dai regolamenti		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
rotazione dei componenti delle Commissioni	SI/NO	

area di rischio

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Comune di Terni

processo

Concessione di contributi

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda la concessione e erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo .
input	Richiesta di contributo, partecipazione ad avvisi o bandi
output	Provvedimento di concessione, supplemento di istruttoria o diniego del contributo
fasi e attività	Richiesta di contributo o pubblicazione di avvisi o bandi, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e negli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego.
tempi	Definiti nel regolamento dell'ente e/o nell'avviso o bando

rilevanza interna o esterna | il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di supporto economico. Rilevanza esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

accertamento dei requisiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica del possesso dei requisiti richiesti	si/no	
rispetto del regolamento comunale sulla concessione di contributi		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione bando / avviso per l'individuazione del beneficiario. Motivazione in caso di mancata predisposizione del bando.	si/no	
Aggiornamento del regolamento per la concessione di contributi, patrocini e vantaggi economici		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione proposta	31/12/2025	

Comune di Terni

rispetto della normativa in materia di trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione in Amministrazione Trasparente	si/no	

processo

Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

descrizione	attribuzione di alloggi a famiglie in stato di necessità	
input	Richiesta di assegnazione di alloggio	
output	assegnazione o diniego o differimento della richiesta	
fasi e attività	Regolamentazione delle modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica; Richiesta, da parte dell'interessato; verifica dei requisiti; predisposizione della graduatoria; eventuale assegnazione ai soggetti aventi titolo.	
tempi	Non definiti rispetto al singolo procedimento. L'assegnazione degli alloggi avviene nell'arco temporale di anni 2 (validità della graduatoria definitiva) come da legge regionale	
rilevanza interna o esterna	molto elevato in considerazione del bisogno diffuso e della scarsità di alloggi. Rilevanza esterna.	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	L'attribuzione dei punteggi ai fini dell'assegnazione degli alloggi viene effettuata dall'ente commissionato sulla base di indicatori predefiniti
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Applicazione normativa sul conflitto di interessi		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
Applicazione della normativa	SI/NO	
Applicazione normativa sul trattamento dei dati mediante nomina di incaricato del trattamento dei dati di tutti i componenti esterni all'amministrazione		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
nomina di incaricato del trattamento dei dati	Si/No	

Comune di Terni

processo

Esenzione o riduzione del corrispettivo per la fruizione di servizi

descrizione	Attribuzione di benefici economici in condizioni di disagio.
input	Esigenza di assicurare l'accesso ai servizi alle persone meno abbienti
output	Provvedimento di eventuale riconoscimento dell'esenzione o della riduzione
fasi e attività	Regolamentazione dei requisiti e delle modalità di accesso ai benefici; acquisizione delle richieste di accesso ai benefici; valutazione delle condizioni soggettive; riconoscimento o diniego da parte del Dirigente.
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	risulta particolarmente elevato se le risorse sono scarse e numerosi i cittadini indigenti

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Controllo		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Doppio controllo: valutazione dell'assistente sociale seguita da autorizzazione o diniego della dirigente	SI/NO	

area di rischio

06. GESTIONE DELLA SPESA

Comune di Terni

processo

Atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Pubblicazione in amministrazione trasparente	Si/No	

Controllo		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica di legittimità degli atti	Si/No	

area di rischio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdffd9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Misure per la riduzione della istituzionalizzazione

descrizione	Servizi ed interventi per minori e famiglie: affidamento familiare, adozioni, progetto P.I.P.P.I., Care Leavers
input	Proposta di intervento sulla base di requisiti oggettivi
output	Erogazione di prestazioni o di servizi finalizzati all'autonomia delle persone.
fasi e attività	Proposta di intervento da parte del case manager anche su mandato dell'Autorità giudiziaria, verifica dei requisiti, valutazione tecnica della proposta da parte dell'equipe di riferimento, autorizzazione o diniego all'erogazione del servizio/prestazione.
tempi	Definiti dal progetto e/o dai regolamenti
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	Il destinatario non è individuato in base ad un elenco ma in base a
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Verifica del rispetto delle procedure e normative previste		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Analisi dei requisiti richiesti	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Interventi a sostegno e tutela dei minori a rischio

descrizione	Interventi a sostegno e tutela per i minori a rischio: domiciliare per minori, inserimento in comunità educative, anche di pronto intervento.
input	Proposta di intervento sulla base di requisiti oggettivi
output	Erogazione di servizi a sostegno dei minori e delle loro famiglie
fasi e attività	Proposta di intervento da parte del case manager anche su mandato dell'Autorità giudiziaria, verifica dei requisiti, valutazione tecnica della proposta da parte dell'equipe di riferimento (per gli inserimenti in comunità educativa), autorizzazione o diniego all'erogazione del servizio da parte della Dirigente.
tempi	Definiti dal progetto e/o dai regolamenti
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	Il destinatario non è individuato in base ad un elenco ma in base a
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Verifica del rispetto delle procedure e normative previste		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica dei requisiti richiesti	Si/No	

Comune di Terni

processo

Violenza di Genere

descrizione	Interventi e servizi di contrasto al maltrattamento e abuso per donne e minori
input	Segnalazione dal CAV e/o dalle Forze dell'Ordine
output	presa in carico e misure di protezione
fasi e attività	Presa in carico da parte dell'equipe multidisciplinare, individuazione del case manager, elaborazione progetto di intervento mirato alla protezione, tutela e autonomia della donna o del nucleo.
tempi	Definiti dal progetto e/o dai regolamenti
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	Destinatario individuato sulla base di segnalazione specifica
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Verifica del rispetto delle procedure e normative previste		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Controllo delle procedure	Si/No	
Formazione degli operatori		formazione
modalità di attuazione	indicatori	
Supervisione	Si/No	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
 Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
 Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
 Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Interventi socio-assistenziali familiari

descrizione	Interventi socio-assistenziali familiari anche attraverso rapporti inter istituzionali in particolare con la rete dei servizi sanitari, con il sistema educativo e scolastico, con le Autorità giudiziarie e con gli Organi di pubblica sicurezza.
input	Proposta di intervento sulla base di requisiti oggettivi
output	Erogazione di prestazioni o di servizi finalizzati all'autonomia delle persone.
fasi e attività	Analisi e proposte di intervento anche in collaborazione con altri enti ed istituzioni del territorio. Coordinamento degli interventi socio-assistenziali attivati.
tempi	Definiti dal progetto e/o dai regolamenti
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	Il destinatario non è individuato in base ad un elenco ma in base a
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Verifica del rispetto delle procedure e normative previste	controllo
modalità di attuazione	indicatori
Verifica del rispetto delle procedure	Si/No

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
 Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
 Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
 Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Servizi di accompagnamento al lavoro

descrizione	Il Sistema dei Servizi per l'Accompagnamento al Lavoro ha come finalità quella di sostenere e accompagnare le persone che si trovano in una data situazione di svantaggio, sia essa di tipo sociale e/o sanitario, facilitando lo sviluppo di capacità e competenze trasferibili anche nel mercato del lavoro.
input	invio da parte dei servizi di primo livello attraverso procedura dedicata con relazione ad hoc. Risposta ad avvisi ad evidenza pubblica con clausola di presa in carico da parte del servizio sociale/sociosanitario territoriale
output	Attivazione tirocini extracurricolari ed erogazione indennità di partecipazione
fasi e attività	Attivazione, Monitoraggio, Valutazione tirocini extracurricolari
tempi	Definiti dal progetto personalizzato
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	ALTO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Regolamentazione		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto della normativa vigente in materia	SI/NO	
Responsabilizzazione		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
Sottoscrizione documenti di monitoraggio	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Partecipazione territoriale e gestione beni comuni

descrizione	Attraverso i patti di collaborazione uno o più cittadini attivi e l'A.C. definiscono i termini della collaborazione per la cura di beni comuni materiali e immateriali.
input	Richiesta da parte delle associazioni e dei cittadini attivi o attraverso avvisi pubblici.
output	Stipula patto di collaborazione per attività finalizzate alla co-progettazione di attività di rigenerazione urbana e attività di animazione sociale.
fasi e attività	Su richiesta da parte delle associazioni e dei cittadini attivi, il Patto individua il bene comune, gli obiettivi, l'interesse generale da tutelare, le capacità, le competenze, le risorse dei sottoscrittori, la durata del Patto e le responsabilità.
tempi	Definiti in base alla complessità del patto.
rilevanza interna o esterna	Esterna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	Si tratta di patti di collaborazione senza erogazione di contributi. Nel caso sia possibile di mettere a disposizione risorse finanziarie, titoli
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Regolamentazione	regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori
Rispetto del regolamento	Si/No

Comune di Terni

processo

Misure nazionali: assegno di inclusione

descrizione	Misure nazionali a sostegno della povertà
input	Segnalazione e trasmissione elenco beneficiari da parte dell'INPS
output	Attuazione delle fasi di intervento richieste dall'INPS
fasi e attività	Analisi preliminare e patto per l'inclusione sociale elaborato attraverso la piattaforma GEPI dell'INPS, Monitoraggio trimestrale.
tempi	Regolamentati dall'INPS
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione	tipo di misura

Verifica del rispetto delle procedure e normative previste		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Attuazione delle fasi di intervento richieste dall'INPS	Si/No	

Comune di Terni

processo

Sistemi di protezione per titolari di protezione internazionale e minori stranieri non accompagnati

descrizione	Interventi di protezione per titolari di protezione internazionale e minori stranieri non accompagnati
input	Segnalazione
output	Protezione titolari di protezione internazionale. Protezione e tutela dei minori stranieri non accompagnati
fasi e attivit�	Segnalazione da parte del Ministero, dalle Forze dell'ordine e Autorit� Giudiziaria. Presa in carico da parte del case manager, elaborazione progetto di intervento mirato alla protezione e/o tutela del minore.
tempi	Definiti da normative e regolamenti
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilit�	BASSO	
08. Tracciabilit� del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilit� organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Verifica del rispetto delle procedure e normative previste		controllo
modalit� di attuazione	indicatori	
Verifica dei requisiti richiesti	Si/No	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Comune di Terni

processo

Accesso agli atti

descrizione	Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative.
input	domanda di accesso
output	provvedimento di accoglimento, differimento, diniego
fasi e attivita	Acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, risposta al richiedente, inserimento dati nel registro degli accessi
tempi	tempi definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna perché viene consentita la partecipazione all'attività amministrativa dell'Ente

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Verifica rispetto del possesso dei requisiti per effettuare richiesta		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Analisi dei requisiti richiesti	si/no	
Verifica rispetto normativa privacy		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Analisi, verifica di dati ed eventuale oscuramento di quelli sensibili	si/no	
Verifica aggiornamento banche dati (amministrazione trasparente)		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione tempestiva in amministrazione trasparente	si/no	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Collaborazioni con il Terzo Settore e valorizzazione del capitale sociale

descrizione	Partecipazione della associazioni ai tavoli tematici proposti dall'amministrazione . Collaborazioni non a titolo oneroso per la realizzazione di progetti.
input	Su istanza delle associazioni
output	Lettera di adesione al progetto a titolo non oneroso. Nota o atto di eventuale ammissione al tavolo richiesto.
fasi e attività	Relativamente alla costituzione dei tavoli c'è una delibera di giunta seguita dalla pubblicazione dell'avviso, istanza delle associazioni, valutazione dei requisiti e della documentazione presentata, esito.
tempi	Previsti dall'avviso e da bandi specifici.
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	Destinatario individuato su istanza del richiedente
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Trasparenza	trasparenza
modalità di attuazione	indicatori
Pubblicazione degli avvisi per la partecipazione ai tavoli	Si/No
Regolamentazione	regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori
Presenza di un iter amministrativo per la richiesta di collaborazione, anche a titolo non oneroso.	Si/No

Comune di Terni

DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT – POLITICHE GIOVANILI

area di rischio

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

processo

Assunzione di personale a tempo determinato

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di esigenze di supplenza temporanea nei nidi d'infanzia e nelle scuole dell'infanzia comunali e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	contratto di assunzione
fasi e attività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, utilizzo della graduatoria per esigenze di supplenza temporanea.
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Condivisione delle decisioni		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
partecipazione all'attività di almeno 2 dipendenti	si/no	nella fase dello scorrimento della graduatoria

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
 Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
 Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
 Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara/affidamento		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
motivazione adeguata del provvedimento di scelta della procedura di gara/affidamento	si/no	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Gestione concessioni e appalti sopra soglia (ristorazione scolastica, trasporto scolastico, servizi sussidiari presso i servizi educativi)

descrizione	Attività di gestione contrattuale della concessione e degli appalti sopra soglia
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	monitoraggio DEC e gruppo di lavoro sulla corretta esecuzione del contratto; controllo ispettivo; verifica quanti/qualitativa delle forniture o prestazioni previste.
tempi	Definiti da contratto
rilevanza interna o esterna	interna poiché riguarda la gestione contrattuale e il controllo della spesa. esterna in quanto una gestione contrattuale non conforme può arrecare peggior servizio o disservizio.
eventi corruttivi	nessuno

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

- monitoraggio e ispezioni presso le sedi di concessione/appalto		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
sopralluogo congiunto di più persone e relativa verbalizzazione	si/no	
- motivazione delle varianti contrattuali (di ridotto impatto non richiedente nuovo contratto a variazione ai sensi del Codice)		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
formalizzazione delle varianti contrattuali/prestazionali attraverso scambio epistolare/atto che motivi adeguatamente la deroga o variazione.	si/no	
controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
motivazione adeguata del provvedimento di scelta della procedura di gara	si/no	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Gara concessioni e appalti sopra soglia

descrizione	Bandi sopra soglia a rilevanza europea
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura/servizio
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC
eventi corruttivi	nessuno

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
accurato rispetto delle procedure, delle verifiche documentali e delle regole di riserbo, con idonea motivazione correlata all'attribuzione dei punteggi		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
la Commissione e i responsabili di fase eseguono i compiti in modo resiliente da interferenze esterne e in modo responsabile e prescrittivo riguardo alle procedure da eseguire.	si/no	fase di scelta del contraente

area di rischio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Comune di Terni

processo

Autorizzazione, monitoraggio e sostegno dei Servizi Educativi Prima Infanzia privati

descrizione	rilascio autorizzazioni servizi prima infanzia privati
input	domanda
output	autorizzazione
fasi e attività	istanza di autorizzazione; istruttoria per verifica requisiti come da regolamento; indizione commissione ad hoc; rilascio autorizzazione con o senza prescrizioni; monitoraggio e controllo successivo di mantenimento o variazione requisiti.
tempi	120 giorni per il rilascio
rilevanza interna o esterna	esterna
eventi corruttivi	assenza comunicazioni variazioni da parte degli autorizzati; attività non autorizzate;

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario		su istanza
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
adeguata verbalizzazione delle attività svolte dalla commissione, con verbale sottoscritto dai partecipanti alla commissione	si/no	osservanza delle direttive dell'amministrazione
elusione dei controlli		controllo
modalità di attuazione	indicatori	fase
prescrizioni da parte del Dirigente di effettuare ispezioni o controlli presso le sedi di attività	si/no	osservanza delle direttive dell'amministrazione

area di rischio

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Comune di Terni

processo

Erogazione contributi ai Servizi Educativi Prima Infanzia privati

descrizione	erogazione di contributi (finanziamenti) nazionali e regionali per il sostegno del sistema locale dei servizi per la prima infanzia
input	decreti ministeriali e atti regionali
output	liquidazione contributi
fasi e attività	accertamento, ripartizione fondi, attribuzione in base ai dati Sirse, richiesta documentale ai beneficiari, impegno e liquidazione
tempi	in base all'accertamento e disponibilità effettiva delle risorse
rilevanza interna o esterna	interna e esterna
eventi corruttivi	nessuno

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
produzione di atti conformi, motivati e legittimi	si/no	osservanza delle direttive dell'amministrazione

Comune di Terni

processo

Convenzione con nidi infanzia privati e parziale concessione di finanziamento (integrazione retta)

descrizione	convenzionamento con nidi privati a seguito di avviso pubblico di manifestazione di interesse, con conseguente parte di integrazione della retta ai nidi privati con beneficio per gli utenti frequentanti.	
input	Richiesta di convenzionamento Richiesta di finanziamento (integrazione retta)	
output	Provvedimento di stipula convenzione Integrazione retta alle famiglie per tramite dei nidi convenzionati.	
fasi e attività	avviso di manifestazione di interesse del Comune; riscontro dei nidi privati di interesse; acquisizione numero posti messi a disposizione del Comune (max 10 in totale; individuazione utenti che esprimono preferenza per il nido privato; erogazione della integrazione retta a favore delle famiglie per tramite dei nidi che acquisiscono direttamente.	
tempi	Definiti nella convenzione	
rilevanza interna o esterna	esterna, in quanto consente la messa a disposizione di ulteriori posti nei servizi per la prima infanzia	
eventi corruttivi	nessuno	

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	la convenzione avviene su istanza di parte e tramite avviso pubblico,
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	beneficiario effettivo è la famiglia che percepisce l'integrazione della
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	i controinteressati possono essere solo altri utenti in graduatoria
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

misure di prevenzione

tipo di misura

la scelta degli utenti da attribuire ai nidi convenzionati segue la graduatoria e le preferenze già espresse dagli utenti.		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
rispetto della graduatoria	100% rispetto indicazioni della graduatoria o scelta dei singoli	osservanza delle direttive dell'amministrazione
i finanziamenti erogati ai nidi che integrano le rette pagate dagli utenti sono descritti in atti amministrativi		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
rispetto della regolamentazione	100% dei finanziamenti	osservanza delle direttive dell'amministrazione

Comune di Terni

processo

Concessione di contributi (diritto allo studio)

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno del diritto allo studio (buoni libro, borse di studio)
input	Richiesta di contributo
output	Provvedimento di concessione di contributo
fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
tempi	Definiti nel bando regionale
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche
eventi corruttivi	nessuno

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
- verifica congruità della documentazione di spesa presentata (buoni libro)		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
controllo di non superamento del tetto di spesa previsto dalle singole scuole (buoni libro)	si/no	osservanza direttive dell'amministrazione
- verifica requisiti (residenza) per evitare doppie domande di contributo		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
- controllo con Comuni di competenza effettiva in ordine alla presenza di pari domanda da parte del richiedente. - in alternativa: rigetto della domanda (se possibile)	si/no	osservanza direttive dell'amministrazione e di bando

Comune di Terni

processo

Concessione di contributi alle associazioni sportive e giovanili

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.
input	Richiesta di contributo
output	Provvedimento di concessione di contributo
fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
tempi	Definiti nel regolamento dell'ente e/o dal relativo avviso
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

misure di prevenzione

tipo di misura

rispetto della normativa in materia di trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione in Amministrazione Trasparente	si/no	
rispetto del regolamento comunale sulla concessione di contributi		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione bando / avviso per l'individuazione del beneficiario. Motivazione in caso di mancata predisposizione del bando.	si/no	
accertamento dei requisiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica del possesso dei requisiti richiesti	si/no	

Comune di Terni

adeguata motivazione per la concessione dei contributi straordinari		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
motivazione accurata a sostegno della decisione	si/no	

Aggiornamento del regolamento per la concessione di contributi, patrocini e vantaggi economici		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione proposta	31/12/2025	

area di rischio

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

processo

Gestione tariffazione nidi d'infanzia comunali

descrizione	Attribuzione retta frequenza (nidi)	
input	verifica fascia di reddito dichiarata verifica ISEE se dichiarato	
output	emissione bollettini di pagamento	
fasi e attività	attribuzione delle rette; inserimento dati nell'applicativo; emissione bollettini di pagamento; verifica pagamenti effettuati.	
tempi	costante	
rilevanza interna o esterna	interna e esterna	
eventi corruttivi	non ricorre	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
misure di prevenzione		tipo di misura

Comune di Terni

verifica dei pagamenti a seguito di scarico periodico dei versamenti effettuati dagli utenti; verifica congiunta delle rette attribuite da parte di più soggetti.		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
la procedura è verificata da più persone	100% delle verifiche dei versamenti	impiego di team di lavoro su tema particolarmente complesso

area di rischio

06. GESTIONE DELLA SPESA

processo

Atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.
eventi corruttivi	nessuno

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
- rispetto ordine cronologico di arrivo fatture/notule		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
controllo dell'ordine di arrivo della documentazione contabile	si/no	osservanza direttive dell'amministrazione e di legge

Comune di Terni

- controllo regolare esecuzione della prestazione/fornitura		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
<i>l'istruttore/responsabile del procedimento provvede a controllare la congruità e ad attestare la regolarità della fornitura/esecuzione, anche con controlli a campione riguardo alle forniture più complesse (ristorazione, trasporto, servizi sussidiari),</i>	100%	osservanza direttive dell'amministrazione e di legge

area di rischio

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

processo

Affidamento di impianti sportivi in gestione o locazione per uso privato

descrizione	il processo riguarda sia la fase di concessione di immobili a soggetti privati, sia la gestione delle reciproche obbligazioni	
input	Richiesta di utilizzo di un immobile comunale	
output	Autorizzazione o diniego all'utilizzo dell'immobile	
fasi e attività	Regolamentazione sulla concessione delle arre o degli immobili comunali; Acquisizione della richiesta di utilizzo; verifica dei requisiti; definizione del canone; sottoscrizione del disciplinare	
tempi	non definibili	
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Previsione nel bando di requisiti non specifici o riconducibili solo a taluni soggetti;		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
<i>il bando deve essere conforme al principio di trasparenza e contenere criteri che consentano la presenza di determinati requisiti atti alla più ampia concorrenza, controllando le dichiarazioni e i documenti in modo puntuale.</i>	SI/NO	

Comune di Terni

verifica del corretto valore del canone concessorio		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
valutazione con gli uffici preposti del corretto canone di concessione	SI/NO	

verifica della regolarità e periodicità dei pagamenti canoni concessori		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
controllo puntuale dei pagamenti	SI/NO	

area di rischio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

processo

Gestione graduatoria accesso nidi d'infanzia e scuole dell'infanzia comunali

descrizione	gestione graduatoria di accesso ai nidi e scuola infanzia comunali	
input	istanza da parte del cittadino per essere inserito nella graduatoria di accesso	
output	approvazione graduatoria	
fasi e attività	apertura iscrizioni online; domanda di iscrizione da parte del cittadino; chiusura iscrizioni; valutazione delle domande; attribuzione dei punteggi in base alle dichiarazioni rese; approvazione graduatoria; utilizzo della graduatoria ai fini dell'inserimento dei minori presso i nidi e le scuole infanzia comunali.	
tempi	120 giorni	
rilevanza interna o esterna	rilevanza esterna	
eventi corruttivi	non ricorre	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	
misure di prevenzione		tipo di misura

Comune di Terni

Assegnazione della istruttoria sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte di diversi funzionari

modalità di attuazione

indicatori

Verifica congiunta dell'attribuzione dei posti disponibili da parte di più istruttori e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte del funzionario

% delle verifiche

processo

Gestione del personale nidi e scuole infanzia

descrizione

consolidamento di relazioni distorsive nell'ambito del gruppo di lavoro e nella cura degli interessi generali

fasi e attività

creazione di team di lavoro presso i servizi educativi; organizzazione interna del lavoro anche in autonomia (turnazioni, gestione delle assenze, rapporti con i genitori, rapporti con i minori).

tempi

durante l'anno educativo scolastico

rilevanza interna o esterna

interna

eventi corruttivi

segnalazioni di difficile dimostrazione

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità

MEDIO

02. Individuazione del beneficiario

BASSO

03. Grado di prescrizione normativa o

MEDIO

04. Controinteressati

MEDIO

05. Obblighi di trasparenza

BASSO

06. Sistema di controllo amministrativo

BASSO

07. Definizione di ruoli e responsabilità

MEDIO

08. Tracciabilità del processo

BASSO

09. Tutela di un bene pubblico

BASSO

10. Instabilità organizzativa

MEDIO

misure di prevenzione

tipo di misura

supervisione del funzionario e del personale addetto

controllo

modalità di attuazione

indicatori

fase

verifiche periodiche; sopralluoghi; dialogo.

si/no

costante

rotazione del personale

regolamentazione

modalità di attuazione

indicatori

fase

solo su richiesta dei singoli e/o in base a motivazioni o criticità emergenti, comunque sempre funzionali al buon andamento dei servizi

si/no

valutazione delle motivazioni sottese alla rotazione

Comune di Terni

attivazione di gruppi di lavoro; formazione specifica; equipe di coordinamento con funzioni di partecipazione e socializzazione tra gruppi di lavoro.		partecipazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
formazione; sopralluoghi partecipazione a rotazione presso l'equipe di coordinamento	almeno 10 l'anno in tutto	riunioni e sopralluoghi periodici

area di rischio

09. INCARICHI E NOMINE

processo

Affidamento di incarico di prestazione professionale

descrizione	il processo riguarda l'attribuzione di un incarico professionale ad un soggetto individuato secondo le modalità prescritte dalla normativa vigente, con particolare riferimento ai formatori per il personale educativo e didattico
input	Esigenza di un supporto da parte di un professionista esterno
output	provvedimento di incarico
fasi e attività	Atto da cui si evince la necessità del supporto da parte di un soggetto esterno all'ente; definizione della prestazione richiesta; selezione di un professionista; individuazione, affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un disciplinare
tempi	definiti come da incarico
rilevanza interna o esterna	il processo non riveste un interesse particolarmente rilevante ma può essere oggetto di attenzione in ordine al rispetto del principio di correttezza e legalità nell'azione amministrativa
eventi corruttivi	interferenze da parte del personale educativo e didattico per la reiterazione incarico; interferenze da parte dei docenti incaricati al fine della reiterazione dell'incarico.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
- verifica dei requisiti professionali (sovente i formatori sono proposti dal personale), dell'efficacia della formazione e valutazione opportunità di proseguire o meno l'intervento		controllo
modalità di attuazione	indicatori	fase
controllo del dirigente e EQ riguardo alla reale necessità degli interventi e alla opportunità o meno della soluzione di continuità / rotazione.	si/no	verifica esigenza / relativa motivazione

Comune di Terni

- Monitoraggio delle azioni in ipotesi interferenziali.		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
controllo che non sussistano anche solo potenzialmente degli interessi personali da parte dei soggetti che sollecitano l'intervento o la prosecuzione dello stesso.	si/no	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

processo

Accesso agli atti

descrizione	Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative	
input	domanda di accesso	
output	provvedimento di accoglimento, differimento, diniego.	
fasi e attività	acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, risposta al richiedente, inserimento dati nel registro degli accessi	
tempi	definiti dalla normativa	
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna perché viene consentita la partecipazione all'attività amministrativa dell'Ente	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
verifica rispetto del possesso dei requisiti per effettuare richiesta		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
analisi dei requisiti richiesti	si/no	

Comune di Terni

DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA

area di rischio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

processo

Rilascio di titoli abilitativi edilizi

descrizione	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di titoli abilitativi edilizi (SCIA, CILA, CIL)
input	Richiesta di autorizzazione
output	Provvedimento di autorizzazione
fasi e attività	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
tempi	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Verifica del rispetto dei requisiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
controllo della coerenza dei dati e delle informazioni rispetto alla normativa specifica	n. di atti di diniego rispetto alle istanze presentate	

Comune di Terni

processo

Rilascio permesso di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, volture titoli edilizi

descrizione	Rilascio di un'autorizzazione amministrativa per l'esecuzione di lavori finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica
input	acquisizione della richiesta di permesso di costruire
output	rilascio del permesso di costruire
fasi e attività	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego del permesso
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Verifica del rispetto del possesso dei requisiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
controllo sulla coerenza dei dati e delle informazioni rispetto alla normativa specifica	n. di atti di diniego rispetto alle istanze presentate	
Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
esame degli elementi presenti nella richiesta	n. di atti di diniego rispetto alle istanze presentate	

area di rischio

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Comune di Terni

processo

Ricezione, istruttoria delle domande per erogazione dei contributi abbattimento delle barriere architettoniche

descrizione	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
input	di parte
output	riconoscimento del contributo.
fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite dalle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego del contributo (totale o parziale).
tempi	definiti dalla normativa.
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse esterno particolare in ragione della diffusa esigenza richiesta di contributo che non sempre trova adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Verifica del possesso dei requisiti		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
esame della documentazione	SI/NO	
Verifica di conformità rispetto alle prescrizioni normative		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
esame della documentazione	SI/NO	

area di rischio

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Comune di Terni

processo

Affidamento di aree comunali - PEEP e PAIP

descrizione	il processo riguarda sia la fase di trasformazione del diritto di superficie (PEEP) in diritto di proprietà e la gestione delle aree PAIP
input	istanza di parte
output	Autorizzazione o diniego
fasi e attività	Acquisizione della richiesta; verifica dei requisiti; definizione dell'importo; sottoscrizione del contratto
tempi	definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse esterno rilevante

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Verifica regolarità pagamento importo		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica contabile	SI/NO	
Verifica della documentazione prodotta		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica del possesso dei requisiti richiesti per la trasformazione	SI/NO	

area di rischio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

Comune di Terni

processo

Controllo del territorio

descrizione	Controlli: a campione, richiesti o delegati da altri uffici o su segnalazione in materia edilizia. Ordinanze di demolizione, sospensione ripristino.
input	di parte o d'ufficio
output	Ingiunzioni per sanzioni edilizie pecuniarie o reali
fasi e attività	Controllo, verifiche , ispezioni adozione dei provvedimenti conseguenti all'accertamento delle violazioni.
tempi	definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
pianificazione dei controlli		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
estrazione delle pratiche a campione	SI/NO	
Controllo della documentazione		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Controlli, verifiche, ispezioni	SI/NO	

area di rischio

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
 Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
 Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
 Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdffd9dd3ae546
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico

descrizione | Strumento finalizzato per la regolazione e l'assetto del territorio e le norme d'uso delle diverse aree in cui si articola

input | redazione del piano regolatore

output | deliberazione dell'ente

fasi e attività | predisposizione del Piano regolatore - deliberazione di giunta comunale - deliberazione di consiglio comunale

tempi | La durata non è sempre definibile

rilevanza interna o esterna | L'interesse esterno è molto elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda le modalità di utilizzo del territorio

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

pianificazione degli interventi		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
ATTENTA DISAMINA DELLE PROPOSTE IN BASE AGLI STUDI DI FATTIBILITA'	SI/NO	
utilizzo gestionale		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
analisi delle aree interessate dagli interventi	SI/NO	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
 Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
 Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
 Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdffd9dd3ae546
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Rilascio di certificati

descrizione	Rilascio di certificati, attestati di destinazione, consistenza conformità urbanistica
input	istanza di parte
output	rilascio attestazione, certificato
fasi e attività	esame richiesta individuazione del bene oggetto della richiesta attestazione
tempi	definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	particolare rilevanza esterna in considerazione del fatto che la documentazione risulti indispensabile per il soggetto che ne fa richiesta

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
accertamento e classificazione		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
esame congiunto dell'istanza e documentazione e rispondenza al gestionale	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

descrizione	il processo riguarda la cessione della proprietà degli immobili da privati al comune contestualmente a interventi di iniziativa privata di trasformazione edilizia e urbanistica in esecuzione di impegni convenzionali
input	Acquisizione della proposta di cessione di aree private per la realizzazione di opere di urbanizzazione
output	Acquisizione delle aree al patrimonio comunale e trascrizione nei registri immobiliari
fasi e attività	Proposta di cessione delle aree; definizione dell'accordo di cessione; cessione delle aree e formale acquisizione
tempi	definiti nell'accordo di cessione
rilevanza interna o esterna	la procedura riveste un particolare interesse esterno che impatta sul rispetto della legalità e sul corretto utilizzo del territorio

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

verifica del rispetto della normativa	controllo
modalità di attuazione	indicatori
Esame della documentazione e verifica del rispetto della normativa	SI/NO
analisi delle varie fasi di attuazione della procedura	controllo
modalità di attuazione	indicatori
Condivisione delle attività svolte tra il Dirigente ed il personale dell'Ufficio	SI/NO

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdffd9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Accesso agli atti

descrizione	Esame, istruttoria delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, dati detenuti dall'Amministrazione relativamente a titoli edilizi rilasciati dall'Ente
input	domanda di accesso
output	Provvedimento di accoglimento, differimento, diniego
fasi e attività	acquisizione domanda di accesso, verifica della documentazione e dei requisiti, eventuale comunicazione ai portatori di interesse, predisposizione risposta al richiedente.
tempi	definiti dalla norma
rilevanza interna o esterna	esterna perchè si consente la partecipazione all'attività della P.A.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

verifica del possesso dei requisiti per la presentazione dell'istanza di accesso		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
controllo dei requisiti	SI/NO	
verifica rispetto della normativa		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
verifica dei dati con eventuale oscuramento di quelli sensibili/sensibilissimi ove ricorra	SI/NO	

Comune di Terni

POLIZIA LOCALE

area di rischio

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

processo

Gestione generale del personale per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali

descrizione	il processo si caratterizza per la gestione generale del personale organizzato nella programmazione dei servizi lavorativi.
input	d'uffici
output	Organizzazione del personale ed assegnazione dei servizi da svolgere
fasi e attività	- predisposizione dei servizi lavorativi indicanti specifiche disposizioni sull'attività da espletare; - garanzia dell'assolvimento dei compiti istituzionale attraverso la gestione delle risorse umane disponibili.
tempi	Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione ma vi sono comunque scadenze dettate dall'esigenza di programmare i servizi in modo continuativo e sistematico.

rilevanza interna o esterna

Il grado di interesse esterno è ridotto, coinvolgendo maggiormente il personale impiegato nell'espletamento del servizio lavorativo

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

controllo gerarchico		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Duplice valutazione del Funzionario preposto e del Dirigente, con Verifica settimanale del Dirigente oltre a Verifica di casi specifici	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Conferimento incarichi di Elevata Qualificazione

descrizione	il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di incarichi di elevata qualificazione ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
input	Provvedimento di attivazione della selezione
output	Provvedimento di attribuzione dell'incarico di E.Q.
fasi e attività	Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione dell'incarico di E.Q.
tempi	I tempi di attuazione sono parzialmente definiti
rilevanza interna o esterna	il processo riveste una bassa rilevanza verso l'esterno ma un'altissima rilevanza all'interno dell'ente

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Verifica requisiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica dei requisiti	Attuata (si/no)	
Rispetto disposizioni regolamentari		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
verifica del rispetto delle disposizioni regolamentari	Attuato (si/no)	

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

Comune di Terni

processo

Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi

descrizione	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
input	d'uffici
output	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni e pubblicazione
fasi e attività	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
tempi	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie
rilevanza interna o esterna	il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Trasparenza e tracciabilità delle scelte di approvvigionamento		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento	Rilevazione e comunicazione del fabbisogno (si/no)	
Controllo scadenze		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Monitoraggio dei contratti in scadenza	Rilevazione scadenze (si/no)	

Comune di Terni

Trasparenza nella programmazione del fabbisogno		trasparenza
modalità di attuazione		indicatori
Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate		Motivazione sulle scelte di programmazione (si/no)

processo

(PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione	Applicazione delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice, qualora il bando, l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Individuazione della procedura di aggiudicazione e determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte e verifica della sussistenza dei requisiti degli offerenti; Nomina della commissione di gara; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto.
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate		trasparenza
modalità di attuazione		indicatori
Pubblicazione esiti della gara		Rispetto normativa (si/no)

Applicazione della normativa		regolamentazione
modalità di attuazione		indicatori
Rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente e dai protocolli ANAC		Rispetto normativa (si/no)

Comune di Terni

Anti pantouflage		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto della normativa in materia di Anti Pantouflage	Rispetto normativa (si/no)	

Controllo gerarchico		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica delle procedure e rispetto delle normative	SI/NO	

processo

(PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria per le aree di competenza

descrizione	Negli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € si procede con affidamento diretto, nel rispetto del Nuovo Codice dei Contratti	
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro	
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura	
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione	
tempi	I tempi sono definiti e monitorati	
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia per gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Registro delle rotazioni		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Previsione e controllo di uno specifico registro comune a tutte le direzioni finalizzato alla preventiva verifica dei fornitori a cui sono stati affidati incarichi per garantire il principio della rotazione.	SI/NO	

Comune di Terni

Obbligo di pubblicazione		trasparenza
modalità di attuazione		indicatori
Applicazione della normativa sugli obblighi di pubblicazione		si/no

Esaustiva motivazione dell'atto		responsabilizzazione
modalità di attuazione		indicatori
Esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata		Si/No

Dichiarazione assenza conflitto di interesse del RU		
modalità di attuazione		indicatori
Autocertificazione del RUP in merito all'assenza di conflitti d'interesse		SI/NO

processo

Affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi, beni o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

rilevanza interna o esterna | In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione	tipo di misura

Comune di Terni

Esplicazione delle motivazioni che hanno determinato l'affidamento		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
Controllo dei requisiti con particolare riferimento all'esperienza dell'operatore economico nell'esecuzione di servizi analoghi e professionalità dello stesso.	Attuato (si/no)	

Obbligo di pubblicazione		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Applicazione della normativa sugli obblighi di pubblicazione	Attuato (si/no)	

area di rischio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

processo

Attività di Polizia relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi

descrizione	il processo consiste nella verifica del rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti, attraverso l'attività di presidio e controllo
input	Richieste di intervento, esposti o su iniziativa dell'operatore
output	Rapporto con gli esiti del sopralluogo ed eventuale verbale di accertamento di violazione amministrativa
fasi e attività	Acquisizione di una richiesta di intervento, di un esposto o attività d'iniziativa; Esame delle situazioni evidenziate; Effettuazione dei sopralluoghi; Verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari; rapporto con l'esito del sopralluogo effettuato; eventuale comminazione di sanzioni
tempi	Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione
rilevanza interna o esterna	Il grado di interessa esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
misure di prevenzione		tipo di misura

Comune di Terni

Controllo gerarchico		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica, da parte del Responsabile, delle attività assegnate e svolte anche tramite riunioni periodiche e produzione di report con relativo Monitoraggio.	SI/NO	

Registrazione delle attività su un "Diario di bordo"		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	SI/NO	

processo

Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia

descrizione	Il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di licenze e autorizzazioni di Polizia, ricevimento delle segnalazioni di inizio attività (Scia), mediante l'attuazione dei relativi procedimenti amministrativi	
input	Su istanza della parte interessata.	
output	Rilascio o diniego al rilascio del provvedimento richiesto	
fasi e attività	Acquisizione dell'istanza presentata dall'interessato, istruttoria e verifica della sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge anche tramite la consultazione e l'esame dei documenti acquisiti, emissione dei provvedimenti dovuti	
tempi	30 giorni, salvo diversa previsione normativa	
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna solo nei confronti del soggetto che ha presentato l'istanza.	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Controllo gerarchico		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Le attività sono oggetto di verifica da parte del responsabile e ove necessari del Dirigente.	SI/NO	

Comune di Terni

Registrazione delle attività nel "Diario di bordo"

controllo

modalità di attuazione

indicatori

Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.

SI/NO

processo

Attività di Polizia Giudiziaria

descrizione

Espletamento di attività di Polizia Giudiziaria, volta alla prevenzione e accertamento di fatti costituenti reato

input

Esposto, denuncia, querela, referto o d'ufficio nei servizi di controllo del territorio

output

Redazione della Comunicazione Notizia di Reato (CNR) da trasmettere alla Procura corredata dagli atti di P.G. espletati

fasi e attività

Accertamento di un reato a seguito dell'acquisizione di una notizia di reato, esecuzione dell'attività di indagine su delega o d'ufficio, acquisizione delle fonti di prova e trasmissione della CNR, corredata degli atti giudiziari redatti alla competente Procura della Repubblica. Attività di prevenzione dei reati mediante controllo del territorio.

tempi

definiti dalla normativa

rilevanza interna o esterna

il processo riveste particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

analisi del rischio		
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

Controllo gerarchico

controllo

modalità di attuazione

indicatori

Verifica da parte del Responsabile delle attività assegnate e svolte, anche tramite predisposizione di direttive operative e verifica del rispetto delle stesse.

SI/NO

Registrazione delle attività nel "Diario di bordo"

controllo

modalità di attuazione

indicatori

Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'Ufficio e monitorate.

SI/NO

Comune di Terni

processo

Attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza

descrizione	il processo consiste nell'espletamento di attività in concorso con le Forze di Polizia dello Stato, finalizzata al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza urbana
input	d'ufficio o, eccezionalmente, di part
output	Mantenimento dell'ordine pubblico e della pubblica sicurezza ed adozione di atti preventivi e di eventuali atti repressivi
fasi e attività	Presenza sul territorio tramite pattugliamenti, anche a piedi, nelle zone maggiormente a rischio, in concorso con altre forze di Polizia; Adozione dei provvedimenti idonei a prevenire ed eventualmente reprimere azioni che attentino alla pubblica sicurezza e all'ordine pubblico
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

controllo gerarchico		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica da parte del responsabile, delle attività assegnate e svolte in maniera congiunta con altre FF.OO.	SI/NO	
Impartizione direttive operative		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione di direttive operative e verifica del rispetto delle stesse tramite riunioni periodiche e attività di monitoraggio.	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito di accertamento di violazioni del Codice della Strada

descrizione	il processo consiste nella gestione dei verbali redatti per accertate violazioni al Codice della Strada da parte del personale della Polizia Locale e degli Ausiliari del Traffico, nonché attraverso apparecchiature omologate dal competente dicastero.
input	d'ufficio
output	Notifica del verbale di accertata violazione e gestione degli eventuali ricorsi sino all'incasso o eventuale iscrizione a ruolo
fasi e attività	- Controllo sulla correttezza formale dei verbali e cura della notificazione; - gestione del contenzioso scaturente da ricorsi avverso verbali di contestazione c.d.s. (dalla predisposizione di scritti difensivi, redazione atti processuali e pareri all'avvocatura); - predisposizione e trasmissione delle minute di ruolo esattoriali ai concessionari del servizio di riscossione; - gestione delle richieste di accesso agli atti
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

controllo gerarchico	controllo
modalità di attuazione	indicatori
Verifica da parte del responsabile, delle attività assegnate.	SI/NO
Informatizzazione	controllo
modalità di attuazione	indicatori
Impiego di dispositivi informatici per l'accertamento delle violazioni, che consente la tracciabilità dei provvedimenti in ogni fase della loro gestione	SI/NO

Comune di Terni

processo

Rilevamento degli incidenti stradali

descrizione	il processo consiste nel rilevamento degli incidenti stradali volto alla ricostruzione delle dinamiche dei sinistri ai fini dell'attribuzione delle responsabilità delle parti coinvolte,
input	istanza di parte
output	Stesura rapporto di incidente stradale, corredato dai relativi atti sanzionatori e di accertamento.
fasi e attività	Rilevamento degli incidenti stradali, redazione del relativo verbale, contestazione delle sanzioni amministrative ove sussistenti ed in caso di sussistenza di reato legato al sinistro, espletamento dell'attività investigativa e giudiziaria finalizzata alla ricerca degli autori del reato; svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria; custodia degli atti di Polizia Giudiziaria.
tempi	Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione
rilevanza interna o esterna	Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Controllo gerarchico		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifiche gerarchiche da parte dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio dell'attività.	SI/NO	
Informatizzazione		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Impiego di dispositivi informatici per l'inserimento degli incidenti rilevati, che consente la tracciabilità dei relativi atti in ogni fase del procedimento.	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Gestione dell'entrate accertate e delle spese assegnate alla Direzione

descrizione	Il processo si caratterizza per la gestione delle entrate accertate e delle spese assegnate alla Direzione.
input	d'uffici
output	Riscossione delle somme dovute dalla Direzione e pagamento delle spese assegnate.
fasi e attività	- Applicazione procedure di controllo volte alla riscossione in modo da non far prescrivere o decadere la pretesa della P.A. - Predisposizione delle attività volte all'acquisto di beni e/o servizi per la Direzione in base alla normativa del Codice degli appalti.
tempi	Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione
rilevanza interna o esterna	il processo non riveste interesse esterno

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
controllo gerarchico		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Duplice valutazione del Funzionario preposto e del Dirigente	SI/NO	
flussi digitali		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Immissione documentazione propedeutica agli atti nei flussi digitali dell'ente, nel rispetto della normativa	SI/N	

Comune di Terni

processo

Informazioni e accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali

descrizione	Il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di gestione delle informazioni e degli accertamenti, nonché per il monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati a richiederli.
input	istanza di parte o d'uffici
output	Verbale con gli esiti del sopralluogo
fasi e attività	Attività informativa, a seguito di istruttoria, relativamente a: solvibilità di un soggetto, concessione della residenza anagrafica, verifica dell'esistenza di carichi pendenti e di procedimenti penali in corso, possesso di beni immobili, trasferimenti anagrafici, assolvimento dell'obbligo scolastico, effettiva occupazione di alloggi e composizione del nucleo familiare, nonché sul possesso beni immobili, individuazione e reperimento degli eredi.
tempi	Non vi è una definizione normativa dei tempi di attuazione
rilevanza interna o esterna	Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
controllo gerarchico		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Le attività sono oggetto di verifica gerarchica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono al puntuale esercizio delle attività che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento ad altri Uffici e Servizi coinvolti.	SI/NO	
Registrazione delle attività nel "Diario di bordo"		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Le attività vengono registrate dal sistema informatico dell'Ufficio e monitorate.	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito di accertamento di violazioni di leggi speciali, regolamenti e ordinanze comunali

descrizione	il processo consiste nella gestione dei verbali di accertamento di violazioni amministrative redatti da parte del personale della Polizia Locale e di altre Forze di Polizia, dalla registrazione, allo studio degli scritti difensivi fino all'adozione di ordinanze-ingiunzioni di pagamento/archiviazione.
input	d'ufficio
output	Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di archiviazione
fasi e attività	- Registrazione dei verbali, predisposizione della notifica e trasmissione agli uffici competenti ai fini dell'applicazione di sanzioni accessorie; - verifica dell'avvenuto pagamento; emissione ordinanza-ingiunzione o di archiviazione; - esame degli scritti difensivi, effettuazione delle audizioni, con relativa valutazione e studio del caso; - attività relativa ai sequestri amministrativi ed alle ordinanze di confisca; - predisposizione ruoli per la trasmissione al concessionario del servizio di riscossione; - costituzione in giudizio dell'Ente in caso di opposizione, predisposizione degli atti necessari per la difesa dell'Ente nelle varie fasi e gradi del Giudizio (compresi pareri da fornire all'Avvocatura Comunale)
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo riserva particolare interesse esterno in ragione degli aspetti di presidio della legalità

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Controllo gerarchico		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio puntuale delle attività che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento ad altri Uffici e Servizi coinvolti.	SI/NO	
Registrazione delle attività sul diario di bordo		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Le attività vengono monitorate e registrate dal sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	SI/NO	

Comune di Terni

DIREZIONE GENERALE

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

processo

Affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo è finalizzato all'acquisizione di servizi, beni o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	Necessità di acquisire un bene servizio o fornitura
output	Stipula del contratto
fasi e attività	Determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi. Individuazione del fornitore. Determina a contrarre con affidamento diretto. Trasmissione delle informazioni alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC. Pubblicazione in amministrazione trasparente della determina di affidamento.
tempi	Definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	L'impatto esterno è ritenuto basso in considerazione dell'importo esiguo delle acquisizioni

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
indicazione esplicita, nella determinazione a contrarre, delle motivazioni del ricorso alla procedura di affidamento diretto	SI/NO	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Appalti sotto soglia comunitaria

descrizione	Il processo riguarda in particolare la fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: appalti di servizi e forniture di importo fino a 140.000,00 € e lavori di importo inferiore 150.000,00 € affidamento diretto > 5.000,00 €, anche senza consultazione di più OO.EE.
input	determinazione di fabbisogno di acquisizione di un bene, di un servizio o di esecuzione di un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno. Definizione dell'importo. Scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente. Avvio dell'indagine di mercato. Valutazione dei preventivi. Aggiudicazione.
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia per gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla tipologia di procedura di affidamento prescelta		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Inserimento della motivazione nella determina a contrarre	SI/NO	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione | Appalti di servizi, forniture o lavori sopra le soglie di rilevanza comunitaria.

input | Determinazione di un fabbisogno

output | Aggiudicazione dell'appalto

fasi e attività | Individuazione della procedura di aggiudicazione.
Determinazione a contrarre.
Stesura del bando di gara, capitolato, disciplinare.
Pubblicazione atti di gara.
Acquisizione delle offerte.
Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice.
Procedura selettiva, individuazione del soggetto aggiudicatario.
Determinazione e pubblicazione aggiudicazione.
Stipula del contratto.

tempi | Definiti

rilevanza interna o esterna | la rilevanza può ritenersi alta in ragione dell'ampio numero di controinteressati, degli importi elevati delle operazioni, e dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla tipologia di procedura di affidamento prescelta		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Inserimento della motivazione nella determina a contrarre	SI/NO	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico nelle ipotesi previste e disciplinate dal D.Lgs. 36/2023
input	Necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
fasi e attività	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria. Verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva. Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali. Affidamento nel nuovo servizio.
tempi	non definiti

rilevanza interna o esterna | rilevanza esterna alta

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Esplicitazione della sussistenza dei presupposti per l'affidamento in proroga		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Explicitazione della sussistenza dei presupposti nella determina di affidamento in proroga	SI / NO	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lettera c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO. EE.

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione dell'appalto
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto.
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	la rilevanza esterna può ritenersi elevata in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla tipologia di procedura di affidamento prescelta		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Inserimento delle motivazioni nella determina a contrarre	SI / NO	

area di rischio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

Comune di Terni

processo

Direzione del controllo strategico e di gestione

descrizione	Coordinamento del controllo strategico e di gestione per le fasi di programmazione e di monitoraggio in attuazione dell'assolvimento dell'obbligo di svolgimento dei controlli interni dell'Ente come da previsione TUEL per la verifica dello stato di attuazione dei programmi, dell'adeguatezza delle scelte di determinazione dell'indirizzo politico e della verifica della efficienza ed economicità della gestione dell'Ente.
input	d'ufficio
output	report concomitante/referto consuntivo
fasi e attività	Definizione del piano di lavoro e condivisione con i dirigenti e collaboratori ai fini della programmazione dell'attività di controllo strategico e di gestione necessaria alla individuazione dei programmi / obiettivi oggetto di analisi. Predisposizione dell'impianto metodologico su cui basare l'attività di controllo. Predisposizione sistema informativo. Monitoraggio, valutazione e analisi comparativa dei dati. Individuazione azioni correttive.
tempi	definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	Rilevanza sia interna che esterna elevata, necessaria a garantire l'efficacia l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e la verifica del conseguimento delle finalità previste nei documenti di pianificazione e programmazione dell'organo politico e amministrativo.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario		non ricorre
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Creazione cartella condivisa e inserimento della documentazione per la compartecipazione e la valutazione congiunta degli atti relativi al controllo.	SI/NO	
Pubblicazione Referto indicante l'attività di controllo effettuata		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Pubblicazione in amministrazione trasparente	SI/NO	

area di rischio

09. INCARICHI E NOMINE

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Affidamento di incarico EQ

descrizione | Il processo consiste nella individuazione di personale nell'area di Elevata Qualificazione

input | Richiesta da parte dell'organo di vertice

output | Determinazione dirigenziale di affidamento incarico

fasi e attività | Acquisizione dell'esigenza di fabbisogno di affidamento di uno o più incarichi di profili di EQ.
Definizione dei requisiti richiesti.
Definizione dell'oggetto della prestazione.
Pubblicazione dell'avviso di selezione e acquisizione delle richieste di partecipazione.
Individuazione dei soggetti idonei.
Determinazione motivata di affidamento dell'incarico.
Stipula del contratto.
Pubblicazione del curriculum del soggetto incaricato in amministrazione trasparente.

tempi | definiti

rilevanza interna | Medio
o esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto dei criteri e della modalità previste nella regolamentazione comunale		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Explicitazione del rispetto dei criteri e delle modalità negli atti dirigenziali	SI/NO	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Comune di Terni

processo

Accesso agli atti

descrizione	Il processo è finalizzato alla definizione delle richieste dirette all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall' Amministrazione che rivestano interesse pubblico, in applicazione del principio di trasparenza.
input	Richiesta di accesso
output	Accoglimento, differimento, non accoglimento.
fasi e attività	Acquisizione delle domande di accesso. Verifica dei requisiti. Risposta al richiedente. Individuazione e comunicazione agli eventuali controinteressati. Inserimento dati nel registro degli accessi.
tempi	definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna conseguente alla partecipazione all'attività amministrativa dell'Ente.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario		non ricorre
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Rispetto regolamenti comunali in materia di accesso		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto Regolamenti comunali in materia di accesso	SI/NO	
Rispetto degli obblighi di privacy		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali di cui al GDPR 679/2016 nella compilazione del registro degli accessi	SI/NO	

Comune di Terni

AREA DI COORDINAMENTO SUAPE

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

processo

Affidamento di appalto sotto soglia - a società in house

descrizione	affidamento di appalto per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria
input	esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo
output	aggiudicazione dell'appalto
fasi e attività	- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | La rilevanza esterna può considerarsi mediamente a rischio, in ragione al valore dell'appalto, e della tipologia della società in house

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione | tipo di misura

Rispetto della normativa in materia di trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
applicazione della normativa sugli obblighi di pubblicazione	SI/NO	
Esaustiva motivazione dell'atto		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
Explicitazione delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata	SI/NO	

area di rischio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Comune di Terni

processo

Rilascio A.U. (DPR 160/2010) con endoprocedimento P.D.C. con/senza autorizzazione paesaggistica, A.U.A., rilascio collaudo tecnico amministrativo, volture titoli edilizi

descrizione	Rilascio di un'autorizzazione unica amministrativa (DPR 160/2010) per l'esecuzione di lavori finalizzati alla localizzazione, esercizio e trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a seguito della verifica della conformità agli strumenti di pianificazione urbanistica, autorizzazione unica ambientale, collaudo tecnico amministrativo (art. 10 DPR 160/2010)
input	acquisizione dell'istanza di parte
output	rilascio del titolo
fasi e attività	acquisizione dell'istanza del privato; istruttoria ed esame dell'istanza; eventuale richiesta di integrazione documentale; rilascio o diniego dell'istanza
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse esterno è da ritenersi particolarmente elevato

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Verifica del rispetto dei requisiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
controllo della coerenza dei dati e delle informazioni rispetto alla normativa specifica	n. di atti di diniego rispetto alle istanze presentate	

Comune di Terni

processo

Verifica S.C.I.A. edilizia e C.I.L.A.

descrizione	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati all'attività edilizia tramite istanza di parte (SCIA, CILA, Agibilità)
input	Richiesta istanza di parte
output	Presa d'atto, diniego/divieto di prosecuzione attività, irricevibilità.
fasi e attività	Acquisizione richiesta, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, presa d'atto o diniego dell'istanza
tempi	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Verifica del rispetto dei requisiti	controllo
modalità di attuazione	indicatori
controllo della coerenza dei dati e delle informazioni rispetto alla normativa specifica	n. atti di diniego rispetto alle istanze presentate

area di rischio

06. GESTIONE DELLA SPESA

Comune di Terni

processo

Atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o una fattura elettronica.
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

verifica regolarità dell'obbligazione; verifica regolarità della prestazione; verifica della regolarità contributiva e fiscale.		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica della regolarità dei dati, per la somma da liquidare.	SI/NO	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Comune di Terni

processo

Accesso agli atti

descrizione	Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative.
input	domanda di accesso
output	provvedimento di accoglimento, differimento, diniego
fasi e attività	acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, risposta al richiedente, inserimento dati nel registro degli accessi
tempi	definiti dalla norma
rilevanza interna o esterna	rilevanza esterna perché viene consentita la partecipazione all'attività amministrativa dell'Ente

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

verifica rispetto del possesso dei requisiti per effettuare richiesta		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
analisi dei requisiti richiesti	SI/NO	
verifica rispetto normativa privacy		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
analisi e verifica di dati ed eventuale oscuramento di quelli sensibili	SI/NO	
verifica aggiornamento banche dati (amministrazione trasparente)		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione tempestiva in amministrazione trasparente	SI/NO	

Comune di Terni

DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO - SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

processo

Nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione	Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.
input	d'ufficio
output	Provvedimento di composizione della commissione
fasi e attività	Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina
tempi	non sempre definibili
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

controllare gli aspetti relativi alla imparzialità e all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interesse	si/no	
		controllo

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

	controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della decisione	responsabilizzazione
modalità di attuazione		indicatori
motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento		si/no

Comune di Terni

processo

Affidamento di appalto sotto soglia

descrizione | affidamento di appalto per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria

input | esigenze dell'ente accertate da un fabbisogno effettivo

output | aggiudicazione dell'appalto

fasi e attività | - definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto

tempi | definiti

rilevanza interna
o esterna | elevato

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
<i>motivazione adeguata del provvedimento di scelta della procedura di gara</i>	<i>si/no</i>	
individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazine di gara		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
<i>indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazine degli atti</i>	<i>si/no</i>	
pubblicazione dei criteri utilizzati per la predisposizione della documentazione di gara		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
<i>percentuale delle gare interessate dalla pubblicazione sul totale di quelle svolte aventi il medesimo oggetto</i>	<i>valore espresso in termini percentuali: ad es. 100%</i>	

Comune di Terni

accertamento requisiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica del possesso dei requisiti richiesti	si/no	

area di rischio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

processo

Rilascio di concessioni commercio su area pubblica

descrizione	Emanazione di provvedimenti che disciplinano l'affidamento in concessione di un'area demaniale
input	Richiesta di concessione
output	Provvedimento di concessione
fasi e attività	Richiesta di concessione, verifica dei presupposti dell'eventuale rilascio o rinnovo, verifica delle condizioni successive del richiedente, rilascio della concessione
tempi	Non facilmente definibili

rilevanza interna o esterna | particolarmente elevato in considerazione dell'oggetto che riguarda un'area di proprietà pubblica demaniale

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

prevenire la previsione nel bando di requisiti personalizzati		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
riunioni periodiche tra dirigente e funzionario per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso	numero riunioni	

omissione dolosa nei controlli		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari e del possesso dei requisiti morali	valore espresso in termini percentuali delle posizioni amministrative sottoposte a verifica del possesso dei requisiti	

Comune di Terni

rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate	valore espresso in termini percentuali: ad es. 100%	

area di rischio

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

processo

Concessione di contributi

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.	
input	Richiesta di contributo	
output	Provvedimento di concessione di contributo	
fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego	
tempi	Definiti nel regolamento dell'ente	
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	ALTO	

misure di prevenzione		tipo di misura
controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della decisione		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
motivazione accurata ed esaustiva della decisione	si/no	

accertamento requisiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica del possesso dei requisiti richiesti	si/no	

Comune di Terni

Aggiornamento del regolamento per la concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione proposta	31/12/2025	

rispetto della normativa in materia di trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione in amministrazione trasparente	si/no	

rispetto del regolamento comunale sulla concessione di contributi		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione bando / avviso per l'individuazione del beneficiario. Motivazione in caso di mancata predisposizione del bando.	si/no	

area di rischio

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Riscossione di proventi

descrizione	Acquisizione di risorse finanziarie a seguito della prestazione di un servizio
input	Contratto di servizio
output	Fattura
fasi e attività	Fornitura del servizio definizione del costo acquisizione delle somme dovute
tempi	Definiti

rilevanza interna o esterna | interesse medio

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

controllo costante regolarità pagamenti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica regolarità dei pagamenti	si/no	

area di rischio

06. GESTIONE DELLA SPESA

Comune di Terni

processo

Atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

rispetto ordine cronologico di arrivo delle fatture		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
controllo dell'ordine di arrivo della documentazione contabile	si/no	
verifica regolarità dell'obbligazione e dell'esecuzione della prestazione		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica oggettiva della effettiva prestazione	si/no	
verifica della regolarità contributiva e fiscale		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione da parte degli enti delle relative certificazioni	si/no	

area di rischio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

Comune di Terni

processo

Segnalazione certificata inizio attività commerciali, artigianali o ricettive

descrizione	il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti.
input	Istanza di parte
output	Silenzio assenso / atto con prescrizioni Divieto prosecuzione attività
fasi e attività	Verifica ricorrenza delle condizioni di legge e controlli sulle autodichiarazioni in relazione a SCIA/ISTANZE in relazione al possesso dei requisiti professionali, di onorabilità, di insussistenza di cause di divieto, decadenza etc. previste dalla legge.
tempi	60 giorni

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
● duplica valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta Dirigente e funzionario)		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
percentuale dei documenti a firma congiunta, dirigente e funzionario, sul totale dei documenti	valore espresso in termini percentuali ad esempio 100%	
● riunioni periodiche tra dirigente e personale dell'ufficio per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
numero di incontri a bimestre	valore espresso in termini numerici	
● accertamento requisiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica a campione ed in caso di dubbio delle posizioni amministrative relative alle attività produttive da sottoporre a verifica per quanto concerne il contenuto delle dichiarazioni rese	percentuale delle posizioni amministrative sottoposte a verifica del possesso dei requisiti	

Comune di Terni

condivisione, attraverso risorse di rete della documentazione relativa alle attività in corso		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
documentazione inserita nel sistema di rete su documentazione totale inerente l'attività	valore espresso in termini percentuali ad es. 100%	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

processo

Accesso agli atti

descrizione	Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative.	
input	domanda di accesso	
output	provvedimento di accoglimento, differimento, diniego	
fasi e attività	acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, risposta al richiedente, inserimento dati nel registro degli accessi	
tempi	definiti dalla norma	
rilevanza interna o esterna	rilevanza esterna perché viene consentita la partecipazione all'attività amministrativa dell'Ente	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
verifica rispetto del possesso dei requisiti per effettuare richiesta		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
analisi dei requisiti richiesti	si/no	
verifica rispetto normativa privacy		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
analisi verifica di dati ed eventuale oscuramento di quelli sensibili	si/no	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdffd9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

 verifica aggiornamento banche dati (amministrazione trasparente)		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione tempestiva in amministrazione trasparente	si/no	

Comune di Terni

DIREZIONE GOVERNO DEL TERRITORIO - MANUTENZIONI - PATRIMONIO - VIABILITA' -

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

processo

Affidamento di lavori in somma urgenza

descrizione	Il processo è disciplinato dall'art. 140 del D. lgs. 36/2023 e si caratterizza per interventi relativi alla salvaguardia della salute e dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio storico, di interesse turistico , delle infrastrutture a che avendo carattere di "somma urgenza" possono essere affidati in forma diretta a uno o più operatori economici
input	Situazione contingente non prevedibile che richiede l'attivazione di misure urgenti
output	La realizzazione dei lavori richiesti
fasi e attività	presa d'atto di una situazione imprevedibile da fronteggiare mediante l'attivazione di misure urgenti, determinazione dei lavori da effettuare, individuazione di un soggetto esterno a cui affidare l'immediata realizzazione dei lavori, avvio dei lavori, determinazione dell'importo e assunzione dell'impegno di spesa, consegna dei lavori, verifica della conformità dei lavori, liquidazione del compenso
tempi	variabili in ragione della tipologia dei lavori
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno è particolarmente elevato in considerazione dell'ampio margine di discrezionalità esercitato nella circostanza

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	ALTO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Adeguate motivazione nell'atto di aggiudicazione delle ragioni dell'urgenza e del prezzo concordato		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
controllo delle azioni che hanno determinato l'affidamento	SI / NO	
Pubblicazione Amministrazione Trasparente		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica pubblicazione	SI/NO	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Motivazioni nella determina a contrarre del ricorso a procedure negoziate	controllo
modalità di attuazione	indicatori
verifica delle motivazioni del ricorso alle procedure negoziate	SI/NO
Pubblicazione	trasparenza
modalità di attuazione	indicatori
Verifica della pubblicazione degli atti	SI/NO

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Motivazioni in atto che hanno determinato l'affidamento		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
controllo dei requisiti: 1) esperienza pregressa nel servizio 2) professionalità dell'operatore economico	SI/NO	

area di rischio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Comune di Terni

processo

Rilascio autorizzazioni e/o concessioni per la rottura e ripristino suolo pubblico e relativi controlli su interventi da parte di terzi suolo. Sottosuolo e soprasuolo.

descrizione	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini e operatori economici ai fini dell'ottenimento delle autorizzazioni e/o concessioni per la rottura e ripristino suolo pubblico e relativi controlli su interventi da parte di terzi . Autorizzazione concernente sia il Sottosuolo che il soprasuolo.
input	Richiesta di autorizzazione
output	Provvedimento di autorizzazione
fasi e attivit�	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
tempi	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse � da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	Il destinatario � individuato da istanza di parte
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
08. Tracciabilit� del processo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilit�	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
10. Instabilit� organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
valutazione istruttoria della E.Q e del Responsabile del procedimento - Standardizzazione procedure		controllo
modalit� di attuazione	indicatori	
Verifica del rispetto della procedura	SI/NO	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Rilascio parere tecnico in relazione agli eventuali danneggiamenti al piano viabile

descrizione	il processo riguarda il rilascio di autorizzazione in deroga per il transito dei veicoli di massa superiore ai 35 quintali nelle zone di pregio della città ZTL APU e centri minori periferici
input	Richiesta di autorizzazione
output	Provvedimento di autorizzazione
fasi e attività	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
tempi	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	Il destinatario è individuato dal chi propone l'istanza
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	

misure di prevenzione

tipo di misura

valutazione istruttoria della E.Q. e del Responsabile del procedimento - Standardizzazione procedure		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica della procedura	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Concessione di suolo pubblico

descrizione	Concessioni amministrative riferite al codice della strada
input	Istanza di parte
output	rilascio/diniego
fasi e attività	Rilascio concessioni per: Occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti; concessioni per pubblicità temporanea e permanente; ordinanze municipali temporanee e permanenti, Concessione passi carrabili
tempi	Entro 30 giorni dalla richiesta di concessione

rilevanza interna o esterna | il processo riveste particolare interesse esterno in ragione della limitatezza degli spazi pubblici

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	Su istanza parte
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Archivio informatico		controllo
modalità di attuazione	indicatori	fase
Verifica della registrazione nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	SI/NO	rilascio concessioni per: Occupazione suolo pubblico temporanee e permanenti. Concessioni per pubblicità temporanee e permanenti. Ordinanze municipali temporanee e permanenti Concessioni passi carrabili

area di rischio

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

Comune di Terni

processo

Accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio Societa in House Terni Reti

descrizione | il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio

input | Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio

output | Provvedimento di accertamento

fasi e attività | Procedure di controllo volte alla riscossione di un credito

tempi | trimestrale/annuale

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	non ricorre
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Ricognizione dei debiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica regolarità dei pagamenti	si/no	

area di rischio

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Affidamento di aree comunali o immobili in gestione o locazione per uso privato

descrizione | il processo riguarda la fase di concessione di immobili a soggetti privati, mediante bando di gara o manifestazione d'interesse

input | Richiesta di utilizzo di un immobile comunale o atto di impulso da parte dell'amministrazione

output | concessione in uso o locazione

- fasi e attività
- Individuazione/selezione/scelta immobile
 - Predisposizione elaborati tecnici
 - Determinazione della stima del canone
 - Proposta alla Giunta
 - Predisposizione dell'Avviso di gara, disciplinare e capitolato
 - acquisizione della richiesta di utilizzo
 - verifica dei requisiti
 - Aggiudicazione
 - sottoscrizione contratto di locazione/concessione

tempi | non definibili

rilevanza interna o esterna | il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	Vengono sempre pubblicati bandi o avvisi contenenti criteri oggettivi di valutazione
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Massima trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Pubblicazione del bando e dell'esito della procedura	% degli atti pubblicati sul totale degli atti assunti	
Rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo del canone		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
Condivisione delle stime e delle modalità con cui sono state effettuate le stesse attraverso risorse di rete a disposizione e verificabili dai responsabili e componenti dell'Ufficio	% degli atti di stima disponibili nelle cartelle di rete sugli immobili dati in concessione/locazione	

Comune di Terni

processo

Gestione fitti attivi

descrizione	il processo riguarda la fase di gestione delle reciproche obbligazioni -Controllo degli adempimenti e degli obblighi contrattuali
input	obbligazioni presenti nel Contratto di locazione / concessione in uso
output	verifica degli adempimenti contrattuali
fasi e attività	-Procedimenti inerenti la riscossione di canoni ed utenze -Controllo e gestione delle spese condominiali con relativi atti di impegno e liquidazioni per pagamento importi dovuti -Procedimenti inerenti la riscossione coattiva di canoni ed utenze -Recupero coattivo degli immobili -Gestione rimborso forfettario utenze -Piani di rateizzazione -Procedure per riconoscimento di lavori di manutenzione straordinaria compiuti dal conduttore e comunicazioni incremento di valore dell'immobile -Gestione operativa e formale della riconsegna locali da parte dei concessionari/locatari e verifica dello stato dei luoghi
tempi	non definibili

rilevanza interna o esterna | Il grado di interesse è da considerarsi limitato alle parti del contratto di locazione in essere

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

individuazione standardizzata dei tempi per le verifiche		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
Condivisione delle procedure di verifica sugli obblighi contrattuali attraverso risorse di rete verificabili dai responsabili e componenti dell'Ufficio	% delle verifiche sugli obblighi contrattuali sui contratti in essere	
verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione tempestiva di Determinazioni dirigenziali di accertamento per canoni e rimborsi utenze	% di canoni e rimborsi utenze accertati sui canoni e rimborsi utenze dovuti	

Comune di Terni

processo

Stipula scritture private per altre direzioni

descrizione	il processo è riferito all'affidamento in concessione di immobili a soggetti individuati da altre Direzioni dell'Ente
input	avviso di gara e assegnatario dell'immobile
output	contratto di concessione in uso
fasi e attività	Predisposizione elaborati tecnici riferiti agli immobili Determinazione della stima del canone concessorio/locazione Stipula contratto a seguito dell'invio da parte della Direzione competente dell'Accordo attuativo di programma o del Protocollo operativo di collaborazione
tempi	non definibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse rilevante trattandosi di un affidamento a soggetti privati di beni di proprietà pubblica

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

rispetto delle indicazioni presenti nel regolamento comunale per l'assegnazione di immobili a Terzi di cui alla DCC 221/20213		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Condivisione delle fasi relative alla stipula con Direzione inviante	% delle sottoscrizioni delle concessioni a terzi su quelle stipulabili	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
 Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
 Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
 Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9d9dd3ae546
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Alienazione di beni

descrizione	il processo consiste nella dismissione di beni di proprietà pubblica in relazione a specifici atti di programmazione
input	Esigenza di dismissione di un bene appartenente al patrimonio dell'ente
output	Vendita del bene
fasi e attività	Piano delle alienazioni e valorizzazioni; avviso di gara mediante pubblico incanto; esame e valutazione delle offerte; contratto di vendita
tempi	non definibili

rilevanza interna o esterna | il processo riveste particolare rilevanza in considerazione della materia relativa alla gestione del patrimonio pubblico

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

valutazione istruttoria della E.Q. e del Responsabile del procedimento - Standardizzazione procedure		controllo
modalità di attuazione	indicatori	fase
controllo della procedura	si/no	stima del valore dell'immobile

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Gestione dell'inventario dei beni

descrizione	Si tratta di un processo che ha carattere permanente finalizzato alla predisposizione dell'elenco dei beni patrimoniali
input	obblighi normativi
output	aggiornamento dell'elenco dei beni patrimoniali
fasi e attività	Ricognizione dell'elenco dei beni; acquisizione delle informazioni sulle modalità di impiego; registrazione di tali informazioni; costante aggiornamento
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	interna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	non ci sono beneficiari
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

misure di prevenzione

tipo di misura

pubblicazione dell'inventario dei beni comunali		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	fase
verifica della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale del MEF	si/no	Ricognizione dell'elenco dei beni

Comune di Terni

processo

Acquisizione in locazione di beni privati (locazione passiva)

descrizione	il processo si caratterizza per l'acquisizione di immobili a seguito del fabbisogno di immobili per l'espletamento delle finalità istituzionali
input	Esigenza di acquisire in locazione aree o immobili da privati
output	contratto di locazione passiva
fasi e attività	Atto di indirizzo che manifesti l'esigenza di acquisire un immobile per esigenze istituzionali; Avviso pubblico per l'individuazione dell'immobile; valutazione delle offerte; sottoscrizione del contratto di locazione
tempi	non definibili
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un elevato interesse esterno

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Massima trasparenza		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Pubblicazione del bando e dell'esito della procedura	SI/NO	
Rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo del canone		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
Condivisione delle stime e delle modalità con cui sono state effettuate le stesse attraverso risorse di rete a disposizione e verificabili dai responsabili e componenti dell'Ufficio	% degli atti di stima disponibili nelle cartelle di rete sugli immobili presi in locazione	

Comune di Terni

processo

Gestione fitti passivi

descrizione	il processo si caratterizza per la gestione dei contratti di fitto passivi
input	Obbligazioni presenti nel Contratto di locazione
output	adempimento degli adempimenti contrattuali
fasi e attività	Controllo degli adempimenti e degli obblighi contrattuali Controllo e gestione delle spese condominiali con relativi atti di impegno e liquidazioni per pagamento importi dovuti Gestione operativa e formale della riconsegna locali da parte dell'Ente ai proprietari
tempi	non definibili
rilevanza interna o esterna	Il grado di interesse è da considerarsi limitato le parti del contratto di locazione in essere

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione	tipo di misura

regolarità dei pagamenti dovuti		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
predisposizione tempestiva di Determinazioni dirigenziali di impegno e dei relativi atti di liquidazione per il pagamento dei canoni	% degli importi liquidati per canoni di locazione passiva sull'ammontare complessivo dovuto per canoni di locazione passiva	

area di rischio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

Comune di Terni

processo

Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi.

descrizione | Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi.

input | su istanza dei privati o richiesta dei VV.FF o ASL

output | Messa in sicurezza

fasi e attività | Istruttoria tecnico-amministrativo dei procedimenti finalizzati al risarcimento dei danni e al ripristino dei beni danneggiati.

tempi | tempestiva

rilevanza interna o esterna | Il processo rileva particolare interesse esterno

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Censimento delle segnalazioni/rilevazioni d'ufficio		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifiche periodiche, sopralluoghi, dialogo, istruttoria tecnico amministrativa dei procedimenti finalizzati al risarcimento dei danni e al ripristino dei beni danneggiati	% pratiche avviate / %.pratiche concluse	
Formazione specifica, equipe di coordinamento con funzioni di partecipazione e socializzazione tra i gruppi di associazione di volontariato		formazione
modalità di attuazione	indicatori	
Formazione	SI/ NO	

area di rischio

11. GOVERNO DEL TERRITORIO

Comune di Terni

processo

Affidamento di appalto sotto soglia

descrizione	Affidamenti lavori, servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, ai sensi del Codice Dlgs. 36/2023
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	aggiudicazione dell'appalto, affidamento, contratto
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione
tempi	definiti
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia per gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Compilazione Registro procedure negoziate		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Inserire ogni affidamento nel registro condiviso da tutte le Direzioni ai fini della verifica del rispetto del principio di rotazione. Evidenziare tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima per l'affidamento diretto. Evidenziare eventuali affidamenti ricorrenti	SI/NO	
Pubblicazione		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
applicazione della normativa sugli obblighi di pubblicazione	SI/NO	

Comune di Terni

Controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della decisione		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
Esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedure negoziata	SI/NO	

processo

Gestione Servizi cimiteriali

descrizione	il processo prevede tutte le fasi della gestione del Servizio
input	istanza di parte
output	rilascio concessioni loculi e ossari; rilascio autorizzazioni e riscossione per conto terzi delle tariffe relative alle seguenti operazioni tumulazione, inumazione, estumulazioni, esumazioni, dispersione ceneri affidamento
fasi e attività	rapporti con l'utenza movimentazione feretri autorizzazioni trasporti funebri Rilascio permessi per costruire all'interno dei cimiteri Gestione graduatorie, assegnazione e concessioni manufatti
tempi	tempestivo
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Rotazione casuale dei vari operatori economici		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
Utilizzo del registro di rotazione	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Azioni di tutela, protezione e salute animali e gestione dei canili

descrizione | il processo prevede azioni volte alla tutela, protezione e salute degli animali e gestione dei canili

input | istanza di parte

output | ripristino delle condizioni igienico sanitarie a tutela degli interessati

fasi e attività | Svolgimento di controlli, verifiche ed ispezioni in materia di tutela della salute animale e relative adozioni

tempi | Continua

rilevanza interna | esterna
o esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Controlli nella gestione canili e acquisto farmaci ed alimenti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica sulla gestione dei canili	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Adempimenti legati alla gestione del sinistro stradale relativo alla denuncia da parte di privati

descrizione | il processo prevede la verifica di quanto denunciato nel sinistro stradale e il relativo ripristino del danno

input | Istanza di part

output | ripristino

fasi e attività | Istruttoria della pratica attraverso verifiche dello stato dei luoghi, relazione tecnica ed eventuale ripristino

tempi | Costante

rilevanza interna | esterna
o esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto Codice di comportamento		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verificare il rispetto della normativa	SI/NO	
Obbligo di astensione per conflitto di interessi		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
verifica dichiarazione conflitto di interessi	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Controllo dell'esecuzione del contratto

descrizione	Controllo del sistema raccolta rifiuti nel territorio comunale
input	d'ufficio o d'istanza di parte
output	Corretta gestione della raccolta rifiuti
fasi e attivita	Definizione delle strategie di intervento ai fini della corretta gestione del ciclo dei rifiuti. Gestione procedimenti relativi ai rifiuti abbandonati. Controllo dell'esecuzione del contratto per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani
tempi	misura attuata continuativamente nel corso dell'intera annualità

rilevanza interna
o esterna

esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
firma congiunta, dirigente e funzionari	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Gestione e valorizzazione della Cascata delle Marmore e aree di Pregio

descrizione	attuazione programma di gestione e valorizzazione della Cascata delle Marmore
input	d'uffici
output	verifica dell'entrate e attuazione del programma
fasi e attività	Gestione delle entrate e delle spese della Cascata delle Marmore e del programma annuale di valorizzazione strategica
tempi	Costante
rilevanza interna o esterna	Esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
osservanza della normativa di settore		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
controllo del rispetto	SI/No	
Duplice valutazione dell'istruttoria		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
firma congiunta del Dirigente e funzionario preposto	SI/NO	

area di rischio

12. PNRR

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) PNRR Ricorso a procedura negoziata

descrizione	Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.
input	determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR
output	Definizione dell'aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Verifica a campione dei casi di anomalia		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	fase
rispetto degli adempimenti previsti nella check list	SI/NO	programmazione progetti PNRR individuazione del personale attuazione degli interventi redazione dei Progetti attuazione degli interventi espletamento gare realizzazione del progetto Esecuzione del Contratto Monitoraggio: Controllo attuazione degli interventi in linea con i principi del PNRR Compilazione dati nei sistemi informatici Rendicontazione e invio rendiconto

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) PNRR Impugnazione degli atti relativi alle procedure di affidamento

descrizione	Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto favorendo il risarcimento per equivalente. Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021
input	attivazione di una procedura di impugnazione degli atti
output	definizione della procedura di impugnazione
fasi e attività	Proposta di impugnazione degli atti; Istruttoria; decisione
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
rispetto della normativa		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
adempimenti previsti dalla checklist	SI/NO	
Rispetto del regolamento		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
dichiarazione assenza del conflitto di interessi dei soggetti coinvolti nella procedura	SI/NO	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Comune di Terni

processo

Accesso agli atti

descrizione	Esame, istruttoria e definizione delle richieste per l'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, al fine di esercitare un controllo diffuso, senza che ciò rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative. Pubblicazione dei procedimenti in base alla normativa
input	acquisizione domanda di accesso Normativa
output	Accoglimento, differimento ,non accoglimento domanda di accesso
fasi e attività	ricezione, richieste, disamina, riscontro
tempi	secondo normativa di legge
rilevanza interna o esterna	Esterno/interno

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

rispetto dei vincoli normativi		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifiche dei tempi di risposta	SI/NO	
Adempimenti previsti dalla normativa		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
inserimento nel registro accesso agli atti	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Patti di collaborazione

descrizione	Il processo attiene alla collaborazione dei cittadini con l'Amministrazione per la cura di beni comuni materiali e immateriali
input	richiesta da parte dei cittadini
output	Atti amministrativi di natura non autoritativa e senza scopo di lucro - patto di collaborazione
fasi e attività	Definizione degli interventi di cura, rigenerazione e animazione dei beni comuni (oggetto della collaborazione) Definizione della durata della collaborazione Definizione della modalità di azione, il ruolo ed i reciproci impegni dei soggetti coinvolti
tempi	non definibili

rilevanza interna o esterna

esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa di settore o dal regolamento di settore		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate	Valore espresso in termini percentuali	

Comune di Terni

DIREZIONE AMBIENTE - ENERGIA - TRASPORTI

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

processo

Affidamenti diretti < € 5.000

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno
rilevanza interna o esterna	In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	ALTO	

misure di prevenzione

tipo di misura

rispetto del principio di rotazione		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
compilazione del registro generale degli affidamenti	100% degli affidamenti	
Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
motivazione accurata delle condizioni che hanno determinato l'affidamento	si/no	

Comune di Terni

verifica dell'assenza di conflitti di interesse

conflitto di interessi

modalità di attuazione

indicatori

acquisizione dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse

si/no

processo

(PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

descrizione

In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.

input

esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro

output

contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura

fasi e attività

Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;

tempi

I tempi sono definiti e monitorati

rilevanza interna o esterna

La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

verifica dell'assenza di conflitti di interesse

conflitto di interessi

modalità di attuazione

indicatori

acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi

si/no

verifica del rispetto del principio di rotazione

controllo

modalità di attuazione

indicatori

compilazione del registro generale degli affidamenti

% degli affidamenti

Comune di Terni

Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento

responsabilizzazione

modalità di attuazione

indicatori

motivazione accurata delle condizioni che hanno determinato l'affidamento

si/no

processo

Nomina dei componenti della commissione di gara

descrizione

Anche se si tratta di una fase all'interno del più ampio processo di un appalto pubblico, risulta utile focalizzare l'attenzione su questa fase con particolare riguardo all'esigenza di "imparzialità soggettiva" dei professionisti che vengono individuati.

input

Necessità di effettuare la valutazione delle offerte

output

Provvedimento di composizione della commissione

fasi e attività

Bando di gara con indicazione di criteri di valutazione, definizione dei requisiti richiesti per fare parte della commissione, individuazione dei possibili componenti, acquisizione delle disponibilità a fare parte della commissione, acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedimento di nomina

tempi

non sempre definibili

rilevanza interna o esterna

l'interesse esterno può essere elevato sia in ragione del valore dell'appalto, sia per le necessarie esigenze di correttezza nell'azione amministrativa.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità

MEDIO

02. Individuazione del beneficiario

MEDIO

03. Grado di prescrizione normativa o

BASSO

04. Controinteressati

MEDIO

05. Obblighi di trasparenza

BASSO

06. Sistema di controllo amministrativo

ALTO

07. Definizione di ruoli e responsabilità

BASSO

08. Tracciabilità del processo

BASSO

09. Tutela di un bene pubblico

MEDIO

10. Instabilità organizzativa

MEDIO

misure di prevenzione

tipo di misura

verifica requisiti di idoneità e conferibilità

controllo

modalità di attuazione

indicatori

acquisizione dichiarazione sui requisiti

si/no

verifica assenza di conflitto di interessi

conflitto di interessi

modalità di attuazione

indicatori

acquisizione dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi

si/no

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lettera c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO. EE.

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Rispetto del principio di rotazione		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
compilazione del registro generale degli affidamenti	% degli affidamenti	
verifica dell'assenza di conflitti di interessi		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi	si/no	
controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica dell'adeguata motivazione del provvedimento di scelta della procedura di gara	si/no	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

controllo degli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara e del contraente		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni	si/no	
Rispetto dell'assenza di conflitto di interessi		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi	si/no	

Comune di Terni

processo

Affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
input	necessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
fasi e attività	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	alto

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

rispetto delle condizione per l'affidamento in proroga		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
motivazione alla base della proroga	si/no	

area di rischio

03. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Comune di Terni

processo

Rilascio di autorizzazioni

descrizione	il processo riguarda l'esame di richieste prodotte da cittadini finalizzati al rilascio di autorizzazioni
input	Richiesta di autorizzazione
output	Provvedimento di autorizzazione
fasi e attività	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
tempi	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse è da considerarsi limitato al soggetto che richiede l'autorizzazione

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

rispetto dei criteri regolamentari		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica dell'adeguatezza alle prescrizioni regolamentari	si/no	
accertamento dei requisiti necessari al rilascio dell'autorizzazione		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica del possesso dei requisiti	si/no	

area di rischio

04. SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Comune di Terni

processo

Concessione di contributi

descrizione	il processo, nel rispetto delle condizioni prescritte dalle norme di legge e regolamentari, riguarda l'attribuzione di somme per il sostegno di iniziative che siano riconosciute di particolare rilievo.
input	Richiesta di contributo
output	Provvedimento di concessione di contributo
fasi e attività	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
tempi	Definiti nel regolamento dell'ente
rilevanza interna o esterna	il processo riveste un interesse particolare in ragione della diffusa esigenza di finanziamento che non può trovare adeguata risposta in considerazione delle ridotte disponibilità economiche

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

accertamento dei requisiti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica del possesso dei requisiti	si/no	
rispetto dei criteri regolamentari		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica di conformità rispetto ai criteri regolamentari	si/no	

area di rischio

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

Comune di Terni

processo

Accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

descrizione	il processo consiste nella effettiva verifica del rispetto dell'effettivo pagamento per la fruizione del servizio
input	Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio
output	Provvedimento di accertamento
fasi e attività	Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento
tempi	l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio

rilevanza interna o esterna | il grado di interesse esterno può considerarsi elevato se il mancato pagamento del servizio dovesse manifestarsi in modo diffuso o in corrispondenza di specifici soggetti ai quali sia attribuita una particolare rilevanza nel territorio

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

rispetto regolarità dei pagamenti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica regolarità dei pagamenti	si/no	

area di rischio

06. GESTIONE DELLA SPESA

Comune di Terni

processo

Atti di liquidazione

descrizione	il processo si caratterizza per la verifica delle condizioni che attribuiscono il diritto al pagamento della controprestazione, conseguentemente richiede l'esercizio di una verifica attenta che può manifestare ambiti di discrezionalità tecnica
input	Richiesta di pagamento di una prestazione o fattura elettronica
output	Determinazione di liquidazione
fasi e attività	Richiesta di pagamento del corrispettivo; verifica dell'obbligazione dell'impegno delle somme; verifica della regolare esecuzione; verifica della regolarità contributiva; verifica dell'assenza di situazione debitorie con l'erario; corresponsione del corrispettivo in caso di regolarità
tempi	definiti

rilevanza interna o esterna | il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

rispetto della regolarità dell'obbligazione		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica regolarità dell'obbligazione	si/no	
rispetto regolarità della prestazione		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica regolarità della prestazione	si/no	
rispetto regolarità contributiva e fiscale		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica regolarità contributiva e fiscale	si/no	

area di rischio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

Comune di Terni

processo

Controlli ambientali

descrizione	Controlli in caso inquinamento di aria, acqua, suolo per la verifica del rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti
input	Richieste di intervento o esposti
output	verbale con gli esiti dei controlli. Eventuali provvedimenti ordinatori e comminazione di sanzioni
fasi e attività	Acquisizione di una richiesta di intervento o di un esposto. Esame delle situazioni evidenziate. Effettuazione di sopralluoghi. Attivazione di enti deputati ai controlli tecnici specialistici. verifica del rispetto delle prescrizioni normative e regolamentari. Eventuali provvedimenti ordinatori e comminazione di sanzioni
tempi	non previsti
rilevanza interna o esterna	Il grado di interesse esterno è elevato in quanto l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per la tutela della legalità e dell'ambiente

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
verifica dell'assenza di conflitti di interesse		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	si/no	
verifica dei tempi di attivazione dei controlli		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica dei tempi delle istruttorie	% istruttorie che eccedono i tempi sul totale delle istruttorie gestite	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Comune di Terni

processo

Accesso agli atti

descrizione	Gestione delle richieste di acquisizione di documenti, dati o informazioni detenuti dall'Amministrazione
input	Istanza di accesso
output	Provvedimento di accoglimento, differimento o diniego
fasi e attività	Acquisizione domanda di accesso, verifica requisiti, individuazione e comunicazione ad eventuali controinteressati, risposta al richiedente, inserimento dati nel registro degli accessi

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
accertamento dei requisiti		controllo
modalità di attuazione		indicatori
verifica del possesso dei requisiti del richiedente		si/no
rispetto delle previsioni indicate dalla normativa di settore		trasparenza
modalità di attuazione		indicatori
verifica della comunicazione ad eventuali controinteressati		si/no
rispetto delle previsioni indicate dalla normativa di settore		trasparenza
modalità di attuazione		indicatori
inserimento nel registro degli accessi		si/no

Comune di Terni

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

processo

Programmazione triennale opere pubbliche

descrizione	il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione lavori
input	Acquisizione dei fabbisogni da soddisfare
output	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
fasi e attività	Redazione Programma Triennale Lavori Pubblici e relativo Elenco annuale Adempimenti relativi a Pubblicazione, Modifiche, Aggiornamenti
tempi	Variabili in relazione alle disponibilità finanziarie
rilevanza interna o esterna	il processo, in questa fase, non manifesta una particolare rilevanza nei confronti dell'esterno

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	In fase di programmazione non sono ancora individuati i destinatari
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Valutazione e rilevazione congiunta dei fabbisogni da parte del dirigente e funzionario preposto		controllo
modalità di attuazione	indicatori	fase
Valutazione e acquisizione congiunta dei fabbisogni da inserire nella programmazione	Rilevazione e comunicazione dei fabbisogni (SI / NO)	PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI
Rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	fase
Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate	valore espresso in termini percentuali:....%	PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI

Comune di Terni

processo

Progettazione ed attuazione di nuove opere pubbliche e opere di urbanizzazione e riqualificazione urbana, nonchè di interventi di manutenzione straordinaria, di restauro e restaurazione del patrimonio edilizio comunale, compreso il patrimonio cimiteriale, gli interventi per la difesa del suolo a rischio idrogeologico

descrizione	Progettazione OPERE PUBBLICHE PATRIMONIO COMUNALE
input	Determinazione di un'opera da realizzare
output	Progettazione opere
fasi e attività	Definizione oggetto dell'affidamento
	Nomina del RUP
	Redazione progetti opere pubbliche e loro realizzazione in coerenza con gli strumenti programmatori dell'Ente
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Monitoraggio tempi procedurali		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto normativa di riferimento	Rispetto normative e competenze (SI / NO)	
Dichiarazione assenza conflitto di interessi		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Acquisizione dichiarazione conflitto di interessi	Sottoscrizione dichiarazione sull'assenza del conflitto di interesse da parte del RUP (SI / NO)	

Comune di Terni

controllo di regolarità tecnica e amministrativa		regolamentazione
modalità di attuazione		indicatori
Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate		%
processo		
Appalti per affidamento di lavori servizi e forniture - concessioni sopra soglia		
descrizione	Procedura di affidamento lavori servizi e forniture sopra soglia tramite gara di appalto	
input	Determinazione di un fabbisogno	
output	Aggiudicazione della fornitura	
fasi e attività	individuazione della procedura di aggiudicazione determinazione a contrarre stesura bando gara, capitolato, disciplinare pubblicazione atti di gara verifica documentazione presentata dai concorrenti Nomina commissione di gara selezione migliore offerta verifica offerte anomale e congruità offerte Determinazione e pubblicazione aggiudicazione Verifica requisiti generali e speciali propedeutici all'aggiudicazione efficace stesura contratto	
tempi	Definiti	
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
misure di prevenzione		tipo di misura

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdffd9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

Controllo rispetto normativa in riferimento alle procedure adottate		controllo
modalità di attuazione	indicatori	fase
Verifica rispetto normativa	SI / NO	

Controllo rispetto normativa nella stesura dei bandi		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica utilizzo bando tipo	utilizzo bando tipo per le procedure aperte telematiche per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (SI / NO)	

Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione degli atti	si/no	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Procedura negoziata per affidamento lavori-forniture-servizi (inclusi incarichi di progettazione - professionali)

descrizione	- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; Avviso di indagine preliminare di mercato richiesta preventivo / lettere invito Nomina commissione di gara verifica offerte aggiudicazione verifica requisiti Stipula contratto
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Controllo delle procedure ai fini del rispetto della normativa di settore		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica rispetto normativa	SI / NO	
Pubblicazione determinazioni/scritture private inerenti le procedure		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Compilazione registro determinazioni	SI / NO	

Comune di Terni

Segnalazione al RPCT di fatti corruttivi		responsabilizzazione
modalità di attuazione		indicatori
Segnalazione anomalie al RPCT		N. anomalie segnalate al RPCT

processo

(PNA 2023) Procedure di affidamento diretto per lavori - forniture - servizi inclusi incarichi di progettazione - professionali)

descrizione	Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione di affidamento. Verifica requisiti; Stipula del contratto; affidamento diretto somma urgenza
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	ALTO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto normativa di settore		controllo
modalità di attuazione		indicatori
applicazione normativa sugli appalti pubblici		SI / NO

Compilazione registro determine e scritture private		trasparenza
modalità di attuazione		indicatori
Compilazione registro		SI / NO

Comune di Terni

Segnalazione al RPCT di fatti corruttivi		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
Segnalazione eventuali anomalie	N. anomalie segnalate al RPCT	

Rispetto normativa in merito alla rotazione degli affidamenti		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica principio rotazione affidamenti	% applicazione rotazione rispetto al totale degli affidamenti	

processo

(PNA 2023) Procedure MEPA

descrizione	Modalità di acquisto di beni e servizi dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione tramite trattativa diretta
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Ricerca offerte per selezione migliore offerta Determina a contrarre Predisposizione atti di gara in caso di RDO o Accordo quadro Verifica offerte in caso di RDO o Accordo quadro Verifica anomalia o congruità offerte Verifica requisiti Stipula contratto
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Applicazione normativa di settore		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
applicazione normativa sugli appalti pubblici	SI / NO	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdffd9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Adesioni convenzioni CONSIP

descrizione	Acquisizione di beni e servizi messi in gara da CONSIP a prezzi di aggiudicazione di Consip. L'Amministrazione può o deve (in alcuni casi) acquistare i beni o servizi aderendo alla convenzione Consip. L'Ente pertanto aderisce al contratto attuativo per quei beni o servizi presenti e per fabbisogni standardizzabili
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Verifica convenzioni sussistenti e requisiti, Adesione convenzioni Consip
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Corretta applicazione normativa di riferimento Controlli interni modalità di attuazione applicazione normativa sugli appalti pubblici indicatori SI / NO		controllo
Controllo da parte del Dirigente modalità di attuazione Percentuale delle procedure verificate da parte del Dirigente mediante condivisione dell'istruttoria indicatori %procedure verificate a cura del Dirigente		controllo

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Esecuzione Contratto

descrizione | Trattasi della fase operativa di esecuzione dei lavori o dei servizi affidati

input | Determinazione di un fabbisogno ossia l'opera o il servizio da realizzare

output | la realizzazione dell'opera o del servizio

fasi e attività | Verifica esecuzione
Eventuali modifiche contrattuali
subappalto
collaudo
applicazione penali
liquidazione fatture
pagamenti
Rendicontazione contratto

tempi | Definiti

rilevanza interna o esterna | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto normativa di settore e documentazione di gara		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
applicazione normativa sugli appalti pubblici	Rispetto normativa (SI / NO)	
Controllo procedure a cura del DEC/RUP		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica procedure a cura del dec/rup	% procedure verificate a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	

Comune di Terni

controllo cronoprogramma esecuzione		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Effettuazione report controllo periodico	SI/NO	

Rispetto normativa di settore e documentazione di gara		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica procedure a cura del Direttore dell'Esecuzione /RUP	Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati per l'esecuzione (SI/NO)	

processo

(PNA 2023) Collegio consultivo tecnico

descrizione	Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data		
input	Eventuale controversia in corso di esecuzione di un contratto		
output	Risoluzione della controversia		
fasi e attività	Costituzione del Collegio consultivo tecnico; eventuale attivazione di una controversia; Affidamento della controversia al collegio; decisione del collegio		
tempi	Definiti		
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione delle implicazioni sulle decisioni conseguenti oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC		

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	ALTO	
misure di prevenzione		tipo di misura

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdfdd9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

Trasparenza requisiti componenti del collegio		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).	Pubblicazione collegio consultivo tecnico SI / NO	
Acquisizione dichiarazione conflitto di interessi		conflitto di interessi
modalità di attuazione	indicatori	
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d. lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)	Rilascio dichiarazioni sull'assenza del conflitto di interesse da parte dei componenti del collegio consultivo tecnico SI / NO	

Comune di Terni

processo

Attuazione degli interventi PNRR - Espletamento gare

descrizione	il processo attiene all'esigenza di realizzare gli interventi rientranti nel PNRR
input	Interventi programmati da realizzare
output	Aggiudicazione dell'opera previo espletamento gare
fasi e attività	Predisposizione bandi di gara
	Rotazione Operatori Economici
	Nomina commissioni di gara (rotazione)
	Aggiudicazioni
	Stipula contratto
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione	tipo di misura
Pubblicazione sito dedicato	trasparenza

modalità di attuazione	indicatori
Creazione sezione del sito dedicata agli interventi PNRR. La sezione deve risultare visibile anche in amministrazione trasparente. Inserimento nella documentazione richiesta agli operatori economici dei modelli di dichiarazione sostitutiva per l'indicazione del titolare effettivo per l'assenza di conflitto di interessi. Rinvio scheda appalti	Implementazione sezione (SI/NO) Somministrazione dichiarazione sostitutiva per identificazione titolare effettivo. % Dichiarazione sull'assenza del conflitto di interesse da parte del titolare effettivo SI/NO

Comune di Terni

Rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate	%	
Riunione collegiale interna all'ufficio		partecipazione
modalità di attuazione	indicatori	
Numero di incontri all'anno	N...	
Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Documentazione inserita nel sistema di rete su documentazione totale inerente l'attività	%	
Rispetto normativa di settore		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Comunicazione esiti contenziosi	Esistenza di contenziosi giunti a sentenza SI / NO	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Attuazione degli interventi PNRR - Realizzazione del progetto - Esecuzione del contratto

descrizione | Trattasi della fase operativa di esecuzione dei lavori o dei servizi affidati

input | Trattasi della fase operativa di esecuzione dei lavori o dei servizi affidati

output | realizzazione dell'opera o del servizio

fasi e attività | Verifica esecuzione.
Avanzamento dello stato fisico stabilito nei cronoprogrammi
Modifiche contrattuali.
Verifica subbappalto.
Collaudo.
Applicazione penali.
Applicazione premi.
Rendicontazione

tempi | Definiti

rilevanza interna o esterna | l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore		regolamentazione
modalità di attuazione		indicatori
Percentuale delle check list compilate sugli interventi pnrr avviati		% Compilazione check list SI / NO

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Gestione dei fondi strutturali Fesr relativi ad Agenda Urbana - Attuazione fisica e finanziaria-Controlli comunali di I livello e Audit Regionali

descrizione	GESTIONE e Controlli DEI FONDI STRUTTURALI FESR RELATIVI AD AGENDA URBANA -		
input	Esigenza di gestire i fondi strutturali fesr per agenda urbana		
output	Gestione e utilizza fondi disponibili		
fasi e attività	Gestione procedure di Affidamento lavori/servizi/beni per tema da parte delle direzioni di settore fisica e finanziaria Predisposizione della documentazione necessaria ai fini dell'espletamento dei controlli comunali di I livello (come da Sigeco) e dei diversi audit di della Regione		
tempi	Definiti		
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati		

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Rispetto normativa appalti TRAMITE Attuazione procedure SIGECO		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica check list nucleo controllo comunale	% check list verificate a cura del nucleo comunale controlli di I livello	
RISPETTO NORMATIVA TRAMITE MONITORAGGIO		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
VERIFICA AUDIT REGIONALI	%audit regionali con esito positivo	

area di rischio

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Emanazione decreti di occupazione temporanea

descrizione	l'ente occupa temporaneamente l'area o l'immobile per soddisfare un' esigenza di pubblico interesse
input	Esigenza di occupare un 'area per avvio della procedura espropriativa
output	Acquisizione dell'area al patrimonio dell'ente
fasi e attivit�	Provvedimento dirigenziale con la motivazione dell'occupazione, la stima del valore dell'indennit� di occupazione.
tempi	non definiti

rilevanza interna o esterna | l'interesse esterno aumenta in ragione del valore e del soggetto titolare dell'immobile

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilit�	BASSO	
08. Tracciabilit� del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilit� organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto normativa di settore		regolamentazione
modalit� di attuazione	indicatori	
Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate	%	

Comune di Terni

processo

Emanazione decreto di esproprio

descrizione	l'ente acquisisce l'area o l'immobile per soddisfare un' esigenza di pubblico interesse
input	Esigenza di acquisire un'area tramite esproprio per soddisfare un pubblico interesse.
output	trasferimento coattivo alla PA della proprietà o di altro diritto reale su un bene del privato per ragioni di pubblico interesse legalmente dichiarate
fasi e attività	Decreto Dirigente Ufficio Espropriazioni con gli estremi del vincolo preordinato all'esproprio e del provvedimento che ha approvato il progetto la motivazione dell'acquisto, le procedure seguite per la stima dell'indennità di esproprio e accettazione da parte del proprietario o deposito presso la Cassa depositi e prestiti; eventuale nomina tecnici per determinare l'indennità;
tempi	entro il termine di scadenza dell'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità (5anni)

rilevanza interna o esterna | l'interesse esterno prevale sul soggetto proprietario dell'area o immobile

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	Il destinatario è individuato in base alla proprietà dell'area/bene da espropriare
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

● Rispetto dei termini e delle previsioni indicate nella normativa di settore.		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica e controllo del rispetto della normativa di settore e dei termini	SI/NO :ATTUAZIONE O MENO DELLE MISURE DI REGOLAZIONE	

Comune di Terni

processo

Stima valore aree /immobili previo rilievo topografico e catastale

descrizione	l'ente procede alla stima del valore delle aree da espropriare previo rilievo topografico e catastale e verifica delle aree e dei confini
input	Esigenza di acquisire un immobile per l'esercizio di attività di interesse dell'ente
output	Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente
fasi e attività	Verifica strumentale delle aree e dei confini di proprietà di fabbricati e terreni oggetto di esproprio Stima del valore degli immobili e dei terreni ai sensi della normativa di settore per la definizione dell'indennizzo
tempi	definiti dalla normativa di settore
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno aumenta in ragione del valore del bene del titolare dell'immobile

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	Il destinatario è il soggetto proprietario del bene
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Valutazione comparativa interna ed esterna dei dati acquisiti		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Valutazione collegiale delle procedure	% della documentazione oggetto di valutazione comparativa sul totale dell'attività	
Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Documentazione inserita nel sistema di rete su documentazione totale inerente l'attività	%	

Comune di Terni

processo

Analisi contenziosi ed eventuali transazioni nell'ambito di procedura espropriativa

descrizione	Analisi dei contenziosi generatisi nell'ambito della procedura espropriativa ed eventuali trattive per una soluzione bonaria, qualora ve ne fossero le condizioni
input	Avvio azioni legali da parte degli espropriandi o espropriati
output	Soluzione bonaria , qualora ve ne fossero le condizioni
fasi e attività	Procedura per accordi transattivi : determinazione dirigenziale di approvazione dello schema di accordo previa acquisizione pareri dovuti per legge (avvocatura, organo di revisione)
tempi	non definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno aumenta in ordine al valore dell'accordo transattivo

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	Il destinatario è l'espropriando o espropriato
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Valutazione congiunta dirigente e funzionario preposto.		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica documentazione a valutazione congiunta	% della documentazione condivisa su documentazione inerente la procedura	
Verbalizzazione attività svolte con i terzi		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
trattative verbalizzate sul totale delle attività svolte	% delle trattative verbalizzate sul totale delle attività svolte.	

Comune di Terni

processo

Predisposizione atti per ristori indennitari nell'ambito della procedura espropriativa

descrizione	Predisposizione atti per ristori indennitari nell'ambito della procedura espropriativa
input	Esigenza di indennizzare l'espropriato
output	Devoluzione indennità d'esproprio
fasi e attività	Valutazione area/bene; stima indennizzo; notifica all'espropriando; condivisione indennità da parte del privato con devoluzione dell'80% +interessi sino al pagamento del saldo ; in caso di non condivisione deposito indennità presso la Cassa deposito e presiti
tempi	definiti dalla normativa di settore
rilevanza interna o esterna	l'interesse esterno aumenta in ragione del valore del bene

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	il destinatario è individuato nel soggetto espropriato
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Valutazione congiunta del Dirigente e del funzionario preposto		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Percentuale dei documenti a firma congiunta, dirigente e funzionario, sul totale dei documenti	% documenti a firma congiunta Dirigente Espropri e funzionario	
Rispetto normativa di settore		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Controllo rispetto normativa di settore	SI/NO Rispetto delle procedure	

area di rischio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

Comune di Terni

processo

Controlli progetti PNRR nel rispetto dei Milestone e Target ed i Principi PNRR

descrizione	il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti
input	Esigenza rispetto Milestone e Target e Principi PNRR
output	Esito verifica rispetto Milestone e Target e Principi PNRR
fasi e attività	Conseguimento dei traguardi temporali qualitativi (milestone) e quantitativi (target) Verifica del raggiungimento dei traguardi temporali qualitativi (milestone) e quantitativi (target) Svolgimento controlli dettati dalla normativa PNRR: • Regolarità amministrativo-contabile • Rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure PNRR: - Principio DNSH - Contributo del progetto al conseguimento del target associato alla misura di riferimento - Contributo del progetto all'indicatore comune associato alla misura di riferimento - Contributo del progetto ai tagging ambientali e digitali e ai principi trasversali PNRR • Adozione misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi: - Frode - Titolare effettivo - Doppio Finanziamento - Conflitto d'interessi • Rendicontazione delle spese sostenute
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	Controllo interno
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Raggiungimento milestone e target Rispetto principi PNRR Rispetto protocollo Guardia di Finanza		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
% raggiungimento milestone e target negli interventi avviati	% raggiungimento milestone e target	
verifica Comunicazioni antiriciclaggio effettuate sulla base del Protocollo di intesa con la Guardia di Finanza Acquisizione segnalazioni effettuate al Gestore sulla base normativa antiriciclaggio		

Comune di Terni

Rispetto principi PNRR		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
%CHECK LIST COMPILATE	% COMPILAZIONE CHECK LIST	

RISPETTO NORMATIVA DI SETTORE		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
N. Comunicazioni antiriciclaggio effettuate sulla base del Protocollo di intesa con la Guardia di Finanza	N.	

processo

Monitoraggio progetti PNRR: Compilazione dati nei sistemi informatici- Monitoraggio controlli- Invio rendiconto

descrizione	il processo si caratterizza per l'esercizio dell'attività di presidio finalizzata alla verifica sul rispetto delle prescrizioni dettate da norme di legge o regolamenti sui MILESTONE-TARGET E PRINCIPI PNRR
input	Esigenza del rendiconto sugli interventi PNRR
output	Rendicontazione attività
fasi e attività	Corretta e tempestiva compilazione dei dati nelle piattaforme di riferimento al fine di comunicare con continuità i dati relativi all'avanzamento degli interventi Compilazione delle check-list disponibili al fine di rendere conoscibile alle Amministrazioni Centrali l'attività di controllo effettuata per ciascuna area di interesse Redigere ed inviare periodicamente il rendiconto di progetto al fine di comunicare l'avanzamento finanziario del progetto e di ottenere risorse utili al proseguo delle attività
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	Il grado di interesse esterno è particolarmente elevato poichè l'attività rappresenta l'impegno dell'amministrazione per l'affermazione della legalità

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Controllo di regolarità amministrativa contabile		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Controllo interventi TRAMITE CHECK LIST	% CHECK LIST COMPILATE	

Comune di Terni

MONITORAGGIO PROCESSI		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
CARICAMENTO DOCUMENTI CARTELLE CONDIVISE	%CARICAMENTO DOCUMENTI NELLE CARTELLE CONDIVISE	

RISPETTO NORMATIVA DI SETTORE		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto protocollo intesa GDF	N. Comunicazioni effettuate sulla base del Protocollo di Intesa con la Guardia di Finanza	

RENDICONTAZIONE INTERVDENTO		
modalità di attuazione	indicatori	
VERIFICA RENDICONTAZIONI FINALI	% RENDICONTAZIONI ANDATE A BUON FINE	

Rispetto normativa di settore		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Acquisizione segnalazioni normativa antiriciclaggio	N. segnalazioni sulla base della normativa antiriciclaggio	

area di rischio

09. INCARICHI E NOMINE

Comune di Terni

processo

Affidamento di incarico di consulenza o collaborazione

descrizione | Individuazione di un professionista a cui affidare un incarico per la prestazione di attività di consulenza o collaborazione

input | Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente

output | Determinazione di affidamento di incarico

fasi e attività | Individuazione fabbisogni
Ricognizione personale in servizio
Predisposizione avviso
Esame domande/curricula
verifica sussistenza requisiti richiesti
Verbale/relazione su esame comparativo
Acquisizione attestazione dichiarazione di insussistenza cause incompatibilità
Determinazione motivata di affidamento
Stipula contratto di consulenza
Pubblicazione incarico in amministrazione trasparente

tempi | non definiti

rilevanza interna o esterna | Medio

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate	%	

Comune di Terni

processo

Conferimento incarichi di elevata qualificazione

descrizione	Individuazione di un dipendente a cui affidare un incarico di elevata qualificazione
input	Richiesta da parte dell'organo di vertice o esigenza concreta manifestata da un servizio dell'ente
output	Determinazione di affidamento di incarico
fasi e attività	Predisposizione avviso Esame domande /curricula Verbale / relazione su esame comparativo Determinazione motivata di affidamento Stipula contratto Pubblicazione curriculum in amministrazione trasparente
tempi	non definiti

rilevanza interna
o esterna

Medio

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Percentuale delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate	%	

area di rischio

12. PNRR

Comune di Terni

processo

Proroghe e opzioni rinnovo

descrizione | esigenza di prolungare la durata del contratto in essere allo scopo di garantire la continuità del servizio nelle more della conclusione della gara volta alla scelta del nuovo appaltatore. Con l'opzione di rinnovo l'offerta già tiene conto del fatto che il contratto è esposto al prolungamento della durata .

input | esigenza di attivare la proroga o l'opzione di rinnovo in prossimità della scadenza del contratto

output | approvazione proroga o attivazione opzione di rinnovo

fasi e attività | Verifica dei requisiti di Legge, predisposizione atti necessari

tempi | definiti

rilevanza interna
o esterna | elevato

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	ALTO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto normativa		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
applicazione normativa sugli appalti pubblici	SI / NO	
Controllo atti congiunto Dirigente e RUP		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
duplice valutazione RUP / Dirigente attraverso condivisione della documentazione della procedura.	% atti valutati congiuntamente	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) PNRR Semplificazione per acquisto di beni e servizi informatici

descrizione	Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.
input	determinazione di un fabbisogno e inserimento della procedura all'interno del PNRR
output	Acquisizione dei beni
fasi e attività	- definizione del fabbisogno - determina a contrarre - selezione partecipanti - aggiudicazione - stipula del contratto
tempi	Definiti

rilevanza interna o esterna | Elevato, anche in considerazione delle esigenze di rendicontazione ai fini dell'acquisizione del finanziamento europeo

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Percentuale delle check list compilate sul totale degli interventi PNRR	% Compilazione check list	

Comune di Terni

	Controllo finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della decisione		responsabilizzazione
	modalità di attuazione	indicatori	
	Motivazione delle condizioni che hanno determinato la modalità di affidamento	SI/NO	

	Rispetto della normativa di settore		controllo
	modalità di attuazione	indicatori	
	Segnalazioni anomalie	N. segnalazioni anomalie inoltrate al RPCT	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

processo

Accesso degli atti

descrizione	esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo della cura e difesa dei propri interessi giuridici o per esercitare un controllo diffuso (accesso civico generalizzato) , ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative
input	istanza di accesso
output	provvedimento di accoglimento, differimento , diniego
fasi e attività	- acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, risposta al richiedente, inserimento dati nel registro accessi su PICO
tempi	Definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna perchè viene consentita la partecipazione all'attività amministrativa dell'Ente

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
misure di prevenzione		tipo di misura

Comune di Terni

verifica rispetto del possesso dei requisiti per effettuare la richiesta		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
analisi dei requisiti richiesti	si/no	

verifica rispetto normativa privacy		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
verifica dei dati ed eventuale oscuramento di quelli sensibili	si/no	

verifica aggiornamento banche dati (amministrazione trasparente)		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione tempestiva in amministrazione trasparente	si/no	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

area di rischio

01 ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Reclutamento del personale

descrizione	Procedure di mobilità Espletamento procedure concorsuali Espletamento di corsi - concorsi Avviamento presso il Centro per l'impiego Categorie protette Comandi in entrata
input	Piano del fabbisogno
output	Determinazione dirigenziali
fasi e attività	Procedure di mobilità: 1. Ricognizione delle esigenze. 2. Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato tramite la mobilità. 3. Nomina Commissioni giudicatrici e gestione dei compensi spettanti; Supporto alle Commissioni giudicatrici nell'organizzazione logistica e nell'espletamento delle prove concorsuali; Controllo operato delle Commissioni giudicatrici ed approvazione graduatorie di merito. 4. Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali. Espletamento procedure concorsuali: 1. Ricognizione delle esigenze. 2. Gestione procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato tramite selezioni pubbliche. Elaborazione e pubblicazione bandi di concorso. Verifica istanze di partecipazione ed ammissione dei candidati alle procedure concorsuali. 3. Nomina Commissioni giudicatrici e gestione dei compensi spettanti; Supporto alle Commissioni giudicatrici nell'organizzazione logistica e nell'espletamento delle prove concorsuali; Controllo operato delle Commissioni giudicatrici ed approvazione graduatorie di merito. 4. Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali. Espletamento di corsi - concorsi: 1. Ricognizione delle esigenze. 2. Gestione procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato tramite selezioni pubbliche (concorso, corso-concorso); Organizzazione e gestione dei corsi previsti per l'espletamento di corsi- concorsi. 3. Nomina Commissioni giudicatrici e gestione dei compensi spettanti; Supporto alle Commissioni giudicatrici nell'organizzazione logistica e nell'espletamento delle prove concorsuali; Controllo operato delle Commissioni giudicatrici ed approvazione graduatorie di merito. 4. Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali. Avviamento presso il Centro per l'impiego: 1. Ricognizione delle esigenze. 2. Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato mediante avviamento presso il Centro per l'impiego. 3. Nomina Commissioni giudicatrici e gestione dei compensi spettanti; Supporto alle Commissioni giudicatrici nell'organizzazione logistica e nell'espletamento delle prove concorsuali; Controllo operato delle Commissioni giudicatrici ed approvazione graduatorie di merito. 4. Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali. Categorie protette: 1. Ricognizione delle esigenze. 2. Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato appartenente alle categorie protette. 3. Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali.
tempi	Previste dalla normativa
rilevanza interna o esterna	esterna
eventi corruttivi	

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Tracciabilità dello svolgimento e delle operazioni concorsuali		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto dei criteri prestabiliti e valutazione dei candidati	SI/NO	
verifica dei requisiti del beneficiario		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
prima della stipula del contratto di lavoro	SI/NO	
verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
durante tutta la procedura	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Progressioni (carriera, economiche e verticali)

descrizione	Il processo consiste nella gestione del procedimento finalizzato al riconoscimento di un nuovo inquadramento giuridico ai dipendenti che rispondano ai criteri preventivamente definiti
input	Di parte/d'ufficio
output	Determinazioni dirigenziali
fasi e attività	Progressioni di carriera: 1. Gestione procedure selettive per le progressioni di carriera dei dipendenti. 2. Gestione richieste di accesso agli atti selettivi. Progressioni economiche: 1. Gestione procedure selettive riguardanti le progressioni economiche dei dipendenti. 2. Gestione richieste di accesso agli atti selettivi. Progressioni verticali: Definizione del fabbisogno, quantificazione dei posti da mettere a concorso, individuazione delle modalità di selezione, acquisizione delle richieste di partecipazione, nomina della commissione, selezione dei partecipanti, predisposizione della graduatoria finale, provvedimento di attribuzione del nuovo inquadramento giuridico
tempi	Definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	Interna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Trasparenza	trasparenza
modalità di attuazione tracciabilità dell'iter attraverso regolare protocollazione dei passaggi istruttori	indicatori n. di richieste variazioni/ inserimenti non formalizzati
pubblicizzazione dell'avvio della selezione	trasparenza
modalità di attuazione pubblicazione avviso all'avvio della procedura	indicatori SI/NO

Comune di Terni

processo

Provvedimenti disciplinari

descrizione	Gestione ufficio per i provvedimenti disciplinari e supporto all'attività disciplinare delle strutture dirigenziali
input	d'ufficio/di parte
output	Provvedimento dirigenziale
fasi e attività	1. Pubblicazione e diffusione del Codice di comportamento del personale dipendente. 2. Pubblicazione e diffusione del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti. 3. Attività di supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. 4. Gestione iter procedurale per l'applicazione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente.
tempi	definiti dalla normativa

rilevanza interna
o esterna

interna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto della normativa		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
disamina delle motivazioni	% presenza motivazione rispetto al totale dei provvedimenti sanzionatori adottati da UPD	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdffd9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Inconferibilità e incompatibilità per il personale dirigente

descrizione	Gestione attività ispettiva sulle inconferibilità e incompatibilità per il personale dirigente
input	d'ufficio
output	Attestazione Dirigente
fasi e attività	Istruttoria al fine di accertare l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.
tempi	Definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	interna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto normativa	controllo
modalità di attuazione	indicatori
verifica a campione	SI/NO

Comune di Terni

processo

Ciclo della performance

descrizione	Attività in ordine al sistema permanente di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale
input	d'ufficio
output	Schede di valutazione da parte del Dirigente
fasi e attività	1. Progettazione, attuazione e verifica del "ciclo della performance" attraverso l'identificazione degli strumenti e delle fasi del processo. 2. Elaborazione di report contenenti il grado di raggiungimento degli obiettivi, gli eventuali scostamenti rispetto ai programmi o l'indicazione dell'eventuale mancato raggiungimento degli stessi, eventuali suggerimenti per interventi tempestivi di correzione. 3. Elaborazione Relazione sulla Performance.
tempi	definiti dalla legge
rilevanza interna o esterna	interna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Regolamento		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto delle procedure contenute nel relativo "Manuale operativo del sistema di valutazione delle performance del personale".	SI/NO	

Comune di Terni

processo

assunzione di personale

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale per la copertura di specifiche posizioni all'interno dell'ente e può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	Provvedimento di assunzione
fasi e attività	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

prescrizioni regolamentari		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Verifica del rispetto delle prescrizioni regolamentari	SI/NO	

Comune di Terni

processo

Conferimento incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL

descrizione	Il processo consiste nella definizione del fabbisogno di una o più unità di personale dirigenziale per la copertura di un incarico a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 TUEL. Si può caratterizzarsi per una necessaria discrezionalità nella definizione del fabbisogno e dell'esercizio di una funzione valutativa nella individuazione dei soggetti idonei a rivestire gli incarichi.
input	Con atto di programmazione
output	Provvedimento di assunzione
fasi e attività	1. Rilevazione del fabbisogno organizzativo di conferire incarichi dirigenziali di cui all'art. 110 del TUEL, sentito il Sindaco; 2. Verifica del rispetto dei limiti normativi e finanziari, nonché della compatibilità con gli strumenti di programmazione adottati; 3. Individuazione dei requisiti e dei criteri di selezione;
tempi	Non definibili
rilevanza interna o esterna	il grado di interesse esterno è elevato con riferimento alla credibilità dell'ente nell'attuazione dei principi di correttezza, oltre che per di evidenti effetti sugli aspetti relativi alla occupazione

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	Benché venga pubblicato un avviso di selezione la discrezionalità resta molto alta
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto della direttiva del RPCT prot. n 038689 del 05/03/2024 recante indicazione puntuali delle fasi procedurali	responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori
Pubblicazione interpello interno / avviso pubblico	SI/NO
Verifica motivazione sul possesso dei requisiti	controllo
modalità di attuazione	indicatori
Inserimento motivazione sul possesso dei requisiti previsti	SI/NO
acquisizione dichiarazioni ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013	trasparenza
modalità di attuazione	indicatori
verifica dichiarazioni	SI/NO

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

area di rischio

02 CONTRATTI PUBBLICI

processo

Programma triennale degli acquisti di beni, servizi e forniture

descrizione	Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni, servizi e forniture: il processo attiene alla individuazione delle esigenze dalla cui determinazione conseguirà l'attivazione delle procedure per l'aggiudicazione di beni o servizi
input	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni
output	Elaborazione del programma triennale acquisti di beni, servizi e forniture
fasi e attività	Acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza delle richieste pervenute, verifica disponibilità economica, provvedimento di programmazione del fabbisogno
tempi	definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	interna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Formazione		formazione
modalità di attuazione	indicatori	
partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento	n. di dipendenti formati/n. di dipendenti assegnati	
Trasparenza		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
tracciabilità dell'iter attraverso regolare protocollazione dei passaggi istruttori	n. di richieste variazioni/ inserimenti non formalizzati	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

CONFERIMENTO INCARICHI - CONSULENZA/ELEVATA QUALIFICAZIONE

descrizione	CONFERIMENTO INCARICHI
input	Delibera del consiglio
output	Determina dirigenziale di affidamento incarico
fasi e attività	INCARICHI DI CONSULENZA: 1. Individuazione fabbisogni 2. Riconnizione personale in servizio 3. Predisposizione avviso 4. Esame domande/curricula 5.Verifica sussistenza requisiti richiesti 6. Verbale/relazione su esame comparativo 7. Acquisizione attestazione dichiarazione di insussistenza cause incompatibilità 8. Determinazione motivata di affidamento 9. Stipula contratto di consulenza 10. Pubblicazione incarico in Amministrazione Trasparente INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE: 1. predisposizione avviso 2. Esame domande/curricula 3. Verifica sussistenza requisiti richiesti 4. Verbale/relazione su esame comparativo 5. Determinazione motivata di affidamento 6. Stipula contratto 7. Pubblicazione curriculum in Amministrazione Trasparente
tempi	Non previsti
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Controllo applicazione normativa di settore in base ai fabbisogni		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto normativa in tutte le fasi della procedura	SI/NO	

Comune di Terni

Requisiti		controllo
modalità di attuazione		indicatori
Verifica e accertamento requisiti	SI/NO	

processo

Affidamenti diretti

descrizione	Il processo si caratterizza per l'acquisizione di servizi o forniture che hanno un basso impatto economico e richiedono immediatezza nella fase di acquisizione
input	determina a contrarre in relazione al fabbisogno (articolo 192 del TUEL)
output	Acquisizione del bene, del servizio o dei lavori
fasi e attività	determinazione del fabbisogno, stima della qualità e della quantità della prestazione richiesta, stima dei costi, determinazione di contrattare con affidamento diretto,
tempi	dovrebbero essere definiti nella programmazione del fabbisogno

rilevanza interna o esterna

In considerazione della esiguità delle somme si può ritenere che l'impatto esterno sia basso.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto normativa		regolamentazione
modalità di attuazione		indicatori
Verifica rispetto normativa	1) Rispetto normativa (SI / NO) 2) utilizzo bando tipo per le procedure aperte telematiche per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (SI / NO)	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) appalti sotto soglia comunitaria

descrizione	In particolare fattispecie di cui al comma 1 dell'articolo 50 del dlgs 36/2023: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.
input	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
output	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
fasi e attività	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
tempi	I tempi sono definiti e monitorati
rilevanza interna o esterna	La rilevanza esterna può considerarsi particolarmente elevata, sia in ragione al valore dell'appalto, sia pe gli ambiti di discrezionalità presenti nel processo

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Rispetto normativa modalità di attuazione Verifica rispetto normativa indicatori SI / NO		controllo
Utilizzo bando tipo per le procedure telematiche per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sotto soglia comunitaria. modalità di attuazione Verifica documentazione indicatori SI / NO		regolamentazione

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Appalti sopra soglia

descrizione	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.
input	Determinazione di un fabbisogno
output	Aggiudicazione della fornitura
fasi e attività	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario; Stipula del contratto;
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione dell'ampio numero di controinteressati oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

misure di prevenzione		tipo di misura	
	Rispetto normativa	regolamentazione	
	indicatori SI / NO	fase Verifica rispetto normativa	
	Utilizzo bando tipo per le procedure aperte telematiche per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	controllo	
	indicatori SI / NO	fase Verifica documentazione	

Comune di Terni

processo

(PNA 2023) Collegio consultivo tecnico

descrizione	Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data
input	Eventuale controversia in corso di esecuzione di un contratto
output	Risoluzione della controversia
fasi e attività	Costituzione del Collegio consultivo tecnico; eventuale attivazione di una controversia; Affidamento della controversia al collegio; decisione del collegio
tempi	Definiti
rilevanza interna o esterna	l'interesse può ritenersi elevato in ragione delle implicazioni sulle decisioni conseguenti oltre che dell'attenzione che a tale processo attribuisce l'ANAC

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto normativa	regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori
Verifica rispetto normativa	SI/NO

Comune di Terni

processo

Affidamenti in proroga

descrizione	Rinnovo del contratto a favore dello stesso operatore economico
input	nessità di assicurare la continuazione di una prestazione per un contratto scaduto per cui non si è provveduto ad attivare una nuova procedura selettiva
output	Provvedimento di aggiudicazione di un affidamento in proroga
fasi e attività	Presa d'atto della imminente scadenza di una prestazione la cui continuazione risulti necessaria, verifica della impossibilità di procedere mediante una procedura selettiva, Acquisizione della disponibilità di proseguire nella fornitura alle stesse condizioni attuali, affidamento nel nuovo servizio
tempi	non definiti

rilevanza interna
o esterna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto normativa	regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori
Verifica rispetto normativa	SI/NO

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Esecuzione contratto

descrizione | ESECUZIONE CONTRATTO

input | d'ufficio

output | contratti stipulati

fasi e attività |
1.verifica esecuzione
2.eventuali modifiche contrattuali
3.subappalto.
4.collaudo
5.applicazione penali
6.liquidazione fatture
7.pagamenti
8.rendicontazione contratto

tempi | definiti dalla normativa

rilevanza interna | esterna
o esterna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Rispetto normativa	regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori
Verifica rispetto normativa	SI/NO

area di rischio

05. GESTIONE DELL'ENTRATA

Comune di Terni

processo

Gestione delle entrate

descrizione	Gestione entrate
	Gestione accertamenti di entrata
	Gestione finanziaria dei prestiti
input	Confronto settimanale con il responsabile
output	% flussi digitali rispetto al totale delle procedure
fasi e attività	1.Gestione accertamenti di entrata
	2.Emissione reversali d'incasso di tutti i titoli di parte Entrata.
	3.Gestione incassi PagoPa e relativo supporto alle Direzioni.
	4. Supporto alle Direzioni relativamente ai procedimenti contabili
	5. Attività di rendicontazione.
	6. Riaccertamento Accertamenti di parte corrente e in conto capitale.
	7. Chiusure delle partite di giro con esclusione di quelle fiscali.
	8. Gestione e chiusure delle partite vincolate .
	9. Controlli finanziari.
	10. Supporto alle Direzioni relativamente ai procedimenti contabili.
	11. Gestione finanziaria dei prestiti
	11.1. Richieste nuovi mutui
	11.2. Richieste erogazioni per liquidazioni SAL a Cassa DDPP
	11.3. Gestione attiva indebitamento
	11.4. Operazioni di finanza derivata
tempi	Costante
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Formazione Codice di comportamento		formazione
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto Regolamento di contabilità e normativa	% flussi digitali rispetto al totale delle procedure	

area di rischio

06. GESTIONE DELLA SPESA

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
 Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
 Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
 Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
 Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

processo

Gestione delle spese

descrizione	Gestione della spesa
	Gestione degli impegni
	Gestione degli investimenti
	Liquidazione della spesa
	Gestione mandati pagamento
	Gestione cassa economale
input	proposte di deliberazione e determinazioni dirigenziali comportanti riflessi contabili
output	Determinazioni di impegno / Atti di liquidazione. mandati di pagamento: Emissione buoni economali.
fasi e attività	1.Impegni di spesa corrente e di parte capitale. 2.Gestione determine di impegni di spesa e controllo atti 3.Stesura impegni pluriennali 4. Supporto alle Direzioni relativamente ai procedimenti contabili. 5. Attività di rendicontazione. 6. Riaccertamento Impegni. 7. Chiusure delle partite di giro con esclusione di quelle fiscali. 8. Gestione e chiusure delle partite vincolate. 9. Controlli finanziari. 10. Supporto alle Direzioni relativamente ai procedimenti contabili. 11.Gestione degli investimenti 11.1. impegni inerenti le spese di investimento 11.2. operazioni di rendicontazione (riaccertamento ordinario residui investimenti). 12.Controllo e inserimento nella procedura contabile delle proposte di liquidazione della spesa. 13. Emissione mandati di pagamento. CASSA ECONOMALE: Minute spese.
tempi	Costante Mandati pagamento: Tempestiva
rilevanza interna o esterna	L'attività presenta una rilevanza prevalentemente esterna. liquidazione - il processo non presenta un grado di particolare rilevanza da un punto di vista esterno.

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	possibile alterazione delle procedure
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	
04. Controinteressati	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

Formazione Codice di comportamento		regolamentazione
modalità di attuazione indicatori		
Flussi digitali Utilizzo apposito programma informatico % flussi digitali rispetto al totale delle procedure		
Rispetto dell'ordine cronologico		responsabilizzazione
modalità di attuazione indicatori		
lavorazione degli atti in base al numero di protocollo. motivazione del mancato rispetto in caso di deroga al principio n. di atti che non rispettano l'ordine cronologico.		

Comune di Terni

processo

Gestione trattamento economico dipendenti

descrizione | Gestione trattamento economico dipendenti

input | d'ufficio

output | cedolini e mandati pagamento

- fasi e attività
- 1. Studio e applicazione dei CCNL di lavoro di tutto il personale dipendente (EE.LL., Dirigenza, Segretario generale);
 - 2. Applicazione del CCDI dei dipendenti e dei dirigenti;
 - 3. Predisposizione ed elaborazione cedolini – paga mensile di tutto il personale: Tempo indeterminato, determinato, amministratori, tirocinanti, ex dipendenti titolari di rendite di inabilità e pensioni integrative, in ordine al trattamento fondamentale e accessorio (ind. rischio, turno, reperibilità, straordinario, produttività, indennità varie, etc.);
 - 4. Gestione Assegno nucleo familiare;
 - 5. Gestione delle missioni e relativi rimborsi; 6. Gestione dei contributi obbligatori relativi alle retribuzioni con versamento mensile degli stessi ai rispettivi Istituti di competenza (INPDAP, INPGI INPS e altre Casse, previa elaborazione mensile delle denunce DMA e EMENS;
 - 7. Trattamento fiscale delle retribuzioni e dei compensi corrisposti e relativo versamento mensile a mezzo modello F24 –EP;
 - 8. Gestione IRAP istituzionale e commerciale e relativo versamento mensile;
 - 9. Contabilizzazione e versamento di tutte le trattenute facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni di pagamento, assicurazioni, sindacati, partiti politici, pignoramenti, etc.); 10. Predisposizione ed elaborazione dei modelli CUD del personale ed altri;
 - 11. Gestione rimborsi e recupero IRPEF e Addizionali da modello 730;
 - 12. Predisposizione ed invio del modello 770 (Denuncia annuale);
 - 13. Predisposizione ed invio del modello IRAP (Denuncia annuale);
 - 14. Predisposizione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto trimestrale in ordine alla spesa del personale;
 - 15. Predisposizione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale;
 - 16. Elaborazione Bilancio di Previsione relativo alla spesa del personale e successiva gestione dei relativi centri di costo;
 - 17. Predisposizione proposta di assestamento;
 - 18. Gestione pignoramenti presso terzi (dichiarazione giudiziale e stragiudiziale) e relativi rapporti con i creditori e legali degli stessi;
 - 19. Assistenza e Consulenza normativa e fiscale ai dipendenti comunali;
 - 20. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente;
 - 21. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

tempi | definiti dalla normativa

rilevanza interna o esterna | interna ed esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	BASSO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	BASSO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Normativa		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Rispetto applicazione normativa	SI/NO	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

area di rischio

07. GESTIONE DEL PATRIMONIO

Comune di Terni

processo

Gestione organismi partecipati

descrizione	Razionalizzazione aziende
	Attività di studio e ricerca e controllo sugli organismi partecipati
	Redazione bilancio consolidato
	Governo del Sistema partecipate
	Coordinamento contratti di servizio
input	bilanci e documentazione varia riguardante gli organismi partecipati dall'Ente.
output	Delibera Consiliare di razionalizzazione delle partecipate
	Bilancio consolidato
fasi e attività	Razionalizzazione aziende: Procedure di razionalizzazione ed efficientamento degli organismi partecipati, straordinarie e annuali (art. 20 TUPS).
	Attività di studio e ricerca e controllo sugli organismi partecipati: Controllo degli aggiornamenti e dell'attuazione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa
	Redazione bilancio consolidato: Consolidamento dei bilanci dell'Ente e degli organismi partecipati che rientrano nel perimetro di consolidamento
	Governo del sistema partecipate: 1. Azioni di concertazione con altre pubbliche amministrazioni detentrici di partecipazioni al capitale sociale. 2. Individuazione direttive agli organismi partecipati e relativi controlli.
	Coordinamento contratti di servizio: Attività di coordinamento d'intesa con le Direzioni interessate
tempi	Costante
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Comune di Terni

Formazione Codice di comportamento Controlli interni		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Il Consiglio Comunale decide sulla base delle istruttorie degli uffici competenti per materia in base alla normativa vigente e delle singole situazioni degli organismi partecipati	% applicazione Regolamento rispetto al totale procedure	

processo

Dismissione beni mobili inutilizzati

descrizione	Dismissione beni mobili inutilizzati
input	Richiesta da parte dei consegnatari
output	Verbale di dismissione ed eventuale vendita del bene
fasi e attività	Vendita beni mobili custoditi in magazzino o distruzione
tempi	non previsti
rilevanza interna o esterna	esterna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	ALTO	
02. Individuazione del beneficiario	ALTO	
03. Grado di prescrizione normativa o	ALTO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	ALTO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	ALTO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
Corretta individuazione del valore del bene da dismettere		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Attestazione del controllo della stima da parte dell'economo	SI/NO	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

Avviso pubblico per le alienazioni dei beni		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
Pubblicazione avviso	SI/NO (eventuale motivazione in caso di mancato avviso)	

Elaborazione inventario		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
Aggiornamenti tempestivi dell'inventario	SI/NO	

area di rischio

08. CONTROLLI ISPEZIONI E VERIFICHE

Comune di Terni

processo

Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria
Supporto nella gestione del bilancio dell’Ente a terzi

descrizione	Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria Supporto nella gestione del bilancio dell'Ente a terzi
input	Adempimenti normativi
output	Redazione strumenti di programmazione
fasi e attività	Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria: 1. Gestione attività propedeutica all'elaborazione delle proposte per: Bilancio di previsione, salvaguardia equilibri di bilancio, assestamento generale, rendiconto di gestione; 2. Variazioni di bilancio di competenza dirigenziale, giuntale e consiliare; 3. Certificazioni varie. Supporto nella gestione del bilancio dell'Ente a terzi: 1. Supporto alle Direzioni relativamente ai procedimenti contabili . 2. Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei conti . 3. Supporto alle altre direzioni per la programmazione, gestione e rendicontazione di entrate e spese.
tempi	Costante
rilevanza interna o esterna	interna

analisi del rischio

01. Grado di discrezionalità	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	ALTO	
04. Controinteressati	BASSO	

misure di prevenzione

tipo di misura

Controlli interni sulla compatibilità amministrativo - contabile	regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori
Applicazione Regolamento di contabilità armonizzata	SI/NO

Comune di Terni

Formazione		formazione
modalità di attuazione	indicatori	
partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento	n. di dipendenti formati/n. di dipendenti assegnati	

Trasparenza		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
tracciabilità dell'iter attraverso regolare protocollazione dei passaggi istruttori	n. di richieste variazioni/ inserimenti non formalizzati	

processo

Controllo di regolarità contabile

descrizione	Controllo di regolarità contabile
input	proposte di delibera o di determine
output	parere o visto di regolarità contabile
fasi e attività	1. Analisi e verifica delle proposte di delibere al fine dell'apposizione del parere di regolarità contabile; 2. Analisi periodica per il mantenimento degli equilibri di bilancio complessivi; 3. Impegni di spesa corrente e contabilità economico patrimoniale, stesura impegni pluriennali; 4. partecipazione ad alcune operazioni inerenti la rendicontazione (riaccertamento residui, capitoli vincolati, quadratura partite di giro, etc.).
tempi	Definiti dalla normativa
rilevanza interna o esterna	interna

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
05. Obblighi di trasparenza	BASSO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	BASSO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
04. Controinteressati	BASSO	

misure di prevenzione	tipo di misura

Controlli interni sulla compatibilità amministrativo - contabile		regolamentazione
modalità di attuazione	indicatori	
Controlli interni sulla compatibilità amministrativo - contabile	SI/NO	

Comune di Terni

Formazione		formazione
modalità di attuazione	indicatori	
partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento	n. di dipendenti formati/n. di dipendenti assegnati	

Trasparenza		responsabilizzazione
modalità di attuazione	indicatori	
tracciabilità dell'iter attraverso regolare protocollazione dei passaggi istruttori	n. di richieste variazioni/ inserimenti non formalizzati	

area di rischio

10. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

processo

Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione

descrizione	Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione	
input	d'ufficio/di parte	
output	provvedimento dirigenziale	
fasi e attività	1. Attività di supporto giuridico e relativi pareri legali agli uffici della Direzione; 2. Istruttoria pratiche di conciliazione dinanzi all'Ufficio Provinciale del Lavoro; 3. Predisposizione atti finalizzati al recupero crediti/transazioni con dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione; 4. Supporto all'espletamento delle procedure disciplinari ed autorizzatorie del personale dell'Ente; 5. Rapporti con le strutture dirigenziali per l'espletamento delle pratiche di competenza afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione; 6. Supporto e collaborazione per l'organizzazione e l'espletamento di procedure interne alla Direzione.	
tempi	Costante	
rilevanza interna o esterna	interna ed esterna	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	MEDIO	
03. Grado di prescrizione normativa o	MEDIO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	MEDIO	
06. Sistema di controllo amministrativo	MEDIO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
misure di prevenzione		tipo di misura

Comune di Terni

rispetto delle previsioni indicate dalla normativa e dal codice deontologico		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
applicazione della normativa e del codice deontologico	presenza di contestazioni per inosservanza della normativa o del codice deontologico	

area di rischio

13. ACCESSO, PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

processo

Accesso agli atti

descrizione	Esame, istruttoria e definizione delle richieste finalizzate all'acquisizione di documenti, informazioni o dati detenuti dall'Amministrazione che rivestano interesse pubblico, allo scopo di esercitare un controllo diffuso, ma a condizione che non rechi grave pregiudizio agli interessi pubblici o privati espressamente tutelati dalle disposizioni legislative.	
input	domanda di accesso	
output	provvedimento di accoglimento, differimento, diniego	
fasi e attività	acquisizione domanda di accesso, verifica documentazione, verifica requisiti, individuazione e comunicazione a eventuali portatori di interesse, risposta al richiedente, inserimento dati nel registro degli accessi.	
tempi	definiti dalla normativa	
rilevanza interna o esterna	Rilevanza esterna perchè viene consentita la partecipazione all'attività amministrativa dell'Ente	

analisi del rischio		
01. Grado di discrezionalità	MEDIO	
02. Individuazione del beneficiario	BASSO	
03. Grado di prescrizione normativa o	BASSO	
04. Controinteressati	MEDIO	
05. Obblighi di trasparenza	ALTO	
06. Sistema di controllo amministrativo	BASSO	
07. Definizione di ruoli e responsabilità	MEDIO	
08. Tracciabilità del processo	BASSO	
09. Tutela di un bene pubblico	MEDIO	
10. Instabilità organizzativa	MEDIO	

misure di prevenzione		tipo di misura
verifica rispetto del possesso dei requisiti per effettuare la richiesta		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
analisi dei requisiti richiesti	si/no	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

verifica rispetto normativa privacy		controllo
modalità di attuazione	indicatori	
analisi, verifica di dati ed eventuale oscuramento di quelli sensibili	si/no	

verifica aggiornamento banche dati (amministrazione trasparente)		trasparenza
modalità di attuazione	indicatori	
pubblicazione tempestiva in amministrazione trasparente	si/no	

GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione																																								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione dell' singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Dirigenti responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati	Affari Istituzionali e Generali - Gabinetto del Sindaco	Polizia Locale	Lavori Pubblici	Governo del territorio - decoro - manutenzioni - patrimonio - viabilità - mobilità - protezione civile - igiene e benessere animale	Ambiente - Energia - Trasporti	Area di coordinamento Suape	Pianificazione territoriale - Suap edilizia privata	Sviluppo economico - Suap attività produttive	Servizi Digitali - innovazione - Cultura - eventi valentiniani - grandi eventi - turismo	Istruzione - sport - politiche giovanili	Welfare	Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie	Ufficio unico delle entrate comunali	Direzione Generale	RPCT																												
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Atci, contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT															M. Zambernardi, A. Sabina																												
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regola l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fatto 20 gg. dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Zambernardi																																											
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Ciascun Dirigente	Bernacco	G. Corvi, Falasco	R.	Brizioli R.	F. De Merutis, S. Sgarbetta, A. Amitrano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imorigio/G. Rubeca	Alesio Asciutti	E. Marucci, V. Narducci	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Buscetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci-Uff.Sport: F. Ottaviani,	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - Laoretti M. G. - DiFilippi M.- Sopranzi G.- Quadramo V. Salemi M.	Elonora Obino Crifina Avanzo	A. Sabina G. Sgrò																												
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'approvazione	Dirigente delle seguenti strutture: Affari Istituzionali e Generali - Gabinetto del Sindaco, Lavori Pubblici, Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie - Direzione Generale	Zambernardi			Brizioli R.										R. Sabatini - Laoretti M. G. - DiFilippi M.- Sopranzi G.- Quadramo V. Salemi M.	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari																												
			Statuti e leggi regionali	Testi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione	Ciascun Dirigente	Bernacco	G. Corvi, Falasco	R.	Brizioli R.	F. De Merutis, S. Sgarbetta, A. Amitrano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imorigio/G. Rubeca	Alesio Asciutti	E. Marucci, v. Narducci	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Buscetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci-Uff.Sport: F. Ottaviani,	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - Laoretti M. G. - DiFilippi M.- Sopranzi G.- Quadramo V. Salemi M.	Elonora Obino Crifina Avanzo	A. Sabina G. Sgrò																												
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													Sopranzi G. Matteo S. Quadramo V.																													
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Entro 20 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo.	Ciascun Dirigente	Zambernardi	G. Corvi, Falasco	R.				M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imorigio/G. Rubeca	Alesio Asciutti	E. Marucci, V. Narducci	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Buscetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci-Uff.Sport: F. Ottaviani,	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - Laoretti M. G. - DiFilippi M.- Sopranzi G.- Quadramo V. Salemi M.	Elonora Obino Crifina Avanzo	A. Sabina G. Sgrò																											
		Art. 14, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali e interministeriali, provvedimenti amministrativi e statuti generali adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																																													
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 18/2016																																													
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)																																														
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. r), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. s), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. t), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. u), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. v), d.lgs. n. 33/2013																										
																									Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Dirigente Affari Istituzionali e Generali - gabinetto del sindaco	Bernacco, Cocchetta, Contessa, Scarso																					
																									Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Dirigente Affari Istituzionali e Generali - gabinetto del sindaco	Bernacco, Cocchetta, Contessa, Scarso																					
																									Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Dirigente Affari Istituzionali e Generali - gabinetto del sindaco	Bernacco, Cocchetta, Contessa, Scarso																					
																									Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Dirigente Affari Istituzionali e Generali - gabinetto del sindaco	Bernacco, Cocchetta, Contessa, Scarso																					
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici																									Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione	Dirigente Affari Istituzionali e Generali - gabinetto del sindaco	Bernacco, Cocchetta, Contessa, Scarso																						
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti																									Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Dirigente Affari Istituzionali e Generali - gabinetto del sindaco	Bernacco, Cocchetta, Contessa, Scarso																						
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti																									Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Dirigente Affari Istituzionali e Generali - gabinetto del sindaco	Bernacco, Cocchetta, Contessa, Scarso																						
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)																									Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) o riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Dirigente Affari Istituzionali e Generali - gabinetto del sindaco	Bernacco, Cocchetta, Contessa, Scarso																				
																									Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Dirigente Affari Istituzionali e Generali - gabinetto del sindaco	Bernacco, Cocchetta, Contessa, Scarso																				
																									Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Entro 20 giorni dalla trasmissione	Dirigente Affari Istituzionali e Generali - gabinetto del sindaco	Bernacco, Cocchetta, Contessa, Scarso																				
																									Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Entro 20 giorni dalla trasmissione	Dirigente Affari Istituzionali e Generali - gabinetto del sindaco	Bernacco, Cocchetta, Contessa, Scarso																				
																									Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. r), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. s), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. t), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. u), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. v), d.lgs. n. 33/2013				
																																															Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	
																																															Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 gg. dall'atto di nomina	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione																																															
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla liquidazione																																															
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla trasmissione																																													

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Esami degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Cocetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falco	R. Sabina C. Mezzasalma M. Ferrarini S. Cianfoni G. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Ngarandella, A. Ambraro, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imregio/G. Rubeca	Alessio Asciti	E. Marucci, V. Narducci	S. Preietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Busetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - Uff.Sport: F. Ottaviani	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - Laoreti M. G. - Di Filippo M. Supranzi G. Quadroni V. Salemi M.	Elisabetta Obino Cristina Avanzo	A. Sabina, G. Sprio, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari			
				Per ciascun titolare di incarico:																				
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Cocetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falco	R. Sabina C. Mezzasalma M. Cianfoni G. Ferrarini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Ngarandella, A. Ambraro, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imregio/G. Rubeca	Alessio Asciti	E. Marucci, V. Narducci				Nesta, Paterni, Lesina, Busetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - Uff.Sport: F. Ottaviani	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - M. G. Laoreti - M. Di Filippo N. Navarra - S. Mariani Supranzi G. Quadroni V. Salemi M.	Elisabetta Obino Cristina Avanzo	A. Sabina, G. Sprio, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Cocetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falco	R. Sabina C. Mezzasalma M. Cianfoni G. Ferrarini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Ngarandella, A. Ambraro, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imregio/G. Rubeca	Alessio Asciti	E. Marucci, V. Narducci				Nesta, Paterni, Lesina, Busetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - Uff.Sport: F. Ottaviani	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - M. G. Laoreti - M. Di Filippo N. Navarra - S. Mariani Supranzi G. Quadroni V. Salemi M.	Elisabetta Obino Cristina Avanzo	A. Sabina, G. Sprio, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari	

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdfdd9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.				
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.				
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016															Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.				
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporativo	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.				
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.				
Dirigenti censiti	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti censiti dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.				
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventuale evidenza del mancato consenso)).	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Entro 20 giorni dalla comunicazione.	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la ineleticità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	RPCT												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.	M. Zambernardi, A. Sabina				
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dal conferimento incarico.	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo conto, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'adozione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla rilevazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabella)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'uffetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'autorizzazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai regolamenti ordinamentali)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro 30 giorni dalla rilevazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabella)	Nominativi	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie										Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.							
	Par. 14.2, delib. CVIT n. 12/2013		Compensi	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla nomina	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie										Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.							
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance Par. 1, delib. CVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporativo	Entro 10 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
	Piano della Performance Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
			Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dell'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selezioni utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dell'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dell'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie												Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016														Sopranzi G. Quadrono V. Salemi M.					

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

			Per ciascuna tipologia di procedimento:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdfdd9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.		R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale al quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	N. Finistauri, E. Bonini	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:																			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	E. Sciaboletta I.Sbarrella	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	E. Sciaboletta I.Sbarrella	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016																		
Provvedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione dell'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione dell'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'informazione o da eventuali modifiche	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Pasero, Caccetta, Caneva, Orsini S.	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	E. Sciaboletta I.Sbarrella	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	M. Zaccagnoli, Meloni R., Mattoli C., Cuzzucoli T.	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	E. Sciaboletta I.Sbarrella	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione, concorso e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016																		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Caccetta, Bernocco	G. Corvi, Falocco	R.	Sabina C.	F. De Merulis, S. Sgaravella, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.TorelliG. CantabeneG. ImorigoG. Rubeca	Alessio Ascianti	E. Marucci, Marconi G., V. Narducci	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Bussetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - UffSport: F. Ottaviani.	E. Sciaboletta I.Sbarrella	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiFilippi N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrono V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchielli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

[illegible]

Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita
Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale
Comune di Terni - ACTRA01
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita
Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdfdd9dd3ae546
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

	Fase esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante l'inee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	tempestivo		Ciascun Dirigente	Bordoni, Pecielli, Polini, Caneva, Orsini S., Contadini		Sabina C. Mezzasalina M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	E. Marucci	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Lesina	Istruzione: S. Marinozzi - E. Trombetti	E. Sciaboletta I.Sharzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	tempestivo		Ciascun Dirigente per importi superiori a quarantamila 40.000 euro è prevista la pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso	Bordoni, Pecielli, Polini, Caneva, Orsini S., Contadini	G. Corvi, Falocco	Sabina C. Mezzasalina M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	E. Marucci	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Paterni, Mariani	Istruzione: S. Marinozzi - M. Moretti	E. Sciaboletta I.Sharzella		Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	tempestivo		Dirigente della Direzione Lavori Dirigente della Direzione Governo del territorio - decoro - manutenzione - patrimonio - viabilità - mobilità - protezione civile - igiene e benessere animale			Sabina C. Mezzasalina M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini				S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena						A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	tempestivo		Ciascun Dirigente	Bordoni, Pecielli, Polini, Caneva, Orsini S., Contadini		Sabina C. Mezzasalina M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti		S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Russetti, Mariani	Istruzione: S. Marinozzi - E. Trombetti			Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attingere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco, Manzi, Pasero, De Santis, Tabarrini, Bordoni, Coccetta, Caneva, Orsini S.		Sabina C. Mezzasalina M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Paterni, Mariani, Nesta	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - A. Niche, F. Ottaviani Politiche Giovanili: L. Cresta	E. Sciaboletta I.Sharzella	R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiIppio - N. Navarra - S. Mariani	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco, Manzi		Sabina C. Mezzasalina M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Paterni, Mariani, Nesta	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - A. Niche, F. Ottaviani Politiche Giovanili: L. Cresta	E. Sciaboletta I.Sharzella		Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
				Per ciascun atto:																		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco, Manzi		Sabina C. Mezzasalina M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Paterni, Mariani, Nesta	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci, A. Niche, F. Ottaviani Politiche Giovanili: L. Cresta	E. Sciaboletta I.Sharzella		Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco, Manzi		Sabina C. Mezzasalina M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Paterni, Mariani, Nesta	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci, A. Niche, F. Ottaviani Politiche Giovanili: L. Cresta	E. Sciaboletta I.Sharzella		Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco, Manzi		Sabina C. Mezzasalina M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Paterni, Mariani, Nesta	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci, A. Niche, F. Ottaviani Politiche Giovanili: L. Cresta	E. Sciaboletta I.Sharzella		Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco, Manzi		Sabina C. Mezzasalina M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Paterni, Mariani, Nesta	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci, A. Niche, F. Ottaviani Politiche Giovanili: L. Cresta	E. Sciaboletta I.Sharzella		Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco, Manzi		Sabina C. Mezzasalina M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cappini, C. Filena	Paterni, Mariani, Nesta	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci, A. Niche, F. Ottaviani Politiche Giovanili: L. Cresta	E. Sciaboletta I.Sharzella		Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, I. Molinari	

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporativo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco, Manzi			Sabina C. Mezzasalma M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravella, A. Amitrano, I. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imorigio/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Paterni, Mariani, Nosta	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci, A. Niche, Ufficio Sport - F. Ottaviani Politiche Giovanili: L. Cresta	E. Sciaioletta I.Sbarzella		Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, L. Molinari		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporativo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco, Manzi			Sabina C. Mezzasalma M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravella, A. Amitrano, I. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imorigio/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Paterni, Mariani, Nosta	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci, A. Niche, Ufficio Sport - F. Ottaviani Politiche Giovanili: L. Cresta	E. Sciaioletta I.Sbarzella		Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco, Manzi			Sabina C. Mezzasalma M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravella, A. Amitrano, I. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imorigio/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Paterni, Mariani, Nosta	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci, A. Niche, Ufficio Sport - F. Ottaviani Politiche Giovanili: L. Cresta	E. Sciaioletta I.Sbarzella		Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													R. Sabatini - Gatti M.				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													R. Sabatini - Gatti M.				
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie														R. Sabatini - Gatti M.				
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie														R. Sabatini - Gatti M.				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie														R. Sabatini - Gatti M.			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Dirigente della Direzione Governo del territorio - decoro - manutenzioni - patrimonio - viabilità - mobilità - protezione civile - igiene e benessere animale					F. De Meralis, S. Sgaravella, A. Amitrano, I. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini												
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'aggiornamento	Dirigente della Direzione Governo del territorio - decoro - manutenzioni - patrimonio - viabilità - mobilità - protezione civile - igiene e benessere animale					F. De Meralis, S. Sgaravella, A. Amitrano, I. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini												
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro 20 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie														Soprani G. Quadran V. Salemi M.			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporativo	Entro 20 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													Soprani G. Quadran V. Salemi M.				
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporativo	Entro 20 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													Soprani G. Quadran V. Salemi M.				
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione - nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati necessari essenzialmente tecnici	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dall'approvazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie														Soprani G. Quadran V. Salemi M.			
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla presentazione	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie														R. Sabatini - M. G. Laorati - Gatti M.			
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 20 giorni dalla formalizzazione del rilievo	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie e della Direzione risorse umane, Direzione Generale														R. Sabatini - M. G. Laorati - Gatti M.		A. Sabina, G. Sgrò	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dall'adozione	Ciascun Dirigente				Sabina C. Mezzasalma M. Cianfoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravella, A. Amitrano, I. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imorigio/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Nosta, Paterni, Busetti	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - Ufficio Sport: F. Ottaviani.	E. Sciaioletta I.Sbarzella	Diffilippi M. - Dottori M. Soprani G. Quadran V. Salemi M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporativo		Ciascun Dirigente				Brizioli R.	F. De Meralis, S. Sgaravella, A. Amitrano, I. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imorigio/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Nosta, Paterni, Loiola, Busetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - Ufficio Sport: F. Ottaviani.	E. Sciaioletta I.Sbarzella	Diffilippi M. - Dottori M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Temporativo		Ciascun Dirigente				Brizioli R.	F. De Meralis, S. Sgaravella, A. Amitrano, I. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imorigio/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Nosta, Paterni, Loiola, Busetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - Ufficio Sport: F. Ottaviani.	E. Sciaioletta I.Sbarzella	Diffilippi M. - Dottori M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporativo		Ciascun Dirigente				Brizioli R.	F. De Meralis, S. Sgaravella, A. Amitrano, I. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Imorigio/G. Rubeca	Alessio Asciutti	S. Monaldi	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Nosta, Paterni, Loiola, Busetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli M. Millicci - Ufficio Sport: F. Ottaviani.	E. Sciaioletta I.Sbarzella	Diffilippi M. - Dottori M.	Eleonora Ohino Cristina Avanzato	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie														R. Sabatini - Diffilippi M. Gatti M.			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporativo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Temporativo		Dirigente della Direzione Affari Istituzionali - Generali - gabinetto del Sindaco																	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie														Diffilippi M. - R. Sabatini			
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre																		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie														Diffilippi M. - R. Sabatini			
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie													Diffilippi M. - R. Sabatini				
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	Dirigente della Struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie														Diffilippi M. - R. Sabatini			

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

[illegible]

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco	G. Corvi, Falocco	R. Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Inerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	C. Rosati	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Busetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli Uff.Sport: F. Ottaviani,			Eleonora Obino Cristina Avanzo	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco	G. Corvi, Falocco	R. Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Inerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	C. Rosati	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Busetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli Uff.Sport: F. Ottaviani,			Eleonora Obino Cristina Avanzo	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Ciascun Dirigente	Bernocco	G. Corvi, Falocco	R. Sabina C. Mezzasalma M. Ciaffoni G. Ferrantini S. Claudiani N.	F. De Meralis, S. Sgaravello, A. Amirano, L. Bagagli, M.C. Gatti, M. Tomasini	M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Inerigo/G. Rubeca	Alessio Asciutti	C. Rosati	S. Proietti Divi, A. De Paola, A. C. Cuppini, C. Filena	Nesta, Paterni, Lesina, Busetti, Mariani	Istruzione: C. Mazzoli Uff.Sport: F. Ottaviani,			Eleonora Obino Cristina Avanzo	A. Sabina, G. Sgrò, C. Branchinelli, M. Moretti, G. De Santis, L. Molinari		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Entro 15 giorni dall'approvazione	RPCT															M. Zambernardi, A. Sabina	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	RPCT															M. Zambernardi, A. Sabina	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		RPCT															M. Zambernardi, A. Sabina	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Entro 15 giorni dall'adozione	RPCT															M. Zambernardi, A. Sabina	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Entro 15 giorni dall'adozione	RPCT															M. Zambernardi, A. Sabina	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Entro 10 giorni dall'accertamento	RPCT																M. Zambernardi, A. Sabina
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplific" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	RPCT														R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiIppoliti - N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrano V. Salemi M.	M. Zambernardi, A. Sabina	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Entro 15 giorni dalla disponibilità del dato	RPCT															R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiIppoliti - N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrano V. Salemi M.	M. Zambernardi, A. Sabina
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre	RPCT																R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiIppoliti - N. Navarra - S. Mariani Soprani G.
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://bandati.agid.gov.it/catalogo/gentili da AGID	Tempestivo	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Dirigente della Direzione Servizi Digitali - innovazione - Cultura - eventi valentiniani - grandi eventi- turismo										Lesina						
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il risultato dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		Dirigente della Direzione Servizi Digitali - innovazione - Cultura - eventi valentiniani e altri eventi - turismo										Lesina						
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Dirigente della Direzione Affari Istituzionali - Generali - gabinetto del sindaco e Dirigente della struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie	Pasero, De Santis															
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Controlli interni		Dirigente della Direzione Affari Istituzionali - Generali - gabinetto del sindaco e Dirigente della struttura complessa Risorse Umane e Finanziarie	Zambernardi									Busetti				R. Sabatini - M. G. Laureti - M. DiIppoliti - N. Navarra - S. Mariani Soprani G. Quadrano V. Salemi M.	C. Branchinelli, A. Ferrantini, G. De Santis, L. Molinari	M. Zambernardi, A. Sabina
					RASA		Direzione Lavori Pubblici			Sabina C.													
					Privacy		Dirigente della Direzione Affari Istituzionali - Generali - gabinetto del sindaco	Zambernardi														M. Zambernardi, A. Sabina	
					Digitalizzazione		Dirigente della Direzione Servizi Digitali - innovazione - Cultura - eventi valentiniani - grandi eventi- turismo										Nesta, Lesina						
					Diritto di accesso		RPCT															M. Zambernardi, A. Sabina	
					Albo dei cittadini onorati e dei civici benemeriti		Dirigente della Direzione Affari Istituzionali - Generali - gabinetto del sindaco	Bernocco, Scaccia															
					Relazione di inizio e fine mandato		Dirigente della Direzione Affari Istituzionali - Generali - gabinetto del sindaco	Bernocco, Scaccia															
					Censimento autovetture di servizio		Dirigente della Direzione Ambiente - Energia - Trasporti					M.Frittella/A.Torelli/G. Cantabene/G. Inerigo/G. Rubeca											

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 e opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

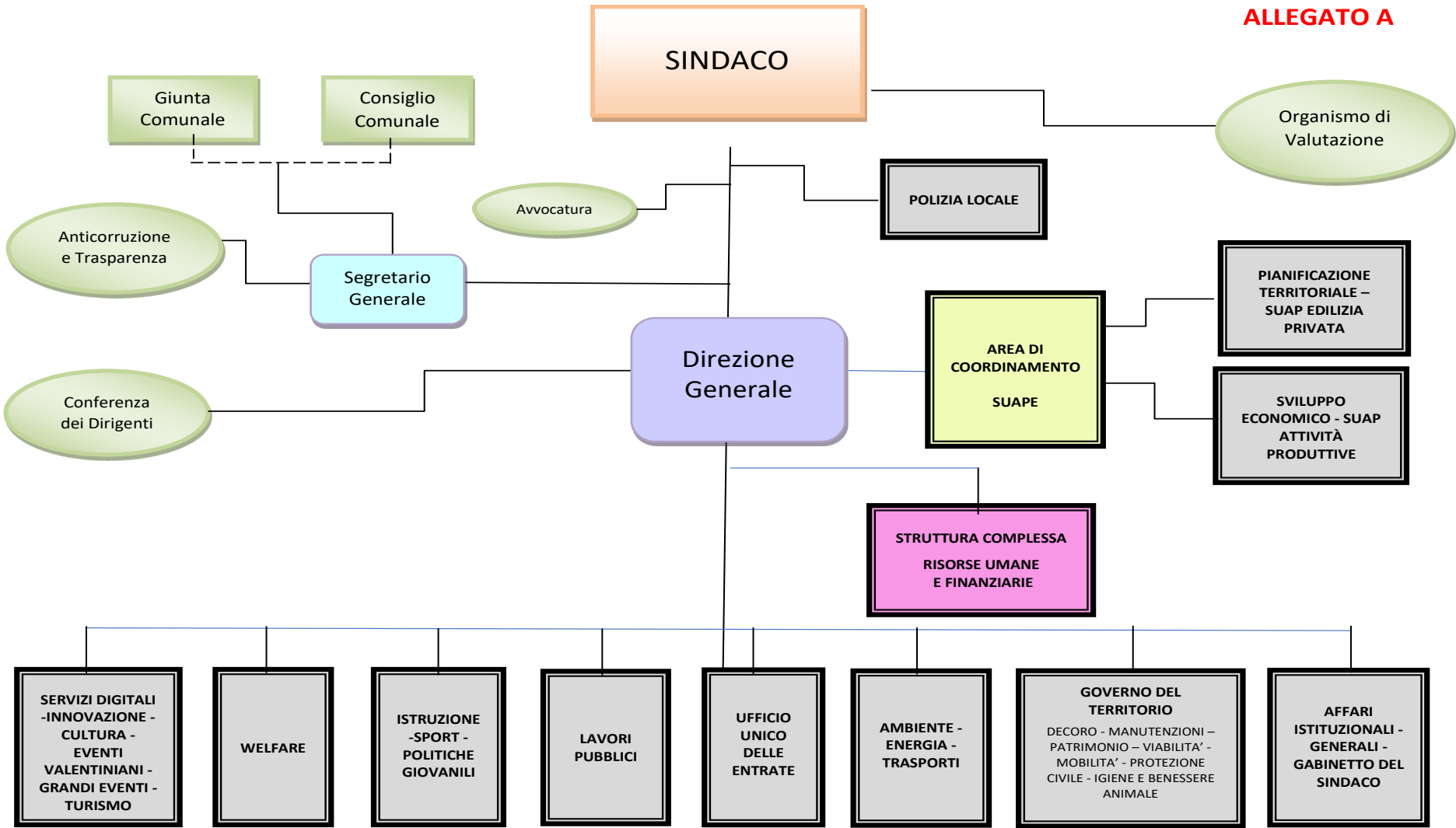
Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

SEZIONE 03

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



DOTAZIONE ORGANICA RISORSE UMANE AL 31.12.2024

DIREZIONE GENERALE

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
FUNZIONARIO CONTABILE	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE INFORMATICO	1
TOTALE	6

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI - GABINETTO DEL SINDACO

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	0
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	16
FUNZIONARIO AVVOCATO	2
FUNZIONARIO GIORNALISTA	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
ISTRUTTORE CULTURALE	5
ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	2
OPERATORE ESPERTO AUTISTA RAPPRESENTANZA	2
OPERATORE ESPERTO AMMISTRATIVO	15
TOTALE	66

DIREZIONE POLIZIA LOCALE

PROFILI	NUMERO
COMANDANTE	1
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	15
FUNZIONARIO TECNICO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	95
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2
TOTALE	115

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

**DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE – CULTURA – EVENTI VALENTINIANI – GRANDI EVENTI -
TURISMO**

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	2
FUNZIONARIO CONTABILE	1
FUNZIONARIO TURISTICO	1
FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	1
FUNZIONARIO INFORMATICO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE COMUNICATORE PUBBLICO	2
ISTRUTTORE CULTURALE	6
ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	20
ISTRUTTORE INFORMATICO	4
ISTRUTTORE TECNICO	1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	9
OPERATORE ESPERTO DI BIBLIOTECA	2
OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI	1
TOTALE	69

STRUTTURA COMPLESSA RISORSE UMANE E FINANZIARIE

PROFILI	NUMERO
RISORSE UMANE	
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
ISTRUTTORE CONTABILE	1
OPERATORE ESPERTO CENTRALINISTA	2
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	5
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	7
RISORSE FINANZIARIE	
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
FUNZIONARIO CONTABILE	7
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
ISTRUTTORE CONTABILE	5
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	6
OPERATORE ESPERTO TECNICO	1
TOTALE	62

DIREZIONE WELFARE

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO PSICOLOGO	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
FUNZIONARIO CONTABILE	1
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	20
FUNZIONARIO SOCIALE	9
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE DIDATTICO	1
ISTRUTTORE EDUCATIVO	3
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1
TOTALE	42

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
FUNZIONARIO CONTABILE	1
FUNZIONARIO TECNICO	12
ISTRUTTORE GEOMETRA	7
ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	2
ISTRUTTORE TECNICO	2
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	3
TOTALE	31

DIREZIONE AMBIENTE – ENERGIA - TRASPORTI

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
FUNZIONARIO TECNICO	9
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	2
ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	1
ISTRUTTORE TECNICO	1
OPERATORE ESPERTO TECNICO	1
TOTALE	20

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT – POLITICHE GIOVANILI

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
FUNZIONARIO DIETISTA	1
FUNZIONARIO GIORNALISTA	1
FUNZIONARIO SOCIALE	2
FUNZIONARIO TECNICO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
ISTRUTTORE EDUCATIVO	32
ISTRUTTORE DIDATTICO	10
ISTRUTTORE CULTURALE	3
ISTRUTTORE TECNICO	1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1
OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI	7
OPERATORE ESPERTO TECNICO	4
TOTALE	74

AREA DI COORDINAMENTO SUAPE

DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – SUAP EDILIZIA PRIVATA	
PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO TECNICO	6
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
ISTRUTTORE GEOMETRA	9
ISTRUTTORE TECNICO	7
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1
TOTALE	27
DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO – SUAP – ATTIVITA' PRODUTTIVE	
DIRIGENTE	0
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
FUNZIONARIO CONTABILE	1
FUNZIONARIO TECNICO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
ISTRUTTORE TECNICO	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	5
TOTALE	14

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

**GOVERNO DEL TERRITORIO: DECORO - MANUTENZIONI - PATRIMONIO - VIABILITA' - MOBILITA' -
PROTEZIONE CIVILE - IGIENE E BENESSERE ANIMALE**

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	0
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
FUNZIONARIO TECNICO	13
FUNZIONARIO SOCIALE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	24
ISTRUTTORE TECNICO	4
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2
OPERATORE ESPERTO TECNICO	17
TOTALE	67

UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
FUNZIONARIO CONTABILE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1
TOTALE	10

SEZIONE 03

1.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)



COMUNE DI TERNI

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) è stata una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile, esso individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, la possibilità che i dipendenti possano avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le amministrazioni pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigevano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il Decreto del Ministro delle PA del 9 dicembre 2020 ha approvato le Linee guida che indirizzano le amministrazioni nella predisposizione del Piano organizzativo del lavoro agile con particolare riferimento alla definizione di appositi indicatori di performance.

Il POLA con D.L. n. 80/2021 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) **entra a far parte del PIAO** (Piano integrato di attività e di organizzazione) e continua a definire, integrandosi in esso, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, 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, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

La transizione digitale e le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, un fattore indispensabile del lavoro agile, infatti il livello di digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma, affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo di competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali.

Per i dipendenti si rende necessario, nel medio-lungo termine, l'aggiornamento delle competenze digitali e l'acquisizione di nuove soft skills per l'auto - organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza. Si ritiene, altresì, necessario acquisire nuovi strumenti a disposizione dei dipendenti che facilitino il cambiamento organizzativo derivante dall'introduzione del lavoro agile e l'acquisizione di competenze nella gestione dei processi orientati al risultato, in un contesto lavorativo in continua evoluzione.

Per i dirigenti c'è la necessità di dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle conoscenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per una nuova modalità di coordinamento delle risorse umane indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

La programmazione del lavoro agile è fondamentale per le sue modalità di attuazione e sviluppo, infatti anche il CCNL nazionale per gli enti locali firmato il 16 novembre 2022 aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile e prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70), definendo presupposti, caratteristiche e requisiti di adottabilità oltre ai necessari strumenti di disciplina.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Comune di Terni in ossequio a quanto sopra aveva già provveduto con deliberazione di G.C. n. 42 del 09.02.2023 al Regolamento per la gestione del lavoro agile e recentemente ha adottato con deliberazione di G.C. n. 496 del 23.12.2024 uno nuovo e specifico "Regolamento per la gestione del lavoro a distanza", fondato su tre principi guida: flessibilità di luoghi e tempi di lavoro; uso di tecnologie digitali collaborative; nuova cultura organizzativa.

Il predetto Regolamento prevede la possibilità per i dipendenti del Comune di Terni di svolgere la prestazione lavorativa a distanza prevedendo il *lavoro agile* in cui luoghi e orari di lavoro sono scelti liberamente dal lavoratore e il *lavoro da remoto* nel quale vengono, invece, stabiliti a priori il luogo da cui si svolgerà il lavoro, gli strumenti da utilizzare e gli orari da rispettare.

Il lavoro agile, purché trattasi di attività espletabile in modalità agile, è previsto per una giornata alla settimana, secondo una procedura che prevede la manifestazione di interesse da parte del dipendente, la presentazione di un progetto e la sottoscrizione di un accordo individuale.

Al fine di una migliore conciliazione delle esigenze lavorative e del benessere dei dipendenti è previsto che il dirigente possa valutare la possibilità di derogare al numero massimo dei quattro e/o cinque giorni mensili concedibili, in base a dei specifici "criteri di priorità" elencati all'art. 9 del vigente Regolamento per la gestione del lavoro a distanza.

Il Comune di Terni quindi consapevole che il lavoro agile non è un obiettivo in sé, ma una politica di *change management* e che lo stesso interviene sulle risorse (processi, persone e infrastrutture) per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività, ha ritenuto di continuare nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, avendo appurato che tale modalità ha prodotto elevati standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni rese, pur nella necessità di ribadire alcuni criteri riguardo l'organizzazione del lavoro e più specificatamente:

- Definizione degli obiettivi coerenti con le linee programmatiche specifiche da assegnare al dipendente richiedente previo confronto con il medesimo;
- Individuazione di criteri idonei alla valutazione della prestazione resa in modalità agile, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sulla gestione del lavoro a distanza, e conseguentemente effettuazione del monitoraggio della prestazione lavorativa da attuarsi mediante apposito sistema di reporting mensile, costantemente aggiornato, redatto dal lavoratore secondo la modulistica allegata al Regolamento stesso;
- Previsione di un monitoraggio a cadenza semestrale, a cura dei funzionari EQ e dei dirigenti, dell'impatto del lavoro misto sulla qualità dei servizi resi all'interno dell'organizzazione del lavoro nelle direzioni e dei risultati conseguiti, mediante la compilazione di apposita "Scheda per il monitoraggio del lavoro agile per i servizi a cui è preposto un funzionario EQ con griglia di riassunto del dirigente" (art. 14 del vigente Regolamento per la gestione del lavoro a distanza).

[regolamento lavoro agile.pdf](#)

In attesa dell'esito del monitoraggio 2024, si rassegnano le risultanze del monitoraggio 2023, come di seguito.

Per l'anno 2023 hanno fruito del lavoro agile n. 275 lavoratori (dirigenti, funzionari di alta qualificazione e personale amministrativo).

Le schede A) di monitoraggio del lavoro agile sono state compilate per le Direzioni, così come erano organizzate per l'anno 2023, e non corrispondenti alle attuali direzioni. Degli 11 dirigenti, incluso il Direttore Generale, hanno riscontrato la nota in oggetto 10 dirigenti, mentre sono state compilate 238 schede B) dai funzionari di elevata qualificazione per i dipendenti assegnati che hanno svolto la prestazione lavorativa a distanza.

Le schede C) di gradimento, compilate dai dipendenti che fruiscono della modalità mista di lavoro (presenza e agile), pervenute all'Ufficio Presenze sono state 107. Da esse si evince un elevato livello di soddisfazione, una diminuzione dei costi per gli spostamenti lavoro - casa e un miglioramento dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Per la compilazione della scheda A) a cura dei dirigenti, sono stati dati a supporto degli indicatori con la relativa legenda, permettendo l'effettuazione delle valutazioni mediante i criteri di "scarso", "buono", "elevato".

Il focus sugli indicatori ha permesso di considerare le variabili individuali, organizzative, produttive, tecnologiche ed economico-finanziarie per una lettura sistemica dell'organizzazione dell'attività dell'Ente in presenza di un sistema di lavoro misto a pieno regime.

Gli indicatori utilizzati sono stati i seguenti:

salute professionale e salute digitale

Capacità di lavorare per obiettivi
Capacità di lavorare per progetti
Capacità di lavorare per processi
Capacità di autorganizzarsi
Livello di utilizzo per tipologia degli strumenti informatici a disposizione
Livello di comunicazione attraverso tutti i canali impiegati

salute organizzativa

Clima organizzativo nel luogo di lavoro e relazioni con gli altri colleghi
Adeguatezza ambiente di lavoro
Qualità del lavoro agile svolto
Pareri positivi espressi nel periodo di riferimento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (rispondere solo se si erogano servizi)

efficienza ed efficacia

Miglioramento efficienza produttiva
Diminuzione assenze (gg di assenza/gg lavorabili nel mese A, anno B)
Malattia (gg di malattia /gg lavorabili nel mese A, anno B)
Tempi di attuazione dei processi assegnati
Qualità dei processi assegnati
Finale soddisfazione degli utenti che fruiscono di uno o più processi full-digital (eventuale)
Monitoraggio del rispetto delle scadenze
Efficienza in termini di tempo di esecuzione delle attività di progetto, report, relazioni e atti di competenza

salute economico- finanziaria

Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile
Diminuzioni in spese di cancelleria
Variazione del numero di ore di straordinario autorizzato rispetto all'anno precedente (+/-) per coloro che svolgono attività mista (agile e presenza)
Investimenti in digitalizzazione di servizi e progetti processi

Inoltre nella scheda A) è stata data la possibilità ad ogni Dirigente di relazionare sull'attività svolta dai dipendenti assegnati, sui risultati attesi e conseguiti, sul valore target (definizione del livello di risultato atteso), di motivare la ragione degli eventuali scostamenti, di descrivere le criticità registrate in sede di attuazione del sistema lavorativo misto con l'indicazione delle possibili proposte di modifica.

Gli indicatori analizzati (salute professionale, salute digitale, salute organizzativa, efficienza ed efficacia) hanno dato risultati elevati, la criticità è emersa riguarda soprattutto l'indicatore "salute economica finanziaria", per il quale si riscontra carenza negli investimenti in hardware nelle infrastrutture tecnologiche, la mancanza di rilevanti riduzioni di spese di cancelleria e l'abbattimento del lavoro arretrato.

La rete comunale e la piattaforma realizzata al fine di lavorare da remoto in sicurezza hanno consentito il corretto funzionamento e il collegamento con le postazioni fisse di lavoro e con i sistemi informativi utilizzati (protocollo, sicraweb, posta elettronica, software gestionali dedicati, cartelle condivise etc). La stessa Direzione Servizi Digitali - Innovazione - Eventi valentiniani e altri Eventi-Turismo ha segnalato che la maggiore criticità è stata l'impossibilità di fornire le strumentazioni tecnologiche necessarie da parte dell'Ente ai lavoratori che hanno aderito mediante la sottoscrizione di contratto individuale di lavoro alla modalità mista di lavoro.

Le relazioni dei Dirigenti sono state dettagliate ed esaustive, la maggior parte di esse confermano che i risultati conseguiti sono stati in linea con le aspettative e i target fissati dall'Amministrazione Comunale sia qualitativi che quantitativi e con i contenuti del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale firmato dal ministro Brunetta con le maggiori sigle sindacali nel marzo del 2021.

Infatti per le attività amministrative sono stati conseguiti importanti risultati in termini di efficacia ed efficienza nel lavoro svolto, sono aumentati la quantità dei procedimenti gestiti, proprio per la flessibilità oraria connessa alla modalità lavorativa e per la maggiore disponibilità del personale dipendente resa anche al di fuori del convenzionale orario di lavoro. Ciò ha permesso l'immediata evasione di pratiche urgenti. Altresì è stato evidenziato da una Direzione che per l'anno 2023 non è stata presentata alcuna richiesta di liquidazione di lavoro straordinario.

Inoltre la presenza di alcune giornate di lavoro agile a settimana ha abbassato il "rischio di stress da lavoro correlato" nel contesto del lavoro, infatti c'è stato l'abbassamento del punteggio di ben 4 punti nella check list dello stesso, così come previsto dal manuale INAIL. L'indagine è stata svolta dalla Direzione Welfare, su sollecitazione dell'Azienda Sanitaria Locale, in qualità Organo di Vigilanza, così come stabilito dalle linee guida in materia e sulla base delle segnalazioni fatte da alcuni dipendenti, che in virtù del lavoro svolto, sono sottoposti a maggior rischio di burn out.

L'introduzione, come costante consentita, di strumenti di videoconferenza, non solo in via transitoria (periodo pandemico), ha permesso anche la gestione di riunioni e incontri operativi con esiti positivi permettendo una partecipazione facilitata di tutti, proprio per l'eliminazione dei tempi di spostamento richiesti invece per le riunioni in presenza.

Per l'anno 2023 è stata positivamente utilizzata la formazione a distanza, consentendo una maggiore partecipazione ai corsi, rispetto a quella che sarebbe stata possibile con la formazione in presenza, e ciò ha portato anche all'abbattimento dei costi per i trasferimenti e/o le trasferte.

Sulla base dell'esito del monitoraggio per l'anno 2023 la valutazione generale dell'attività resa in modalità mista, evidenzia un buon grado di soddisfazione anche da parte dei funzionari di elevata qualificazione e dei dipendenti.

Per il monitoraggio si provvede ad allegare la scheda Allegato 4) [REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA\Allegato 4_SCHEDA MONITORAGGIO_per servizi a cui è preposto un EQ Funzionario con griglia di riassunto del dirigente.doc](#).

Resta importante sottolineare lo stretto collegamento tra il piano d'azione e di sviluppo del lavoro agile che fornisce informazioni che spesso non sono oggetto di rilevazione da parte del sistema informativo contabile economico-finanziario, ma sono molto importanti per la valutazione dell'attività, dei risultati, degli impatti, della rilevazione della qualità dei servizi e della soddisfazione dei cittadini e un sistema di reporting integrato in itinere e a posteriori, al fine di avere un supporto alle attività di controllo strategico, di gestione, di valutazione della performance organizzativa e individuale e della qualità dei servizi resi dal Comune di Terni.



COMUNE DI TERNI

SCHEDA PER IL MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE PER I SERVIZI A CUI È PREPOSTO UN EQ FUNZIONARIO CON GRIGLIA DI RIASSUNTO DEL DIRIGENTE

La compilazione della presente scheda ha l'obiettivo di verificare per ciascun servizio l'efficienza e l'efficacia della fruizione della modalità di lavoro mista (in presenza e a distanza).

Direzione.....

Responsabile del servizio... nome e cognome ...

Incarico ...

PERIODO DI RIFERIMENTO

Data inizio Data fine

Numero di lavoratori che fruiscono del lavoro a distanza nel servizio.....

Numero delle giornate mensili in lavoro agile dei dipendenti assegnati.....

Dipendenti:

Nome e cognome

Nome e cognome

Nome e cognome

Numero di dipendenti a tempo parziale orizzontale e/o verticale.....

Numero di dipendenti che fruiscono dei permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104:

Numero di dipendenti che fruiscono di altri benefici (congedo parentale; malattia bambino; aspettativa art. 42 T.U. 151/01 etc.)

Numero di dipendenti con priorità per la fruizione del lavoro agile.....
- lavoratrici e lavoratori, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 - modifiche/integrazioni art. 4 D.lgs. 105/2022);
- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età;
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratrici e lavoratori che siano caregivers, ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (art. 18, comma 3-bis, L. n. 81/2017 modifiche/integrazioni art. 4 D. Lgs.105/2022).
- altri casi previsti dall'art. 9 del Regolamento per la gestione del lavoro a distanza.....

Dipendenti interessati:
Nome e cognome n...giorni.....
Nome e cognome n...giorni

ATTIVITA' SVOLTA IN AGILE DAI DIPENDENTI ASSEGNATI

Indicazione sommaria delle attività svolte in modalità agile nel servizio

.....

.....

.....

Indicatori di convalida della performance

Indicatore a. salute professionale e salute digitale

Livello di abilità raggiunto in media dai dipendenti assegnati

	Scarso	Buono	Elevato
Capacità di lavorare per obiettivi			
Capacità di lavorare per progetti			
Capacità di lavorare per processi			
Capacità di autorganizzarsi			
Livello di utilizzo per tipologia degli strumenti informatici a disposizione			
Livello di comunicazione attraverso tutti i canali impiegati			

Indicatore b. salute organizzativa

Livello di abilità raggiunto dai dipendenti assegnati

	Scarso	Buono	Elevato
Clima organizzativo nel luogo di lavoro e relazioni con gli altri colleghi			
Adeguatezza ambiente di lavoro			
Qualità del lavoro agile svolto			
Pareri positivi espressi nel periodo di riferimento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (rispondere solo se si erogano servizi)			

Indicatore c. efficienza e efficacia			
Livello di abilità raggiunto dai dipendenti assegnati			
	Scarso	Buono	Elevato
Miglioramento efficienza produttiva			
Tempi di attuazione dei processi assegnati			
Qualità dei processi assegnati			
Grado soddisfazione degli utenti che fruiscono di uno o più processi full-digital (eventuale)			
Monitoraggio del rispetto delle scadenze			
Efficienza in termini di tempo di esecuzione delle attività di progetto, report, relazioni e atti di competenza			
Indicatore d. salute economico-finanziaria			
Livello raggiunto dal servizio			
	Scarso	Buono	Elevato
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile			
Diminuzioni in spese di cancelleria			
Variazione del numero di ore di straordinario autorizzato rispetto all'anno precedente (+/-) per coloro che svolgono attività mista (agile e presenza)			
Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti e processi			

Valutazione complessiva dell’attività svolta dai dipendenti assegnati: Risultati conseguiti rispetto ai risultati attesi (flessibilità, autonomia, responsabilizzazione, orientamento ai risultati):

		Scarso	Buono	Elevato	Note del Responsabile
Risultati conseguiti rispetto ai risultati attesi	Efficacia quantitativa (contrazione del tempo medio di definizione dei procedimenti)				
	Abbattimento lavoro arretrato				
	Utenti regolarmente raggiunti				
	Istruttorie concluse				
	Relazioni prodotte				
	Aumento della qualità di lavoro svolto				
	Altro (specificare)				

Considerazioni del Dirigente:
.....
.....
.....
.....

FORMAZIONE

Il Responsabile funzionario EQ e/o dirigente ha frequentato almeno un corso di formazione sul lavoro agile, nel periodo: si/no
In caso di risposta affermativa: Chi?.....Quale?..... Quando?
.....
I lavoratori in agile assegnato hanno frequentato almeno un corso di formazione sul lavoro agile, nel periodo: si/no
In caso di risposta affermativa: Chi? Quale?.....Quando?
.....

Firma del Funzionario EQ

Firma del Dirigente

.....

.....

Comune di Terni

SEZIONE 03

3.

PIANO

TRIENNALE DEL FABBISOGNO



L'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è sancito dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n.75/2017, ponendo in posizione fondamentale lo strumento del piano triennale dei fabbisogni di personale, che sostituisce il tradizionale assetto organizzativo della dotazione organica, in coerenza con la pianificazione pluriennale di personale e della performance, sulla base delle linee di indirizzo, emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, nonché d'intesa con la Conferenza unificata per quanto riguarda le amministrazioni regionali e gli enti locali.

Il piano del fabbisogno è l'atto programmatico che deve:

- coordinarsi ed essere coerente rispetto alla pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
- ispirarsi ai principi di ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili;
- perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

L'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito nella L. 113/2021 ha introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono confluiti diversi strumenti di programmazione che, fino alla data di adozione del provvedimento, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento, tra cui il Piano dei fabbisogni di Personale; La stesura del Piano del Fabbisogno deve essere elaborata tenuto conto delle facoltà assunzionali come disciplinate dal D.L.30 aprile 2019 n.34, "Decreto crescita", che all'art. 33 c. 2 prevede che a decorrere dalla data che verrà individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione.

Il Decreto di attuazione previsto dal citato dl 34 in materia di assunzione di personale e, precisamente, il Decreto 17 Marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica stabilisce che ai fini della determinazione della capacità assunzionale rilevano:

- l'art. 3 per l'individuazione della fascia di popolazione di riferimento sulla quale riferire i valori soglia, ai sensi del quale il Comune di Terni rientra nella lett. g);
- l'art. 4 per l'individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale che per il Comune di Terni è il 27,60% rispetto alle entrate correnti;
- l'art. 6, tabella 3 di individuazione del valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune di Terni che è pari al 31,60%.

Considerato che per il Comune di Terni il rapporto che deve essere rispettato tra entrate e spese è pari al 27,60%, come dimostrato dai seguenti conteggi relativi al rendiconto 2023 in attesa dell'approvazione del rendiconto della gestione 2024:

ENTRATE CORRENTI	2021	2022	2023
TITOLO 1	51.976.364,36	54.331.291,81	57.158.944,92
TARI al netto FCDE 7.086.539,37	13.515.724,41	13.515.724,41	13.515.724,41
TITOLO 2	11.222.756,01	13.280.032,71	13.123.258,52
TITOLO 3	23.389.321,38	26.470.453,37	29.795.020,90
ETERO da togliere		340.050,30	
TOTALE	100.104.166,16	107.257.452,00	113.592.948,75

MEDIA	106.984.855,64 €
FCDE ultima annualità	6.935.343,77
VALORE ENTRATA	100.049.511,87 €

SPESA PERSONALE 2023	26.304.948,11
PERCENTUALE FASCIA	26,29

Considerato che la spesa massima di Personale sostenibile per l'anno 2025, calcolata tenuto conto dei dati riferiti all'ultimo rendiconto 2023 approvato, è pari ad € 27.613.665,28 e sulla base di tale importo sono stati elaborati i dati ai fini della determinazione della capacità assunzionale ed è stato elaborato il presente Piano del Fabbisogno 2025-2027 che riconferma, per gran parte, quanto già previsto nel Piano del Fabbisogno 2024-2026 approvato con deliberazione n. 430 del 21.11.2024 con l'aggiunta della programmazione riferita all'anno 2027.

Il presente Piano, unitamente alle assunzioni a tempo indeterminato e flessibili, sia a carico del Bilancio che etero finanziate, prevede la sostituzione a tempo determinato del Personale a tempo indeterminato collocato in aspettativa non retribuita nel corso dell'anno 2025, oltre alla sostituzione del Personale a tempo indeterminato per il quale sopraggiungano comunicazioni di dimissioni volontarie nel medesimo anno al fine di garantire l'invarianza del numero dei dipendenti in servizio. La scelta dei profili da assumere è stata effettuata dall'organo politico in base alle esigenze di priorità degli obiettivi di mandato da conseguire. L'ulteriore indicazione da seguire è quella di sostituire, ad invarianza della spesa il personale che cessa per dimissioni volontarie non programmate nello scadenziario cessazioni da collocare secondo la necessità di garantire gli adempimenti dei diversi uffici dell'ente.

Sempre nel corso dell'anno 2025 si prevede altresì la prosecuzione della stabilizzazione del Personale, assunto nel rispetto della normativa del PNRR, in servizio presso l'Ente, secondo la procedura e la maturazione del requisito di servizio continuativo nella qualifica ricoperta, come espressamente disciplinato dall'articolo 50, comma 17 bis, del D.L. 13/2023, al fine di valorizzare le competenze acquisite durante il servizio presso il Comune di Terni, prevedendo a tal fine l'assunzione nell'anno 2025 di n. 1 funzionari contabili e n. 4 istruttori amministrativi da effettuarsi alla data di maturazione del requisito continuativo nella qualifica ricoperta di 24 mesi.

Il Piano 2025-2027 prevede, relativamente all'anno 2025, l'assunzione di n. 5 istruttori di vigilanza a tempo indeterminato in sostituzione degli 8 previsti nel Piano approvato con delibera n. 430 del 21.11.2024, unitamente all'assunzione di n. 2 funzionari di vigilanza e di 6 Operatori esperti tecnici già precedentemente previsti; relativamente all'anno 2026 le procedure con riserva 50% per progressioni verticali Funzionari Amministrativi già previste nel Piano del Fabbisogno 2024-2026 di cui alla suddetta delibera e, per l'anno 2027, le procedure con riserva 50% per progressioni verticali Funzionari Amministrativi e Istruttori Amministrativi la cui spesa è stata interamente prevista in fase di predisposizione del Bilancio di previsione 2025-2027 con riferimento all'annualità 2027. Il Piano prevede altresì assunzioni necessarie per garantire lo svolgimento di tutte le attività della Direzione Welfare, finanziate con fondi a carico del Piano Attuativo Locale relativo alla Quota Servizi Fondo Povertà.

Il presente Piano garantisce il rispetto della normativa in termini di capacità assunzionale, oltre all'invarianza del rispetto del valore percentuale fissato dalla norma nella misura del 27,60%, come evidenziato nella tabella sottostante che si provvede a riportare compilata secondo i dati del Bilancio 2025-2027, tenuto conto che la differenza tra la spesa prevista per assunzioni a tempo indeterminato anno 2025 esposta nel presente Piano e quella prevista per la medesima tipologia di assunzioni nel Piano del Fabbisogno approvato con deliberazione di Giunta n. 430 del 21.11.2024, pari ad € 3.736,92, risulta ampiamente coperta per effetto di cessazioni sopravvenute nel frattempo e non gestite in fase di predisposizione del Bilancio 2025-2027. Con specifico riferimento poi alle sostituzioni di personale dimissionario la spesa è ricompresa negli stanziamenti di Bilancio.

	ANNO 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Spesa personale comprensiva delle assunzioni programmate	27.559.786,29	27.528.139,94	26.936.593,32
Media entrate al netto FCDE	100.049.511,87	100.049.511,87	100.049.511,87
Valore percentuale	27,55	27,51	26,92

Si precisa che i dati sopra riportati sono congruenti con quanto già contemplato nel DUP 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 252 del 18.12.2024, all'uopo si provvede ad allegare lo stralcio riferito alla Sezione Operativa relativa alla Politica delle Risorse Umane (All. I).

Da ultimo si ribadisce che il Comune di Terni:

- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. I, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014;
- rispetta, anche con quanto previsto nel presente atto, il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. n. 122/2010 e ss.mm.ii.;
- ha approvato il bilancio consolidato con deliberazione consiliare n. 194 del 30.09.2024;
- il presente Piano Triennale del fabbisogno di Personale è parte integrante del PIAO 2025-2027.

Si ribadisce altresì che la programmazione di fabbisogno di personale di cui al presente Piano può essere oggetto di variazione qualora si verifichino esigenze tali da determinare mutazioni del quadro normativo di riferimento o sopravvenienze organizzative relativamente al triennio in considerazione, tenuto conto che la relativa copertura finanziaria, nel rispetto dei vincoli fissati dalla normativa in premessa citata, è prevista nel bilancio pluriennale 2025-2027, fermo restando che tutte le relative assunzioni potranno aver luogo solo ricorrendone le condizioni di legge e che la presente proposta comporta riflessi diretti, attuali e certi sulla situazione finanziaria-economico patrimoniale dell'Ente con imputazione agli stanziamenti del corrente bilancio di previsione a carico dei capitoli dedicati alle retribuzioni, oltre ad oneri riflessi ed Irap, del Personale dipendente, unitamente ai capitoli di Bilancio destinati al finanziamento del Fondo Povertà;

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025							
PROFILO	AREA	UNITA'	TABELLARE ANNUO + INDENNITA' A CARICO DEL BILANCIO	ONERI	COSTO ANNUO AI FINI ASSUNZIONALI	COSTO TOTALE ANNUO AI FINI ASSUNZIONALI	COSTO ANNUO TOTALE A CARICO DEL BILANCIO
Istruttore di vigilanza	Istruttori	5	25.812,08 €	7.376,08 €	33.188,16 €	165.940,80 €	176.910,93 €
Funzionario di vigilanza	Funzionari	2	27.922,38 €	7.977,75 €	35.900,13 €	71.800,26 €	76.547,06 €
Funzionario contabile STABILIZZAZIONE PNRR	Funzionari	1	26.611,62 €	7.601,82 €	34.213,44 €	34.213,44 €	36.475,43 €
Istruttore Amm.Cont. STABILIZZAZIONE PNRR	Istruttori	4	24.501,06 €	7.000,08 €	31.501,14 €	126.004,56 €	134.334,92 €
Operatori esperti tecnici	Op. Esperti	6	21.852,95 €	6.244,41 €	28.097,36 €	168.584,16 €	179.729,16 €
TOTALE		18				566.543,22 €	603.997,51 €
VERTICALIZZAZIONI 0,55 IN DEROGA							151.486,85 €

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026							
PROFILO	AREA	UNITA'	TABELLARE ANNUO + INDENNITA' A CARICO DEL BILANCIO	ONERI	COSTO ANNUO AI FINI ASSUNZIONALI	COSTO TOTALE ANNUO AI FINI ASSUNZIONALI	COSTO ANNUO TOTALE A CARICO DEL BILANCIO
procedure con riserva 50% per Progr.Vert Funz Amm.	Funzionari	13	26.611,62 €	7.601,82 €	34.213,44 €	444.774,72 €	474.180,56 €
TOTALE						444.774,72 €	474.180,56 €

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2027							
PROFILO	AREA	UNITA'	TABELLARE ANNUO + INDENNITA' A CARICO DEL BILANCIO	ONERI	COSTO ANNUO AI FINI ASSUNZIONALI	COSTO TOTALE ANNUO AI FINI ASSUNZIONALI	COSTO ANNUO TOTALE A CARICO DEL BILANCIO
procedure con riserva 50% per Progr.Vert Funz Amm.	Funzionari	4	26.611,62 €	7.601,82 €	34.213,44 €	136.853,76 €	145.901,71 €
procedure con riserva 50% per Progr.Vert Istr. Amm.	Istruttori	2	24.501,06 €	7.000,08 €	31.501,14 €	63.002,28 €	67.167,46 €
TOTALE						199.856,04 €	213.069,17 €

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONI ANNO 2025							
PROFILO	AREA	UNITA'	TABELLARE ANNUO + INDENNITA' A CARICO DEL BILANCIO	ONERI	COSTO ANNUO AI FINI ASSUNZIONALI	COSTO TOTALE ANNUO AI FINI ASSUNZIONALI	COSTO ANNUO TOTALE A CARICO DEL BILANCIO
Istruttore Amm.Cont. SOSTITUZIONE PERSONALE IN ASPETTATIVA	Istruttori	2	24.501,06 €	7.000,08 €	31.501,14 €	63.002,28 €	67.167,46 €
TOTALE						63.002,28 €	67.167,46 €

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PER SOSTITUZIONI ANNO 2025							
PROFILO	AREA	UNITA'	TABELLARE ANNUO + INDENNITA' A CARICO DEL BILANCIO	ONERI	COSTO ANNUO AI FINI ASSUNZIONALI	COSTO TOTALE ANNUO AI FINI ASSUNZIONALI	COSTO ANNUO TOTALE A CARICO DEL BILANCIO
Istruttore Amministrativi Sostituzione dimissioni	Istruttori	2	24.501,06 €	7.000,08 €	31.501,14 €	63.002,28 €	67.167,46 €
Funzionario Assistente Sociale Sostituzione dimissioni	Funzionari	1	26.611,62 €	7.601,82 €	34.213,44 €	34.213,44 €	36.475,43 €
Istruttore Geometra Sostituzione dimissioni	Istruttori	1	24.501,06 €	7.000,08 €	31.501,14 €	31.501,14 €	33.583,73 €
TOTALE		4				128.716,86 €	137.226,62 €

ASSUNZIONI FLESSIBILI A CARICO BILANCIO ANNO 2025						
PROFILO	AREA	UNITA'	TABELLARE ANNUO + INDENNITA' A CARICO DEL BILANCIO	ONERI + IRAP	COSTO ANNUO	COSTO TOTALE ANNUO
Istruttore didattico	Istruttori	4 (p.t. 9 mesi)	10.029,84 €	3.729,09 €	13.758,93 €	55.035,72 €
Istruttore educativo	Istruttori	2 (p.t. 9 mesi)	9.843,95 €	3.659,98 €	13.503,93 €	27.007,86 €
Istruttore educativo	Istruttori	2 (per 6 mesi)	13.063,29 €	4.856,93 €	17.920,22 €	35.840,44 €
Istruttore educativo / didattico	Istruttori	supplenze brevi (max 4486 ore)				78.102,00 €
insegnante di religione	Istruttori	1 (p.t. al 20,83%)	3.827,68 €	1.423,12 €	5.250,80 €	5.250,80 €
TOTALE						201.236,82 €

ASSUNZIONI FLESSIBILI COMMA1, ART. 63 D.L. N. 73/2021 (con oneri a carico Stato, fondo per le politiche della Famiglia) ANNO 2025				
PROFILO	AREA	UNITA'	MODALITA'	COSTO ANNUO (con aggio e I.V.A.)
Istruttore educativo / didattico	Istruttori	supplenze brevi	somministrazione lavoro	100.000,00 €
TOTALE				100.000,00 €

ASSUNZIONI FLESSIBILI COMMA 386, ART. 1 L. N. 208/2015 (con oneri a carico Regione, fondo per povertà - P.O.R. FSE2021 2027) ANNO 2025				
PROFILO	AREA	UNITA'	MODALITA'	COSTO ANNUO (con aggio e I.V.A.)
Funz. Assist. Sociale	Funzionari	4	somministrazione lavoro	170.504,00
Funz. amministrativo	Funzionari	1 (6 mesi)	somministrazione lavoro	21.500,00
Funz. amministrativo	Funzionari	4	assunzione tempo determinato	194.999,76
Istrut. amministrativo	Istruttori	2	assunzione tempo determinato	70.177,10
Istrut. amministrativo	Istruttori	1 (6 mesi)	somministrazione lavoro	19.315,00 €
Istrut. amministrativo	Istruttori	2	somministrazione lavoro	70.177,10
Educatore professionale	Funzionari	1	somministrazione lavoro	48.749,94 €
Funz. amministrativo	Funzionari	2 (p.t. al 50%)	somministrazione lavoro	48.749,94 €
TOTALE				644.172,84 €

ASSUNZIONI FLESSIBILI A CARICO BILANCIO ANNO 2026						
PROFILO	AREA	UNITA'	TABELLARE ANNUO + INDENNITA' A CARICO DEL BILANCIO	ONERI + IRAP	COSTO ANNUO	COSTO TOTALE ANNUO
Istruttore didattico	Istruttori	4 (p.t. 9 mesi)	10.029,84 €	3.729,09 €	13.758,93 €	55.035,72 €
Istruttore educativo	Istruttori	2 (p.t. 9 mesi)	9.843,95 €	3.659,98 €	13.503,93 €	27.007,86 €
Istruttore educativo / didattico	Istruttori	supplenze brevi (max 4820 ore)				83.943,00 €
insegnante di religione	Istruttori	1 (p.t. al 20,83%)	3.827,68 €	1.423,12 €	5.250,80 €	5.250,80 €
TOTALE						171.237,38 €

ASSUNZIONI FLESSIBILI COMMA1, ART. 63 D.L. N. 73/2021 (con oneri a carico Stato, fondo per le politiche della Famiglia) ANNO 2026				
PROFILO	AREA	UNITA'	MODALITA'	COSTO ANNUO (con aggio e I.V.A.)
Istruttore educativo / didattico	Istruttori	supplenze brevi	somministrazione lavoro	100.000,00 €
TOTALE				100.000,00 €

ASSUNZIONI FLESSIBILI COMMA 386, ART. 1 L. N. 208/2015 (con oneri a carico Regione, fondo per povertà - P.O.R. FSE2021 2027) ANNO 2026				
PROFILO	AREA	UNITA'	MODALITA'	COSTO ANNUO (con aggio e I.V.A.)
Funz. Assist. Sociale	Funzionari	3	somministrazione lavoro	146.249,82
Funz. amministrativo	Funzionari	4	assunzione tempo determinato	194.999,76
Istrut. amministrativo	Istruttori	2	assunzione tempo determinato	70.177,10
	Funzionari	1	somministrazione lavoro	48.749,94 €
TOTALE				460.176,62 €

ASSUNZIONI FLESSIBILI A CARICO BILANCIO ANNO 2027						
PROFILO	AREA	UNITA'	TABELLARE ANNUO + INDENNITA' A CARICO DEL BILANCIO	ONERI + IRAP	COSTO ANNUO	COSTO TOTALE ANNUO
Istruttore didattico	Istruttori	4 (p.t. 9 mesi)	10.029,84 €	3.729,09 €	13.758,93 €	55.035,72 €
Istruttore educativo	Istruttori	2 (p.t. 9 mesi)	9.843,95 €	3.659,98 €	13.503,93 €	27.007,86 €
Istruttore educativo / didattico	Istruttori	supplenze brevi (max4820 ore)				83.943,00 €
insegnante di religione	Istruttori	1 (p.t. al 20,83%)	3.827,68 €	1.423,12 €	5.250,80 €	5.250,80 €
TOTALE						171.237,38 €

ASSUNZIONI FLESSIBILI COMMA1, ART. 63 D.L. N. 73/2021 (con oneri a carico Stato, fondo per le politiche della Famiglia) ANNO 2027				
PROFILO	AREA	UNITA'	MODALITA'	COSTO ANNUO (con aggio e I.V.A.)
Istruttore educativo / didattico	Istruttori	supplenze brevi	somministrazione lavoro	100.000,00 €
TOTALE				100.000,00 €

ASSUNZIONI FLESSIBILI COMMA 386, ART. 1 L. N. 208/2015 (con oneri a carico Regione, fondo per povertà - P.O.R. FSE2021 2027) ANNO 2027				
PROFILO	AREA	UNITA'	MODALITA'	COSTO ANNUO (con aggio e I.V.A.)
Funz. amministrativo	Funzionari	1	assunzione tempo determinato	48.749,94
Istrut. amministrativo	Istruttori	2	assunzione tempo determinato	70.177,10
TOTALE				118.927,04 €

SEZIONE 03

4.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

OBIETTIVI PER FAVORIRE PARI OPPORTUNITA'

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le Azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne nonché finalizzate a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni; evitare eventuali svantaggi; equilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro

Dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997, il percorso è orientato alla parità sostanziale con l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile; l'obbligo del datore di lavoro di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile; il mantenimento di determinate proporzioni di presenza femminile; l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna. Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede altresì che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Pertanto il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune Terni l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Nell'attuale Piano delle Azioni Positive, è stato mantenuto il concetto di "macroarea" e sulle quattro macroaree si è consolidato nel corso degli anni. Le macroaree raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni, spesso concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente, proprio perché si è voluto dare evidenza a questa loro multi-dimensionalità nella temporalità.

Il PAP ha uno sviluppo triennale, propone l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nella famiglia, con particolare riferimento: agli orari di lavoro; all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche; alla partecipazione a corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di miglioramento professionale; all'individuazione di iniziative di "informazione" sulle tematiche in argomento per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Il piano in analogia con altri strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente è da considerarsi sempre "in progress", aggiornabile in base al raggiungimento degli obiettivi o al mutare degli stessi, quello relativo al periodo 2025- 2027 è implementato rispetto al periodo precedente. Lo stesso, appena verificati i risultati raggiunti e certificati nel 2024, sarà aggiornato, così da rilanciare le attività dirette al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



COMUNE DI TERNI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2025 - 2027

Premessa:

Con D.G.C. n. 223 del 20/06/2012, è stato istituito il CUG del Comune di Terni (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni), al quale sono stati esplicitamente assegnati dalla legge compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che ad ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta, come indicato dal Regolamento per il funzionamento del CUG di cui alla presa d'atto con D.G.C. n. 144 del 29/05/2013. Il CUG ha pertanto proposto all'Amministrazione comunale misure antidiscriminatorie e di garanzia della parità considerate opportune, attraverso le azioni positive.

In breve si può dire che le azioni positive rappresentano 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 che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento

Le azioni positive attengono i seguenti obiettivi generali:

- 1) Benessere organizzativo;
- 2) Parità, parità di genere e pari opportunità;
- 3) Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale.

I predetti obiettivi sono di seguito modulati in ottica SDG:

Obiettivo I - Benessere organizzativo	
AZIONE/I	Monitoraggio delle forme di flessibilità lavorativa presenti all'interno dell'Ente: a) analisi del Lavoro Agile quale strumento che garantisce maggiore flessibilità organizzativa e che permette di conciliare l'attività lavorativa con esigenze personali; b) valorizzazione della mobilità interna con la veicolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'Ente
RESPONSABILITA'	Tutte le Direzioni
DESTINATARI DIRETTI	Tutto il Personale
DESTINATARI INDIRETTI	
RISORSE	Attività in economia/ Area Personale e Organizzazione
INDICATORI /TARGET	
COLLEGAMENTO SDG AGENDA 2030	  
COLLEGAMENTO CON PROGETTI PNRR	https://www.comune.terni.it/system/files/pnrr-sdgs.pdf

AZIONE/I	diffondere le informazioni rivolte al personale per promuovere gli strumenti di supporto alla genitorialità
RESPONSABILITA'	Area personale e organizzazione
DESTINATARI DIRETTI	Tutto il Personale
DESTINATARI INDIRETTI	
RISORSE	Attività in economia/ Area Personale e Organizzazione
INDICATORI /TARGET	
COLLEGAMENTO SDG AGENDA 2030	 
COLLEGAMENTO CON PROGETTI PNRR	https://www.comune.terni.it/system/files/pnrr-sdgs.pdf
Obiettivo 3- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale attraverso una maggiore consapevolezza sull'impatto di genere delle politiche pubbliche	
AZIONE/I	- Realizzazione di almeno un incontro formativo di consapevolezza sulle politiche di conciliazione tra responsabilità familiari; -Azioni formative e di counseling per il miglioramento del “clima lavorativo”; -Implementazione di una metodologia per valutare l'impatto delle politiche del PNRR nell'ottica del goals “parità di genere”
RESPONSABILITA'	Area personale e organizzazione
DESTINATARI DIRETTI	Tutto il Personale
DESTINATARI INDIRETTI	
RISORSE	Attività in economia/ Area Personale e Organizzazione e personale delle direzioni che gestiscono progetti PNRR
INDICATORI /TARGET	
COLLEGAMENTO SDG AGENDA 2030	 
COLLEGAMENTO CON PROGETTI PNRR	https://www.comune.terni.it/system/files/pnrr-sdgs.pdf

Il Piano delle Azioni Positive, è un documento programmatico mirato, ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro, che esplica gli obiettivi e i tempi per realizzare progetti a favore delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Forti spinte normative hanno delineato, nel tempo, la necessità imprescindibile di innovazione organizzativa: ne sono un esempio la tutela della salute sul lavoro come benessere individuale, l'esigenza di produrre benessere organizzativo, la promozione di una sicurezza sul lavoro per tutti i dipendenti.

I Piani delle Azioni Positive hanno, quindi, inteso superare sempre di più il tradizionale concetto di azioni positive rivolte esclusivamente nell'ottica di genere, privilegiando azioni trasversali valide per tutto il personale andando ad incidere positivamente sulla qualità del lavoro. I piani triennali si sono focalizzati sui temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, con un'attenzione particolare all'organizzazione, intesa come comunità di uomini e di donne nella quale ci si ritrova ad agire quotidianamente nello svolgimento del lavoro.

All'interno del Comune di Terni il processo di cambiamento è iniziato e proseguito con l'adozione di nuovi modelli organizzativi volti al superamento della parcellizzazione delle strutture organizzative, attraverso l'individuazione di strumenti diretti ad incrementare il livello di integrazione tra le diverse linee di attività ed i diversi settori, fermo restando l'impianto essenzialmente gerarchico-funzionale degli uffici.

Gli interventi del Piano positivo delle azioni si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

In linea con quanto sopra, la Struttura complessa Risorse umane e Finanziarie ha istituito nell'anno 2022 il servizio unico di ascolto, consulenza e assistenza al personale dell'Ente, attraverso l'apertura dello "Sportello di ascolto dei dipendenti del Comune di Terni", volto a fornire un servizio di ascolto e di analisi del disagio che si manifesta all'interno dei contesti lavorativi del Comune di Terni. Lo stesso negli anni sta svolgendo positivamente il proprio ruolo nell'Ente.

Annualmente si procede con l'elaborazione quantitativa e qualitativa dei dati in collaborazione con il CUG per quanto riguarda le tematiche relative al benessere organizzativo e con il diretto coinvolgimento delle direzioni, in particolare, per l'esame delle sezioni relative alle competenze e all'organizzazione interna del lavoro.

Il percorso avviato per riconoscere e promuovere l'ottica di genere e sensibilizzare al benessere lavorativo, continua a trovare il riferimento istituzionale all'interno della Struttura complessa Risorse Umane e finanziarie. Con tale impostazione si è inteso sancire un significativo raccordo tra l'attività propria del CUG e l'immediata ricaduta sugli orientamenti e sulle scelte programmatiche e organizzative dell'Ente nella gestione del personale, con la convinzione che creare una cultura di base comune e condivisa è un requisito fondamentale a garanzia di un lavoro proficuo e qualificato. Infatti con determinazione dirigenziale n. 2060 del 29.07.2024 è stato nominato un dipendente della Struttura complessa Risorse Umane e finanziarie a supporto del Cug, al fine di coadiuvare l'operato dello stesso.

Risulta quindi necessario attivare tutti gli strumenti idonei al conseguimento degli obiettivi fissati nel Piano delle Azioni Positive. A tale proposito l'Amministrazione comunale, sul versante interno, continua ad operare con il Comitato Unico di Garanzia (CUG) e intende procedere, su quello esterno, con la costituzione della "Consulta comunale per le Pari Opportunità" quale organismo di partecipazione democratica con funzioni propositive e consultive nell'elaborazione delle politiche volte a rimuovere gli ostacoli che costituiscono discriminazione diretta o indiretta nei confronti delle donne, valorizzare la differenza di genere e favorire la rappresentanza femminile anche nei ruoli decisionali e apicali. I componenti della Consulta svolgono le proprie funzioni a titolo gratuito e senza fini speculativi o di lucro. È composta dal sindaco o suo delegato, tutte le consigliere comunali e rappresentanti della società civile.

Parametri orientativi per l'adesione alla Consulta Comunale per le Pari Opportunità possono essere individuati in donne che possiedono competenze ed esperienze relativamente alla pari opportunità e alla differenza di genere, nei vari campi del sapere (giuridico, economico, politico, sociologico, psicologico,

storico, sanitario, artistico, del lavoro sia sindacale che imprenditoriale, della formazione professionale, ecc.) e nei vari ambiti di intervento riconducibili alle funzioni e ai compiti della Consulta, nonché anche donne non occupate professionalmente.

Inoltre nel Documento Unico di Programmazione (DUP) sezione strategica 2023-2028 sono stati previsti vari obiettivi all'interno della missione 12 orientati al superamento dell'esclusione sociale, alla salute e promozione del benessere e della prevenzione sociale, a percorsi d'inserimento al lavoro di uomini e donne, nonché con specifici progetti al sostegno alla genitorialità:

https://old.comune.terni.it/amministrazione_trasparente/files/allegati/2025/dup_2025_2027_emendato_unit_o_oopp_1736869947.pdf

Per quanto riguarda poi il versante interno, più propriamente rivolto ai lavoratori, continua la sfida dell'amministrazione volta a superare il principio, quasi dogmatico, della presenza fisica sul luogo di lavoro per puntare alla performance, verificando la possibilità, in ossequio alla normativa di settore, di trasformare la prestazione di lavoro da un'obbligazione di mezzi in un'obbligazione di risultati.

La diffusione del lavoro agile avviata nel 2015 con la legge Madia, proseguita nel 2017, giunta alla direttiva del ministro "che conteneva un vero e proprio vademecum per le amministrazioni, porta ad accogliere il cambiamento con "l'idea della responsabilità specifica, lavorando sugli obiettivi" più che sul controllo. Si abbandona l'idea del "tutti a lavoro negli stessi ambienti nella stessa fascia oraria" e avvalendosi del "lavoro delocalizzato" si auspicano modelli virtuosi, che permettono di risparmiare in termini di costi economici e ambientali.

Avendo riguardo all'evoluzione della normativa che regola tale settore, è stato adottato con delibera di G.C. n. 270 del 17/11/2021 il regolamento sul lavoro agile, d'accordo con i sindacati rappresentanti dei dipendenti, contenente i criteri per l'introduzione del cosiddetto "Lavoro agile": forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici opportunamente adeguati.

Con delibera di Giunta comunale n. 496 del 23.12.2024 è stato adottato il Regolamento per la gestione del lavoro a distanza che conferma l'orientamento dell'Amministrazione ad approfondire, migliorare e contestualizzare questo strumento nell'organizzazione del lavoro. In esso sono stati previsti cadenzati monitoraggi per capire l'impatto del sistema misto di lavoro sull'organizzazione del lavoro, l'efficienza dei servizi resi e la conciliazione con i tempi vita dei dipendenti.

Le spinte innovative individuate dall'Amministrazione comunale, che trovano piena aderenza e conseguente realizzazione nelle quattro macro aree su cui è stato impostato anche il Piano delle Azioni Positive 2025-2027.

Una serie di azioni concrete, anche sperimentali di tipo integrato, per una politica di gestione del capitale umano, attenta a rimuovere le possibili discriminazioni e a favorire le potenzialità di ognuno, nella logica di una sintesi tra le esigenze dell'Ente e i bisogni delle persone, non dimenticando anche la valenza esterna tramite la Consulta comunale per le pari opportunità.

Grande importanza continua ad avere la condivisione del PAP con tutto il personale dell'Ente per far conoscere le finalità del Comitato e il suo percorso di lavoro. Questo attraverso l'attività di comunicazione interna sulla quale si continua a lavorare proficuamente, con particolare riferimento alle pagine dedicate sull'intranet comunale e alle azioni di comunicazione che supporteranno e qualificheranno, nell'ottica della partecipazione, il lavoro del CUG. Il Comitato così come avvenuto per l'anno 2024 ha l'intenzione di continuare a partecipare trasversalmente alle varie iniziative che prendono vita dal tessuto sociale e civile apportando il proprio contributo, nell'organizzazione di giornate dedicate alle tematiche sensibili come ad esempio la giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne.

Altro importante filone da supportare è quello della transizione digitale, la quale se ben congegnata potrà sicuramente apportare notevole miglie ai processi lavorativi e quindi alla soddisfazione dei lavoratori.

L'Amministrazione altresì dovrà essere impegnata nella verifica ed eventuale aggiornamento dei profili professionali richiesti e necessari.

Le seguenti macro aree, gli obiettivi e le conseguenti azioni, includono tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza, fermo restando il rispetto del CCNL e della normativa vigente.

Macro aree	Obiettivi
1) Analisi qualitativa e quantitativa dei dati relativi alle risorse umane dell'Ente. Informazione e visibilità del CUG	Valutazione dei dati del personale dipendente al fine di migliorare l'organizzazione dell'Ente, tenendo in adeguata considerazione l'ottica di genere. Accrescere la conoscenza e le competenze del CUG in modo specifico, sui temi del benessere organizzativo ed individuale
2) Parità di genere. Pari Opportunità e Valorizzazione delle Risorse Umane	Favorire una sostanziale uguaglianza di opportunità tra i dipendenti con particolare riguardo al genere
3) Benessere lavorativo ed individuale e organizzativo	Promuovere e sostenere il benessere organizzativo ed individuale attraverso un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro
4) Promozione della cultura di genere	Accrescere la cultura di genere e della parità tra il personale dipendente anche attraverso il rapporto con la città (Consulta comunale per le pari opportunità)

Le azioni, i referenti e le risorse per raggiungere gli obiettivi sono così programmati nel triennio:

Macro Area: ANALISI QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEI DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE. INFORMAZIONE E VISIBILITA' DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA					
2025	Struttura referente	2026	Struttura referente	2027	Struttura referente
Azioni	Tempi/ badget	Azioni	Tempi/ badget	Azioni	Tempi/ badget
Analisi al 31/12/2024 dei dati del personale attraverso criteri di genere, età, qualifica e profilo professionale e direzione di appartenenza. Relazione del Comitato Unico di Garanzia (all.2 alla direttiva n. 2/2019) per l'anno 2024. Pubblicazione del PAP sulla rete nazionale dei CUG e sul sito istituzionale Nomina nuovo CUG per scadenza mandato	Struttura complessa risorse umane e finanziarie Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche	Analisi al 31/12/2025 dei dati del personale attraverso criteri di genere, età, qualifica e profilo professionale e direzione di appartenenza. Relazione del Comitato Unico di Garanzia (all.2 alla direttiva n. 2/2019) per l'anno 2025. Pubblicazione del PAP sulla rete nazionale dei CUG e sul sito istituzionale. Progetto di “formazione” dei Componenti del CUG, aperto a tutti gli interessati alle tematiche.	Struttura complessa risorse umane e finanziarie Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche	Analisi al 31/12/2026 dei dati del personale attraverso criteri di genere, età, qualifica e profilo professionale e direzione di appartenenza. Relazione del Comitato Unico di Garanzia (all.2 alla direttiva n. 2/2019) per l'anno 2026. Pubblicazione del PAP sulla rete nazionale dei CUG e sul sito istituzionale. Individuazione di eventuali criticità, anche su segnalazione del CUG e della Consiglieria di parità provinciale, progettazione e realizzazione di interventi correttivi.	Struttura complessa risorse umane e finanziarie Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche

Macro Area: PARITA' DI GENERE. PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE					
2025	Struttura referente	2026	Struttura referente	2027	Struttura referente
Azioni	Tempi/ budget	Azioni	Tempi/ budget	Azioni	Tempi/ budget
Continuazione dell'informazione al personale sull'attuazione delle azioni positive, per promuovere gli strumenti di supporto alla genitorialità e per il superamento degli stereotipi di genere. Monitoraggio sul benessere organizzativo dei dipendenti, in riferimento al nuovo Regolamento sulla gestione del lavoro distanza (Reportistica con feedback). Promozione e divulgazione delle attività e dei servizi del CUG	Struttura complessa risorse umane e finanziarie organizzazione e personale delle direzioni Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche, fatta eccezione per le iniziative specifiche da quantificare	Miglioramento dell'accesso alle sedi comunali. Politiche conciliative per le/i dipendenti per rendere compatibili gli impegni lavorativi con quelli familiari e di cura. e favorire il contrasto alla differenza di genere e il rispetto delle pari opportunità. Avvio percorso con le OO.SS. per la riformulazione del Regolamento sull'orario di lavoro (delibera di G.C. n.° 191/2012) alla luce del nuovo di CCNL EE.LL. e del regolamento sul lavoro agile.	Struttura complessa risorse umane e finanziarie Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche fatta eccezione per le iniziative specifiche da quantificare.	Avvio di un percorso di creazione di una banca dati delle competenze per l'individuazione e l'aggiornamento delle professionalità presenti nell'Ente (mappatura delle competenze professionali). Verifica dei risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità e valorizzazione delle risorse umane. Previsioni di corsi per i dipendenti a seguito di bandi di partecipazione.	Struttura complessa risorse umane e finanziarie Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: da quantificare in base alle iniziative.

Macro Area: BENESSERE LAVORATIVO INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVO					
2025	Struttura referente	2026	Struttura referente	2027	Struttura referente
Azioni	Tempi/ badget	Azioni	Tempi/ badget	Azioni	Tempi/ badget
Messa a regime del Piano per l'adeguamento delle strumentazioni tecnologiche hardware e software che permetta la transizione digitale e digitalizzazione e la possibilità di avere il fascicolo digitalizzato del dipendente (Gara servizi Cloud). Allargare a tutto il personale di ruolo la formazione specifica inerente alle abilità e alle soft skill con attenzione alle fasce più fragili in relazione all'età e alla professionalità. Messa a regime del "Piano sulla base di una mappatura efficace delle dotazioni tecnologiche (strumenti e supporti) utilizzate.	Tutte le strutture dirigenziali, con particolare riferimento al Servizio competent e in materia di personale, informatica per gli eventuali acquisti di strumenti tecnologici Tempi: realizzazione e progressiva nell'arco del triennio Budget: risorse del Bilancio per quanto attiene le eventuali attività formative	Monitoraggio stato di avanzamento dell'attivazione del "Piano per l'adeguamento delle strumentazioni tecnologiche hardware e software" Previsione della figura dello psicologo nello Sportello di ascolto Comunale e/o servizi counseling. Messa a regime della formazione del personale e della dirigenza volta all'acquisizione dei programmi di miglioramento della sicurezza e salute sul lavoro, con particolare riguardo alla valutazione del rischio in relazione allo stress lavoro-correlato (SLC), anche in un'ottica di genere.	Tutte le strutture dirigenziali, con particolare riferimento al Servizio competent e in materia di personale, informatica Tempi: realizzazione e progressiva nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche	Monitoraggio ed eventuali osservazioni sull'attuazione del "Piano per l'adeguamento delle strumentazioni tecnologiche hardware e software". Programma di formazione sulle competenze digitali e riduzione del digital divide. Verifica delle condizioni igienico sanitarie dei luoghi di lavoro. Allestimento punti ristoro all'interno delle sedi comunali tramite la verifica con le strutture comunali competenti (distributori automatici caffè-bevande) con dotazione idonea anche per il consumo di pasti nella pausa pranzo.	Struttura complessa risorse umane e finanziarie Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: Risorse in Bilancio per eventuale attività prescelta

Macro Area: PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE					
2025	Struttura referente	2026	Struttura referente	2027	Struttura referente
Azioni	Tempi/ badget	Azioni	Tempi/ badget	Azioni	Tempi/ badget
Realizzazione di uno specifico corso di formazione per i membri del CUG sul tema.	Struttura complessa risorse umane e finanziarie Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche, fatta eccezione per le necessità specifiche da quantificare	Avvio formazione ed informazione del personale e della dirigenza sulle normative e strategie, italiane ed europee, relative alle tematiche di genere e di identità di genere, in collaborazione con la Consigliera di parità e la "Consulta comunale per le pari opportunità". Iniziative per 8 marzo, 25 novembre e 17 maggio.	Struttura complessa risorse umane e finanziarie Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche fatta eccezione per le necessità specifiche da quantificare	Azioni di sensibilizzazione alla parità e alle pari opportunità degli uomini e delle donne e per prevenire e contrastare le discriminazioni basate sull'orientamento sessuale e sull'identità di genere attraverso vari strumenti (ad esempio: questionari per la conoscenza e consapevolezza dei diritti uomo/donna. Realizzazione di uno specifico corso sul linguaggio inclusivo e di genere, rivolto a tutto il personale dipendente dell'ente. Iniziative per 8 marzo, 25 novembre e 17 maggio.	Struttura complessa risorse umane e finanziarie Tempi: realizzazione progressiva nell'arco del triennio Budget: non necessita di risorse specifiche fatta eccezione per le necessità specifiche da quantificare

SEZIONE 03

5.

PIANO DELLA FORMAZIONE



COMUNE DI TERNI
Struttura Complessa
Risorse Umane e
Finanziarie
Ufficio Formazione

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2025

1. Presentazione

Il tema della formazione professionale del personale dipendente è uno dei principali strumenti di innovazione, di modernizzazione della Pubblica Amministrazione ed è altresì volto al perseguimento del Valore pubblico. L'obiettivo principale è quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo del personale.

L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro diventa, infatti, condizione necessaria per l'attività svolta dagli enti pubblici, chiamati, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 circa la cura delle Amministrazioni pubbliche per la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali;

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), circa la formazione informatica dei dipendenti pubblici;

La legge 6 novembre 2012, n. 190 sull'obbligo di formazione per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e la formazione dei

dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione, un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;

L'articolo 15, comma 5, del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii, sulle attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 sulla necessità di formazione per i responsabili e gli incaricati del trattamento e la protezione dei dati personali;

Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, sull'obbligo di una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Anche la normativa contrattuale di comparto pone, ormai da tempo, particolare attenzione alla materia. Si veda, per questo:

- **l'art. 23 del CCNL Regioni ed Autonomie locali dell'1.4.1999** nel quale veniva rivalutato il ruolo delle attività formative e del loro necessario sviluppo, sostenendo che le stesse, a supporto dei processi di innovazione in atto, potevano risultare strategiche per il buon andamento ed il continuo miglioramento delle attività delle amministrazioni pubbliche;

- **il vigente CCNL Funzioni locali del 16/11/2022**, da ultimo, che ribadisce i principi generali e le finalità della formazione del personale, che deve svolgere un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni ed individua i destinatari, i processi e le risorse da destinare alla formazione del personale. L'Ente, altresì, è tenuto a considerare l'istituto della formazione come un diritto riconosciuto ai propri dipendenti e quindi, anche per questo, è chiamata alla pianificazione ed alla programmazione delle attività formative che tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni dei dipendenti stessi.

- **il vigente CCNL Funzioni locali - Area dirigenza - del 17/12/2020**, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;

- **il vigente CCDI Personale non dirigente – Triennio 2024-2026**, il cui articolo 15, rubricato "Definizione delle procedure delle progressioni economiche all'interno delle aree" declina i criteri necessari per la partecipazione alle procedure selettive per l'attribuzione delle stesse, considerando, tra di essi, le "Competenze professionali acquisite a seguito di percorsi formativi";

Per tali ragioni, la formazione professionale diventa parte integrante della gestione ordinaria

del personale dipendente dell'Ente che, a tale scopo, deve coinvolgere non soltanto gli amministratori dell'Ente, nella fase di impulso e di indirizzo, ma, principalmente, tutti i responsabili delle varie articolazioni di cui lo stesso è composto, sia nella programmazione, che nella successiva valutazione degli effetti e delle ricadute dell'attività formativa stessa in termini di funzionalità della macchina amministrativa.

- **La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024**, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Nel documento sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità, nonché la crescita delle conoscenze da parte dei dipendenti, lo sviluppo delle competenze e la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuno, soprattutto quest'ultima è quella che richiede maggiore attenzione nella definizione dei futuri programmi di formazione.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, di conseguenza l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere gestiti, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare un sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale e, in secondo luogo, a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari e

professionali;

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;

- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;

- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;

- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;

- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Destinatari degli interventi

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'Ente cercando, per quanto possibile, di porre in essere attività modulari a seconda dei ruoli e funzioni.

Nell'ambito di ciascuna articolazione occorrerà dare priorità all'utilizzo di percorsi formativi a chi solitamente non fruisce di corsi di formazione e l'individuazione dei partecipanti a ciascun corso potrà più efficacemente avvenire mediante il coordinamento dei rispettivi dirigenti e funzionari incaricati di elevate qualificazioni favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per i dipendenti appartenenti all'Area degli Operatori esperti, l'attività formativa può essere tenuta dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Ad ogni buon conto, per comprimere al massimo la spesa, si cercherà di organizzare corsi con personale interno all'Ente.

2. Tipologie di formazione

I due principali ambiti in cui si divide l'attività formativa del personale dipendente sono la formazione obbligatoria e la formazione facoltativa o non obbligatoria. Per **Formazione obbligatoria** si intende l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali o per

l'assicurazione di precise garanzie e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della prevenzione della corruzione, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio e di quella relativa alle esigenze di primo soccorso. Oltre ai temi sopra indicati, in linea con l'ultima Direttiva "Zangrillo", senza pretesa di esaustività, è intenzione di questa Amministrazione Comunale implementare ulteriormente la formazione obbligatoria anche sulle seguenti materie:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4),

- le metodologie di gestione digitale delle informazioni relative alle costruzioni (BIM) processi amministrativi abilitati dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli acquisti (e-procurement e adozione del building information modeling – BIM) con una attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (green public procurement – GPP);

- etica, trasparenza e integrità;

- contratti pubblici;

- prestazione lavorativa tra cui la modalità di lavoro agile;

- pianificazione strategica.

Per **Formazione facoltativa o non obbligatoria**, si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti alle diverse articolazioni dell'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità legislative, giurisprudenziali e tecniche. Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente, che si rende, così, capace, di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

Alcuni percorsi formativi possono essere inoltre programmati, attivati e portati a termine "in house", attraverso la collaborazione di qualificati docenti esterni, o anche di docenti interni all'Amministrazione stessa, utilizzando le varie strutture a disposizione presso la Biblioteca Comunale, il Palazzo Gazzoli o il Centro Multimediale e con il fattivo supporto organizzativo del preposto ufficio Formazione della Struttura Complessa Risorse Umane e Finanziarie e della Segreteria Generale. Queste esperienze avrebbero lo scopo di soddisfare la necessità di personalizzare uno o più insegnamenti sulla base delle caratteristiche specifiche delle varie strutture dell'Ente, sempre in funzione delle competenze e delle dinamiche della PA.

In particolare, questi momenti formativi possono essere dedicati ad argomenti specifici, proposti dai responsabili delle varie direzioni, come già avvenuto. Si elencano, ad esempio, alcune esperienze del recente passato:

- la Struttura Complessa Risorse Umane e Finanziarie, che ha proposto e svolto attività formative specifiche sulla disciplina dell'armonizzazione contabile e sulle nuove procedure sulla fatturazione elettronica e delle tematiche ad essa legate ed una giornata formativa intitolata "Il programma del sindaco dalla programmazione all'attuazione, I punti di forza di un'amministrazione pubblica moderna" coordinata dalla Dirigente della Struttura Complessa Risorse Umane e Finanziarie con il prezioso intervento del Dott. Antonio Meola;
- la Direzione Affari Istituzionali – Generali – Gabinetto del Sindaco, che ha proposto e somministrato corsi sui principi fondamentali della privacy e del trattamento dei dati personali, in stretta collaborazione con il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) del Comune di Terni.

Un'altra interessante esperienza formativa è quella che periodicamente viene svolta in collaborazione con la *Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica* e dedicata esclusivamente agli amministratori ed al personale dell'Ente, su iniziativa stessa degli organi amministrativi o anche delle varie direzioni interessate e con la fattiva collaborazione della Struttura Complessa Risorse Umane e Finanziarie, con cui ci si propone di rafforzare le competenze specialistiche di amministratori, dirigenti, responsabili degli uffici e dipendenti nelle fasi di programmazione, pianificazione e gestione dei settori in cui è organizzata l'Amministrazione Comunale, con particolare attenzione alla valorizzare delle risorse umane interne all'Ente.

Una parte, poi, delle attività formative, seppure ancora marginalmente utilizzata ma, in ogni caso, molto interessante e di qualità, è inoltre riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, attivo già da qualche anno, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma e di cui si dirà meglio in seguito.

E', altresì, entrata a far parte dell'offerta formativa dell'Ente anche la collaborazione varie università per sviluppare e affinare le competenze professionali e manageriali tra il personale dipendente dirigente e di comparto

3. Linee di indirizzo per l'attività formativa

Individuazione dei destinatari

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle diverse attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è, in ogni caso, quello di una

attenta individuazione, da parte del Dirigente responsabile della Struttura Complessa Risorse Umane e Finanziarie, in raccordo, nei casi previsti, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei soggetti destinatari della formazione. Tuttavia, per evitare di destinare all'attività formativa il personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti viene effettuata in base, soprattutto, alle segnalazioni dei dirigenti e dei responsabili delle varie direzioni dell'Ente.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera del personale interessato ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati, come già sopra descritto, ai fini della progressione economica (differenziale stipendiale) del personale quale "credito formativo" individuale, in linea con la recente contrattazione collettiva.

Tempi previsti di svolgimento

Nel caso di corsi realizzati presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, come pure in quelli organizzati “in house”, le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro, cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi. Il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato due direttive, di cui una relativa alla Pianificazione della formazione e allo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale e l'ultima sulla Valorizzazione delle persone e sulla produzione di valore pubblico attraverso la formazione. In essa si declinano principi, obiettivi e strumenti necessari ad implementare il ruolo centrale della formazione, come strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e delle amministrazioni, le quali si collocano al centro del processo di rinnovamento della PA. La formazione si inserisce, altresì, nell'ambito della performance del dirigente, il quale deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, le quali, a partire dal 2025, dovranno essere non inferiori a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione eminentemente tecnica in quanto occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione “valoriale” della formazione, migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, le amministrazioni stesse, i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo

Come già accennato sopra, le attività formative previste dal Piano vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso un'attenta valutazione, da parte dei dirigenti responsabili delle varie direzioni, del fabbisogno formativo misurato in base alle competenze ed agli obiettivi attribuiti ad essi.

L'analisi viene condotta partendo dai fabbisogni dell'Amministrazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture e, comunque, come sopra detto, anche dai bisogni individuali dei partecipanti. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche, con l'obiettivo di una positiva ricaduta di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Le valutazioni, come anticipato, sono oggetto di apposite segnalazioni da parte delle varie articolazioni che vengono generalmente fatte affidando l'incarico della comunicazione ad appositi referenti, individuati nelle figure dei Funzionari titolari di Elevata Qualificazione.

Individuazione degli interventi di formazione

Per quanto riguarda la formazione dei titolari di Elevata Qualificazione e dei responsabili di Uffici, essa è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali e soft skills;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun responsabile interessato alla formazione.

Per quanto concerne, invece, la formazione del restante personale, si tende all'acquisizione e allo sviluppo di competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente coinvolto.

Monitoraggio delle attività formative e valutazione dei risultati

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa. L'Amministrazione, per questo, può provvedere al monitoraggio delle attività di formazione ed al controllo dei risultati realizzati attraverso la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta, che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo ed in particolare:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;

- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

A tal fine, sia per i corsi che si svolgono presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, sia per i corsi svolti internamente all'Ente, possono essere utilizzati i seguenti strumenti:

- un questionario di gradimento del corso;
- una eventuale prova finale, nei casi previsti, con attribuzione di un punteggio in grado di misurare, in maniera immediata, il grado di apprendimento;

Tutto ciò consentirà di valutare e misurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività formativa realizzata.

Risorse

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno in un apposito capitolo del bilancio dell'Ente. Fino all'epoca pre-covid e quindi fino all'anno 2019, come per i precedenti anni, l'importo stanziato era stato sostanzialmente sempre pari a circa 30.000 Euro, limite imposto dall'art. 6, comma 13, del d.l. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n.122/2010, il quale aveva stabilito che, a decorrere dall'anno 2011, la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche per attività di formazione doveva essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Il successivo d.l. n. 50/2017, convertito in Legge n. 96/2017, ha previsto la non applicazione di alcuni dei limiti imposti dallo Stato su alcune voci di spesa dei bilanci degli enti locali, tra cui il limite alle spese per la formazione, ponendo, comunque, delle condizioni sul tassativo rispetto di varie scadenze e vincoli contabili che il Comune di Terni, per le ormai note vicende legate al trascorso periodo dissesto finanziario, non è stato in grado di soddisfare. Il risultato è che, a partire dallo scorso anno, le risorse messe a disposizione per la formazione sono leggermente aumentate, arrivando a circa 40.000 Euro. Per il corrente anno, anche a seguito di una maggiore sensibilizzazione sia dei responsabili che dei dipendenti stessi verso un maggiore investimento sulle tematiche formative, è stato previsto un ulteriore incremento delle spese, arrivando ad un importo di circa 80.000, di cui 20.000 destinati alla convenzione stipulata con SDA Bocconi School of Management di Milano, intitolata *“Un modello contabile per il posizionamento strategico. Proposta di ricerca per il Comune di Terni”*.

4. Obiettivi e risultati attesi della formazione del personale

Le nuove sfide che la Pubblica Amministrazione deve affrontare richiedono di focalizzare l'attività formativa dei dipendenti e dei dirigenti sulle competenze chiave alla base del nuovo modello lavorativo ed organizzativo che si sta cercando di sviluppare nell'Ente. Quindi, non solo informatica e nuove tecnologie, per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili da esse, ma un vero e proprio cambiamento organizzativo in grado di finalizzare la prestazione lavorativa ai risultati attesi ed alla soluzione dei problemi.

A tal fine giova evidenziare la necessità di intercettare iniziative formative qualificate e, possibilmente, finalizzate allo sviluppo delle competenze digitali, manageriali, trasversali (soft skills) e, più in generale, della gestione del lavoro, senza tralasciare le attività formative specifiche di aggiornamento sulle varie tematiche/funzioni, in considerazione del contesto normativo in continua evoluzione.

A questo proposito, sono di particolare interesse le attività formative gratuite in favore dei dipendenti pubblici messe a disposizione dall' **INPS** tramite il Programma Valore PA (di cui diremo in seguito) e tramite i programmi che consentono di accedere a contributi per la partecipazione ai dipendenti pubblici, iscritti alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali, a Master universitari executive di primo e secondo livello, quelle del **Dipartimento della funzione pubblica** con il Piano strategico per la formazione, finalizzato alla valorizzazione ed allo sviluppo dei dipendenti pubblici. Il Piano, che offre a ciascun dipendente della PA una opportunità di investimento sul proprio percorso professionale, prevede due ambiti di intervento:

- 1) il "PA 110 e lode", che prevede iscrizioni a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni;
- 2) "Syllabus per la formazione digitale", che è un programma di valutazione e formazione digitale, in cui vi sono varie tematiche di approfondimento professionale successivamente declinate.

È stata inoltre confermata, anche per quest'anno, la procedura di adesione, sia per la **Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana (GARI)**, fondazione istituzionale che svolge attività di formazione e assistenza al personale amministrativo, tecnico e contabile delle pubbliche amministrazioni, con la finalità di ottimizzare il rapporto tra i cittadini e le Pubbliche Amministrazioni, mediante la messa a disposizione gratuita di strumenti di supporto tecnico-giuridico realizzati nell'ambito delle attività di ricerca scientifica.

Nel corso dell'anno si prevede, inoltre, lo svolgimento dei seguenti corsi di aggiornamento/formazione, in particolare per i numerosi nuovi dipendenti assunti tramite selezioni pubbliche organizzate e messe in campo dall'Amministrazione Comunale, sia nel corso della precedente legislatura, sia anche in quella corrente. Le attività formative vengono strutturate lungo

le seguenti direttrici:

a) **Formazione/aggiornamento in specifiche tematiche**, a valere sulle risorse di bilancio, e sulle attività formative gratuite rese disponibili, sia da Scuole di Formazione di provata affidabilità ed esperienza, sia dalla *Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica*, in base ad un consolidato programma mensile, anticipatamente calendarizzato, che viene messo a disposizione dei Dirigenti e dei Responsabili dell'Ente e reso facilmente consultabile a tutti i dipendenti nell'intranet comunale, nell'apposita sezione dedicata alla formazione. Esperienze formative:

Patente di servizio viene svolta, presso la Scuola stessa, su apposita richiesta dell'Ente (come avvenuto costantemente nel corso degli ultimi anni, a partire dal 2021, per il susseguirsi di diverse assunzioni che hanno interessato e che ulteriormente interesseranno la Polizia Locale), la formazione specifica obbligatoria per tutto il personale appartenente ai corpi di Polizia Locale con compiti di Polizia stradale, il quale, per poter operare, deve essere munito, ai sensi del D.lgs. 285/1992, così come integrato dal D.M. 246/2004, di apposita "Patente di Servizio", rilasciata dopo uno specifico esame di qualificazione sostenuto davanti alla Commissione Provinciale permanente nominata da Prefetto;

Corsi LIS percorsi di formazione, giunti alla terza edizione, della durata di 12 ore cadauno, rivolti ai dipendenti del Comune di Terni, promossi dall'Amministrazione in collaborazione con l'Ente nazionale per la protezione e l'assistenza dei sordi (ETS APS, Ente morale che opera senza scopi di lucro per l'integrazione dei sordi nella società), che si propongono di fornire ai partecipanti le basi linguistiche e le strategie comunicative utili alla gestione delle necessità dei cittadini sordi. Visto il seguito avuto dall'iniziativa, si prevede l'organizzazione di ulteriori edizioni;

Corsi ANUTEL e/o altri enti di formazione prevedono la partecipazione gratuita dei dipendenti dell'Ente a molteplici attività formative per gli enti locali associati e in regola con la quota associativa, con lo scopo di approfondire argomenti e punti della disciplina tributaria e di quella contabile in generale, con particolare attenzione alle novità e le modifiche introdotte periodicamente dal legislatore. Gli incontri mirano a contribuire alla formazione e all'aggiornamento dei Funzionari, mettendoli in grado di offrire una competenza più qualificata al servizio della loro Amministrazione.

Corsi ANUSCA questa attività formativa è specificamente rivolta agli **operatori dei Servizi Demografici** e fornisce **servizi** prevalentemente nell'area dell'**aggiornamento professionale al personale degli enti locali che aderiscono all'Associazione** (eretta ad Ente Morale con Decreto del Ministero dell'Interno in data 19 luglio 1999) attraverso il pagamento di una quota associativa.

b) **Formazione/aggiornamento finalizzata ad accrescere le competenze digitali, tramite**

adesione al progetto Syllabus per la formazione digitale. Il progetto Syllabus, approfondendo ulteriormente quanto sopra già accennato, è uno strumento che mira a fornire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese. Attraverso la piattaforma per la valutazione delle proprie competenze digitali il sistema prevede le seguenti aree di competenza: Principi e valori della PA, Transizione digitale, Transizione ecologica e Transizione amministrativa. I dipendenti possono sostenere un test che valuta, in funzione delle risposte fornite, il livello di padronanza in proprio possesso. Il sistema, al termine della valutazione, suggerisce i moduli formativi più appropriati per colmare le lacune rilevate e aumentare il proprio livello di padronanza. Al termine della formazione il sistema propone un test di verifica. La Struttura Complessa Risorse Umane e Finanziarie, su indicazioni di ciascun dirigente, potrà inserire nella piattaforma formativa i dipendenti interessati, i quali, tramite iniziale profilazione, potranno seguire le attività formative proposte nel corso dell'anno. Successivamente l'articolazione stessa, procederà ad un'analisi dei dati risultanti dalla piattaforma;

c) Formazione focalizzata sulle competenze trasversali (cosiddette “soft skills”) mediante risorse di bilancio, così come già organizzati nel 2024, in particolare il corso su “*La comunicazione come strumento di gestione dei gruppi di lavoro*”, il quale ha interessato dirigenti e funzionari incaricati di Elevata qualificazione, che ha prodotto interessanti spunti di riflessione, relativi alla gestione manageriale, ed una stimolante interattività in aula tra il docente e i discenti. Al positivo esito di tale iniziativa formativa, l'Amministrazione intende proporre nuovamente corsi di tale natura anche nel 2025;

d) Formazione/aggiornamento in materia di salute e sicurezza. Nel corso dell'anno 2025, anche alla luce della nomina del nuovo Responsabile per la Sicurezza e Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro, si prevede l'organizzazione e lo svolgimento dei seguenti corsi di aggiornamento/formazione per i dipendenti interessati ed in particolare, obbligatori, invece, per i dipendenti neoassunti:

- aggiornamento per gli addetti al primo soccorso e formazione completa per i nuovi addetti prescelti;
- aggiornamento per il personale addetto alle squadre di gestione delle emergenze antincendio ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (artt. 36 e 37) e formazione completa per i nuovi addetti prescelti;
- formazione generale, di base e specifica, in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro per i nuovi dipendenti assunti e corsi di aggiornamento per i dipendenti interessati, secondo le scadenze previste dal D. Lgs. 81/2008;

- formazione/aggiornamento per i cosiddetti “preposti” per la sicurezza;
- aggiornamento per i responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza sul lavoro (RLS);

e) **Formazione/aggiornamento in tema di anticorruzione e privacy.** In questo ambito si prevede lo svolgimento dei seguenti corsi, sia per il personale addetto alla Segreteria, sia per tutto il personale dell’Ente comunque interessato

- Corsi di formazione/aggiornamento sul tema dell’anticorruzione;
- Corso specifico sul trattamento dei dati personali riservato al personale con competenza specifica in materia.
- Corso di aggiornamento sul Codice di Comportamento, nazionale e di amministrazione, alla luce dell’aggiornamento previsto nel corso del 2025;

f) **Partecipazione all’avviso pubblico per il finanziamento di progetti formativi strategici delle pubbliche amministrazioni a valere su risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Bando PerForma PA.** Il progetto in questione, affidato dal Dipartimento della Funzione pubblica a Foromez nell’ambito del sub-investimento 2.3.1 “Investimento in formazione e istruzione” del PNRR, riguarda un avviso che prevede il finanziamento di progetti, presentati da amministrazioni centrali, regionali e locali, volto a supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte della PA e la valorizzazione di buone pratiche. Il Comune di Terni, sta partecipando al bando e, grazie al supporto operativo di ANCI Umbria e Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica e presenta il progetto denominato “Creolab – Creare Valore Pubblico nella Provincia di Terni”. Il progetto, della durata totale di 264 ore, è articolato in 11 edizioni sulle seguenti 7 aree tematiche di maggiore interesse per l’Ente (Formazione manageriale, Personale, Bilancio e Contabilità, Tributi, Sociale, Appalti, Inglese tecnico, Anticorruzione). Con l’auspicio che i progetti vengano finanziati, si rimane in attesa di procedere all’organizzazione dei relativi percorsi formativi, posto che le attività dovranno concludersi entro il 15 maggio 2025 con chiusura amministrativo contabile (rendicontazione) entro il 31 dello stesso mese. Tali percorsi si concluderanno con il rilascio di una apposita certificazione delle competenze, inclusa la somministrazione del test finale e del test di gradimento ai discenti formati con successo.

5. Note finali

Tenuto conto che è compito del singolo dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale si ritiene che la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una

settimana di formazione per anno.

Al fine di definire, con accuratezza, le esigenze formative specifiche dei dipendenti, è stato trasmesso a tutti i dirigenti un modello, da compilare entro il mese di marzo 2025, nel quale indicare il percorso formativo personalizzato per ogni dipendente assegnato, individuando e segnalando in esso percorsi formativi da somministrare, attinenti alle rispettive competenze professionali. Di fatto è stato chiesto di fornire indicazioni in merito, sia alla descrizione dei fabbisogni formativi (esigenze, priorità, lacune da colmare, problematiche varie, criticità ecc..), sia ad eventuali proposte di opportunità di formazione del personale (corsi) per poter rispondere alle necessità evidenziate, specificando, possibilmente, anche gli argomenti di maggior interesse da approfondire e, se possibile, anche il numero delle persone da coinvolgere nei corsi proposti. Contestualmente, l'ufficio Formazione sta predisponendo una *scheda della formazione digitale personale*, per ogni dipendente, volta a monitorare la relativa attività formativa. Questo prezioso strumento potrà essere implementato con la fattiva collaborazione degli stessi dipendenti, ai fini del perfezionamento delle informazioni ivi contenute. Gli ambiti formativi sopra descritti, ritenuti prioritari in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente, proseguiranno (con i dovuti correttivi che dovessero ritenersi necessari o utili nel corso del periodo interessato) sulle stesse direttrici e potranno essere oggetto di adeguamento anche sulla base dei dati dei risultati dei contributi eventualmente forniti dai dipendenti dell'Ente, con l'obiettivo strategico di una sensibile qualificazione del personale neoassunto e di una riqualificazione tramite aggiornamento del personale con maggiore anzianità di servizio, al fine di un potenziamento delle competenze professionali necessarie al corretto e puntuale svolgimento delle mansioni assegnate e, in generale, del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

Il Piano di formazione è stato trasmesso, per informativa, alle OO.SS e alle R.S.U. in data 22.01.2025.

Risorse stanziare nel 2024 € 41.400

Risorse stanziare nel 2025 € 85.000 di cui € 80.000 formazione generale dell'ente

€ 5.000 formazione DAF

Risorse stanziare nel 2026 € 85.000 di cui € 80.000 formazione generale dell'ente

€ 5.000 formazione DAF

Risorse stanziare nel 2027 € 85.000 di cui € 80.000 formazione generale dell'ente
 € 5.000 formazione DAF

REPORT DELLA FORMAZIONE ELABORATO SECONDO LA DIRETTIVA ZINGRILLO
 DEL 14 GENNAIO 2025

Monitoraggio e rendicontazione della formazione - Anno 2025					
Direzione _____				N. ore	Dipendenti
1	Area di competenze e relativo ambito di competenza (secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva del Ministro del 14/01/2025)	Competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;			
		Competenze per l’attuazione delle transizioni che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione	Amministrativa		
			Digitale		
			Ecologica		
2	Formazione obbligatoria	Attività di informazione e di Comunicazione delle P.A. (L. n. 150/2000)			
		Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - Antincendio - Primo soccorso (D. lgs. n. 81/2008)			
		Prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012)			

		Etica, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62/2013)			
		Contratti pubblici (D. lgs. n. 36/2023)			
		Lavoro agile (D.P.R. n. 81/2022)			
		Pianificazione strategica (D.P.C.M. n. 132/2022)			
		Altra formazione obbligatoria in base al profilo professionale			
3	Destinatari	Dirigenti			
		Area dei Funzionari e delle E.Q.			
		Area degli Istruttori			
		Area degli Operatori			
4	Modalità di erogazione della formazione	In presenza			
		Webinar			
		Altro			
5	Numero di ore di formazione pro-capite (media)				

6	Risorse attivabili	Villa Umbra Syllabus PerForma PA Altre fonti (specificare)													
7	Tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui è stata erogata la formazione	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC		

REPORT FORMAZIONE ANNO 2024

RIEPILOGO DEI CORSI SVOLTI NELL’ ESERCIZIO DA PARTE DI VILLA UMBRA

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

SEZIONE 04

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 del 30.06.2022, sarà effettuato come di seguito indicato, anche tenuto conto della normativa sui controlli interni, incluso il Regolamento comunale approvato con DCC n. 333/2021, del manuale operativo comunale sul sistema di valutazione delle performance del personale, delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione Valore Pubblico e Performance, e delle indicazioni fornite da ANAC, relativamente alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per la sezione Organizzazione e Capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

VALORE PUBBLICO

Gli obiettivi di valore pubblico sono monitorati annualmente, tenuto conto degli indicatori e della fonte informativa previsti. I dati oggetto di monitoraggio sono valutati rispetto alla baseline e al trend. Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), strettamente collegati agli obiettivi di valore pubblico, avviene annualmente, in occasione dell'approvazione del referto sul controllo strategico da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente, fermo restando l'effettuazione di monitoraggi infra annuali. In particolare, la struttura preposta al controllo strategico (Ufficio comunicazione e pianificazione), con la collaborazione dei dirigenti responsabili, d'intesa con l'assessore di riferimento, predispone la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP, effettuando un'analisi delle politiche e strategie delineate dall'Ente e definite dagli strumenti di pianificazione, per misurare gli impatti e i risultati sulla collettività amministrata e la congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi prefissati.

PERFORMANCE

L'attività di monitoraggio degli obiettivi di performance è di competenza del Direttore Generale in integrazione e con il supporto del settore Risorse Umane.

Il monitoraggio infrannuale e annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato con la collaborazione dei dirigenti.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio degli obiettivi di performance sono documentati annualmente nella Relazione sulla performance, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione e approvata dalla Giunta Comunale. Gli esiti del monitoraggio costituiscono presupposto per la valutazione della performance dei dirigenti e del personale.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate alla Giunta comunale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune.

L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale e previa validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

PREVENZIONE CORRUZIONE

Il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, e degli obblighi di trasparenza è espletato con cadenza semestrale ed è effettuato dal RPCT, con il supporto del personale previsto e con la collaborazione dei dirigenti, dei referenti individuati e, più in generale, di tutti gli uffici comunali, avvalendosi dell'applicativo informatico "PICO". Gli Uffici comunali sono tenuti a prestare la loro collaborazione anche ai fini della trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie alla compilazione della Relazione annuale del RPCT, pubblicata sul sito istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente”.

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0019430 del 04/02/2025 - Uscita

Impronta informatica: fca3704c4e4d5931f0edc3659ebf250b679edc4d5538715b33b7a0ddeaf098e8

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

Prot. 0014338 del 27/01/2025 - Uscita

Impronta informatica: 8212621692eaccc29772cad5df86216a3f7529cdd6e7cf1500bdf9dd3ae546

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione relativa all'organizzazione del personale e alla gestione del Capitale Umano è sottoposta a controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti e relativa consuntivazione, da parte del settore Risorse Umane e del CUG, per quanto concerne le azioni positive.