

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

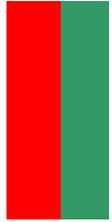
GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



COMUNE DI TERNI



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE PIAO



INDICE

SEZIONE I SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

SEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SEZIONE 3 SALUTE – ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

SEZIONE 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

SEZIONE 3.5 UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

SEZIONE 3.6 AZIONI POSITIVE

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



COMUNE DI TERNI



SEZIONE I

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

I anagrafica della amministrazione

Denominazione Ente: Comune di Terni

Indirizzo Piazza Mario Ridolfi, 1

PEC comune.terni@postacert.umbria.it

Partita Iva 00175660554

Codice Fiscale 00175660554

Codice Istat 055032

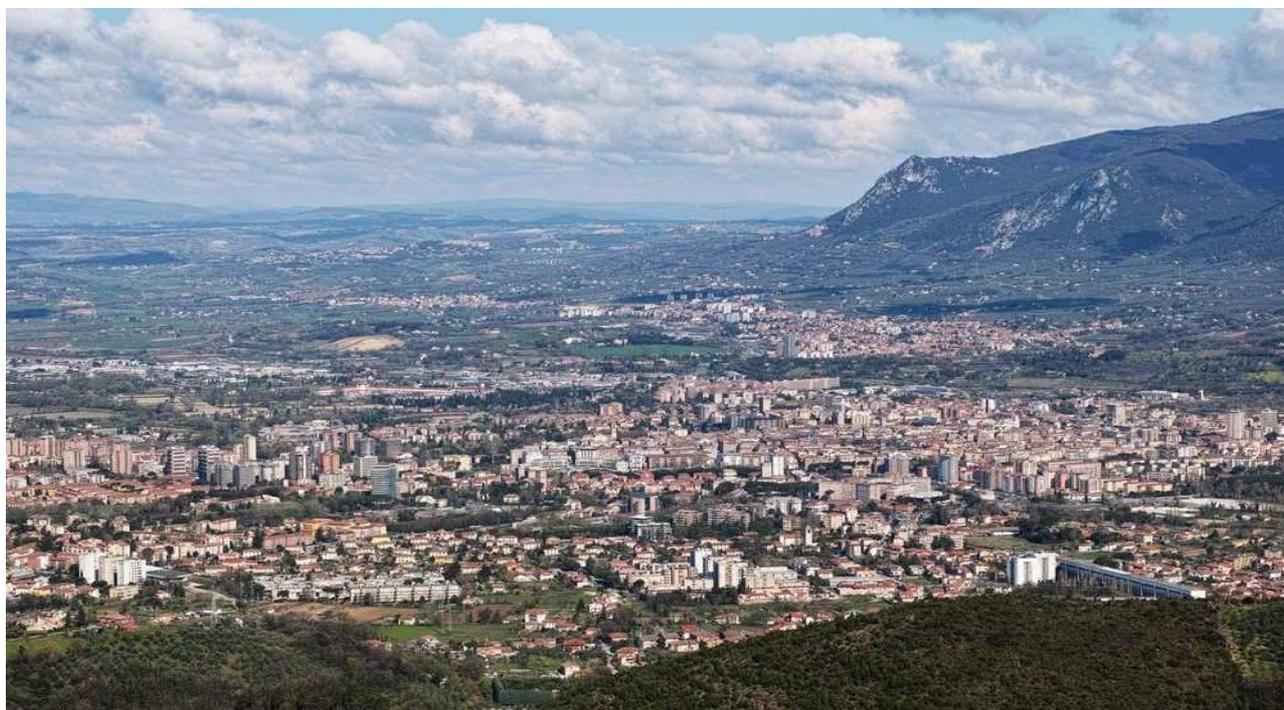
Sito web istituzionale www.comune.terni.it/

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

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

Account Instagram [comune_terni](https://www.instagram.com/comune_terni)





TERRITORIO E POPOLAZIONE

A cura dei Servizi statistici del Comune di Terni

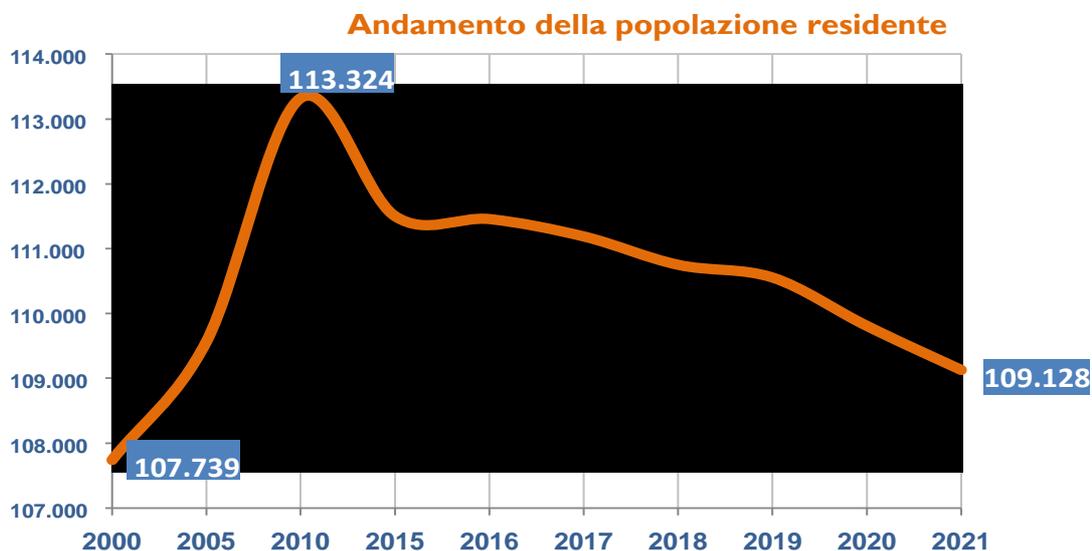
Estratto dal DUP

TERRITORIO E POPOLAZIONE

Il comune di Terni si estende su una superficie di 211,9 km², i residenti **al primo gennaio 2022, ammontano a 109.128 unità**¹. La componente femminile rappresenta il 52,7% del totale, ma la differenza in percentuale tra i due sessi negli ultimi anni si sta riducendo (57.474 femmine, 51.654 maschi).

Gli stranieri residenti sono 13.884 unità (12,7% della popolazione totale), e si sono mantenuti pressoché stabili rispetto all'anno precedente.

¹ I dati sono da intendersi al 31.12.2021 ove non altrove segnalato. I dati sulla popolazione sono elaborati dai servizi statistici a partire dall'anagrafe comunale e dai dati Istat sulle statistiche demografiche. I dati demografici sono da considerarsi provvisori.

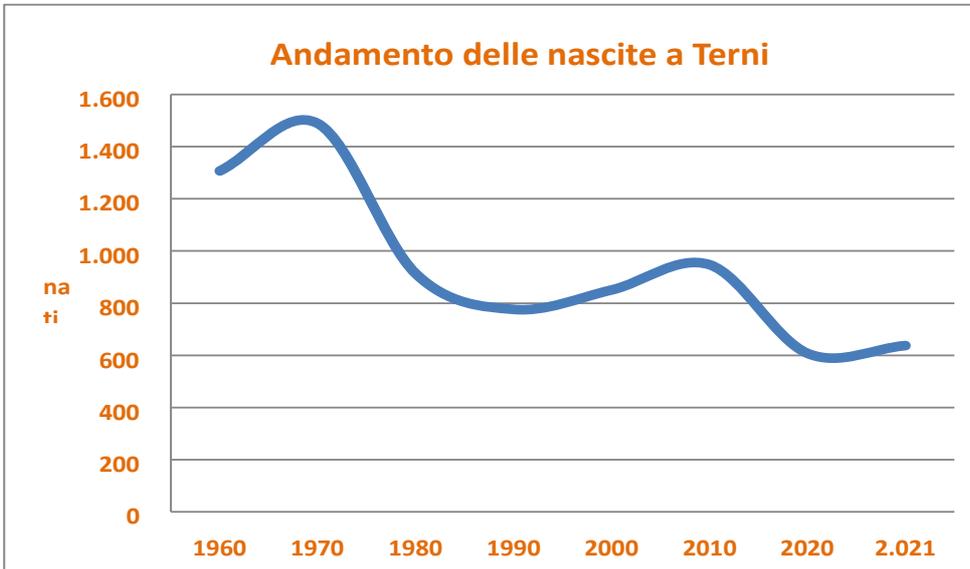


La popolazione continua a diminuire come nel resto d'Italia e questa diminuzione è dovuta al valore negativo del saldo naturale ovvero alla differenza tra i nati e i morti pari quest'anno a -795 (nel 2020 era pari a -859).

Rispetto al 2020 va segnalato che il numero dei nati è stato superiore e il numero di morti inferiore e questo andamento, sicuramente positivo, è in contrasto con i dati nazionali che hanno invece registrato una contrazione del numero dei nati e una crescita dei decessi. La diminuzione dei decessi rispetto al 2020 è una conferma di come in città la pandemia abbia avuto effetti più contenuti rispetto ad altre zone del Paese. Il tasso di mortalità è comunque superiore a quello registrato nel 2019 e precedenti.

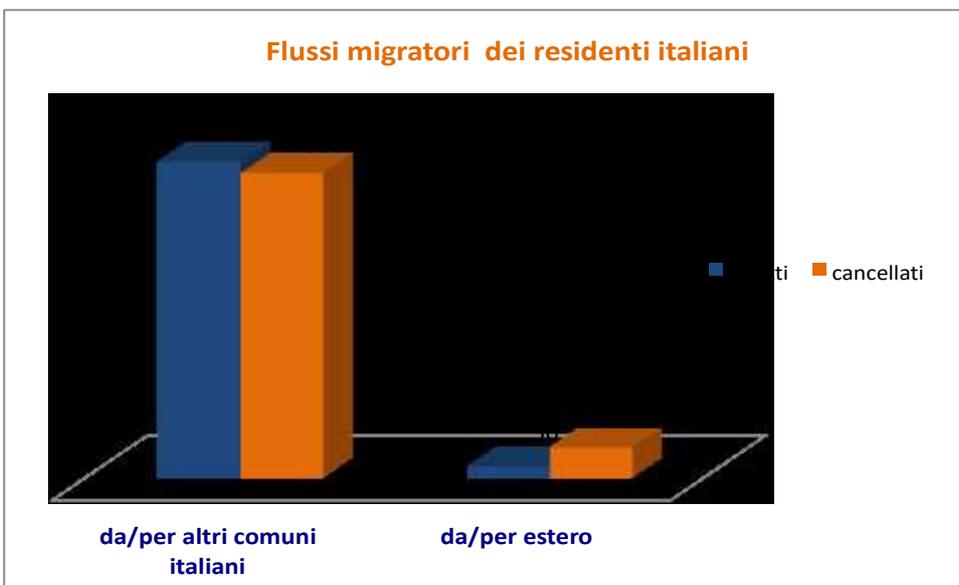
Nel 2021 sono nati 638 bambini, il 3% in più rispetto al 2020. La natalità seppure in lieve crescita, non interrompe però il trend negativo iniziato ormai da parecchi anni che ha portato a registrare valori bassissimi di nati se messi a confronto con quelli registrati negli anni '70 e '80 quando il numero di residenti era pari a quello attuale.

A determinare questo preoccupante calo delle nascite, a Terni come nel resto d'Italia, contribuiscono diversi fattori tra i quali: la minor propensione a fare figli, la diminuzione in valore assoluto delle donne in età fertile e anche la tendenza a spostare sempre più in avanti il momento di programmare la maternità come conferma il valore dell'età media al parto costantemente in crescita, attualmente pari a 33 anni per le madri italiane e 30 per le straniere.



Dopo il rallentamento dei movimenti migratori, registrato nel 2020 anche per effetto delle restrizioni dovute al COVID, nel corso del 2021 sono riprese le iscrizioni sia da altri comuni italiani che dall'estero e anche le cancellazioni anagrafiche. Sono 509 i nuovi residenti provenienti dall'estero e di questi 56 italiani che sono tornati in patria.

I residenti che hanno deciso di trasferirsi in un altro comune italiano sono stati 1.631 mentre quelli che sono andati all'estero 269. Il saldo con l'estero è quindi nettamente positivo ma gli italiani cancellati per l'estero sono stati 159 quindi quasi il triplo rispetto a quelli che sono tornati.



Le due componenti della popolazione, ovvero quella con cittadinanza italiana e quella straniera, hanno seguito nel tempo un andamento molto differente. quella straniera, seppure più lentamente rispetto agli anni passati, continua a crescere. Mentre decresce la componente italiana.

A inizio 2022 i residenti con cittadinanza italiana² sono scesi a 95.244, 719 in meno rispetto al 2020 mentre gli stranieri sono saliti a 13.844 (40 in più). Sono ulteriormente cresciuti anche quelli che hanno acquisito la cittadinanza italiana. Soltanto nel 2021 sono stati 277 e negli ultimi 5 anni più di 2.200.

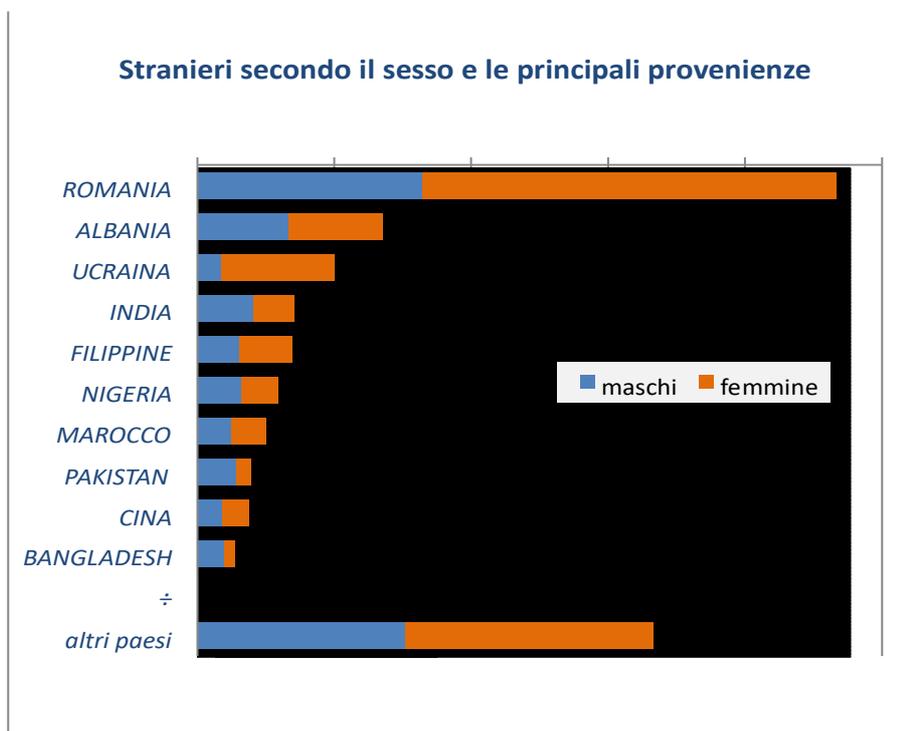
La componente straniera mostra una fecondità sicuramente più alta di quella italiana anche se nell'ultimo anno la percentuale di nati stranieri sul totale dei nati è diminuita: dei 638 nati nel corso del 2021, il 20% ovvero, 128, sono stranieri (nel 2021 i nati stranieri avevano avuto un'incidenza del 22%). Il dato mette in luce la maggiore fecondità delle donne straniere che sono un numero molto inferiore rispetto al totale delle residenti.

Negli ultimi anni si evidenzia un tendenziale cambiamento nelle provenienze delle migrazioni. Hanno registrato **un forte incremento i flussi dall'Africa e dall'Asia** mentre risulta in diminuzione la corrente europea. In particolare sta tendenzialmente diminuendo il numero di residenti albanesi, mentre rimangono pressoché stabili i **rumeni che rappresentano la componente straniera più numerosa** con oltre 4.700 presenze, pari al

33% del totale degli stranieri residenti. I residenti di cittadinanza ucraina, con forte prevalenza della componente femminile, rappresentano il 7% della comunità straniera presente a Terni e nei prossimi mesi questa percentuale è destinata ad aumentare considerevolmente.

La nuova immigrazione dal continente africano, ha un'incidenza del 15% sul totale degli stranieri e tale percentuale sale a oltre il 20% per la componente maschile, infatti gli immigrati africani sono in forte prevalenza maschi. Le nazioni principali di provenienza dell'immigrazione dal continente africano sono la Nigeria e il Marocco. Tra gli asiatici, gli indiani e i Filippini sono le comunità più numerose. Tra i residenti Filippini c'è un bilanciamento tra i due sessi invece tra gli indiani, ma anche tra i Pakistani c'è una netta prevalenza della componente maschile.

Stranieri secondo il sesso e le principali provenienze



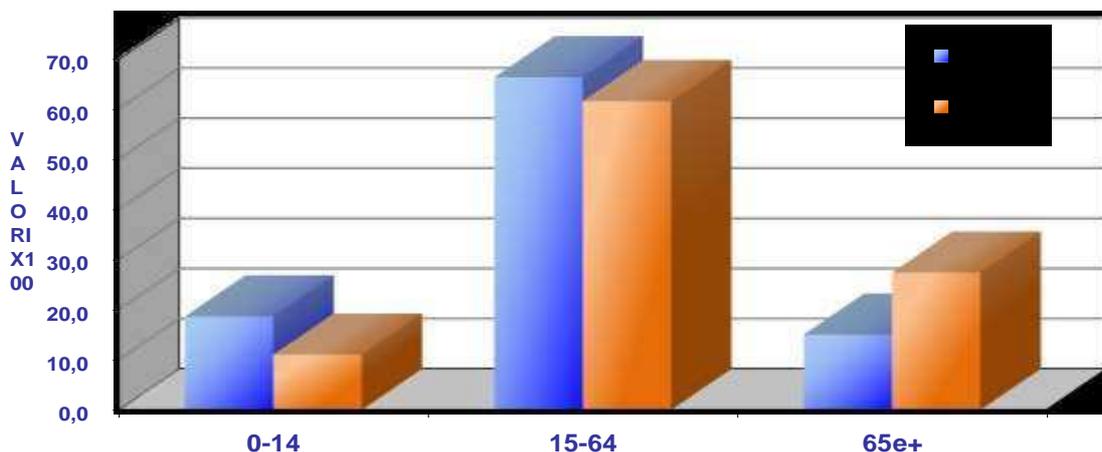
² Tra i residenti con cittadinanza italiana sono ricomprese anche le acquisizioni di cittadinanza che sono cresciute costantemente negli ultimi anni

L'età media della popolazione si sposta sempre di più in avanti, attualmente è di 48 anni e mezzo, con una considerevole differenza tra maschi e femmine. Queste ultime infatti con un'età media pari a 50,1 anni sono in media tre anni e mezzo più vecchie dei maschi.

Non soltanto mediamente la popolazione ha un'età avanzata ma Terni si posiziona tra le città italiane con popolazione più anziana e ai primi posti per percentuale di grandi anziani (ultra75enni).

L'indice di vecchiaia³, costantemente in crescita, nel 2021 ha effettuato un notevole balzo in avanti passando da 241 a 248, valore molto al di sopra della media nazionale e tra i più alti d'Italia. Infatti l'indice di vecchiaia dell'intero Paese ci dice che ogni 100 giovani tra 0 e 14 anni vi sono 183 anziani over 65 mentre quello riferito a Terni che ve ne sono ben 248. Un altro indicatore che assume valori preoccupanti a causa dell'invecchiamento della popolazione è l'indice di carico che misura il peso della popolazione non attiva su quella invece in età lavorativa: in città ogni 100 residenti tra i 15 e 64 anni (potenzialmente attivi) ce ne sono 72,4 appartenenti alle classi 0-14 e 65 e oltre (inattivi).

Residenti per grandi classi d'età

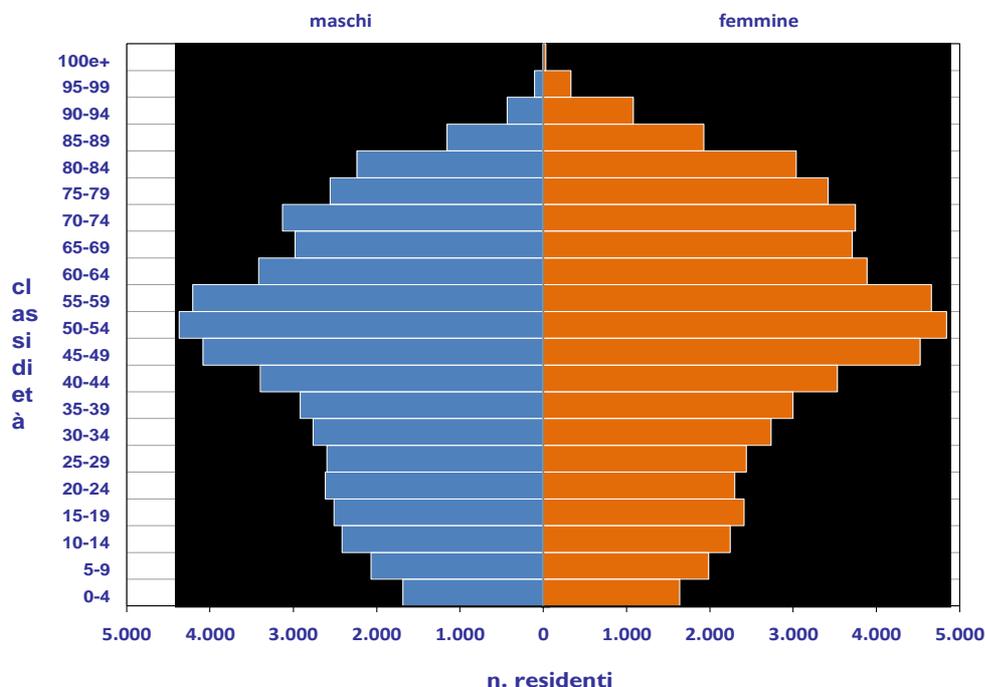


la quota di ultra65enni, in crescita costante è pari al il 27,4% del totale dei residenti contro il 23% a livello nazionale. Cresce a ritmo ancora più veloce, di circa mille ogni 5 anni, anche la quota di grandi anziani, ovvero di quelli che hanno 75 anni e più, che hanno superato quota 16.300 (15% dei residenti).

Di conseguenza si contraggono le altre classi d'età: soltanto l'11% ha meno di 15 anni e il 61,6% della popolazione ternana ha un'età compresa tra 15 e 64 anni. Entrambe le percentuali risultano in calo rispetto allo scorso anno e inferiori rispetto al dato nazionale.

³ È dato dal rapporto percentuale tra la popolazione anziana (di 65e+) e i giovani (da 0 a 14 anni)

Piramide delle età



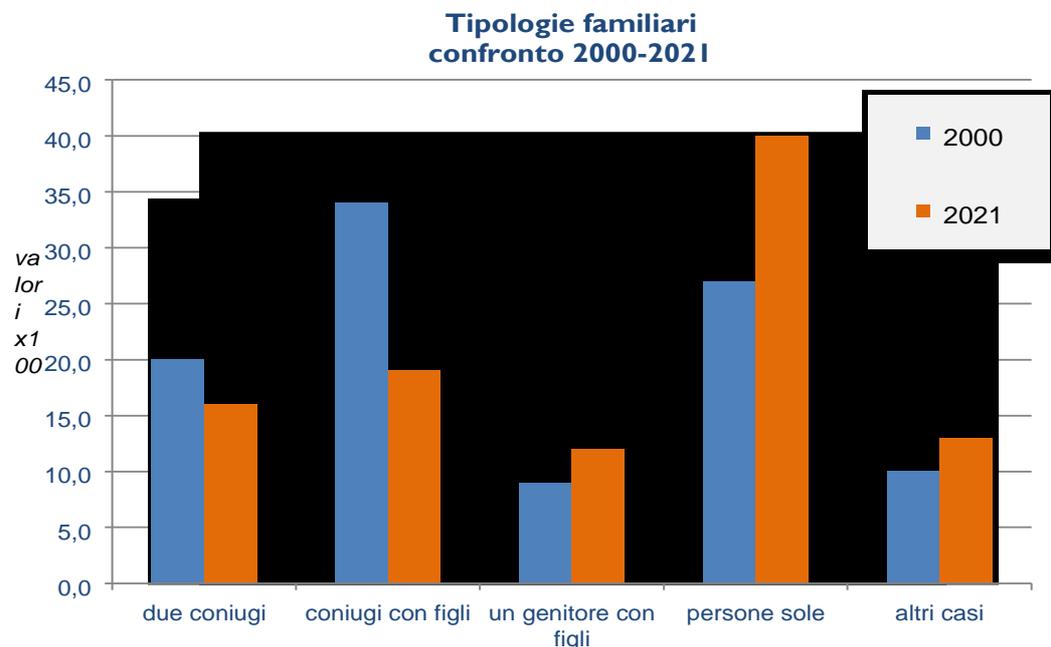
I cambiamenti comportamentali oltre che demografici si evidenziano nettamente anche nella composizione e nell'evoluzione di quella che è la base di ogni comunità: le famiglie.

Negli anni, così come la popolazione, anche le famiglie ternane hanno subito notevoli cambiamenti e non soltanto da un punto di vista quantitativo ma soprattutto, qualitativo.

Risiedono a Terni poco meno di 52mila famiglie un numero costantemente in crescita. A quasi parità di popolazione, rispetto a trent'anni fa le famiglie sono il 25% in più. Al contrario però la dimensione delle stesse si è ridotta: il numero medio di componenti per nucleo familiare è passato da 2,7 a 2,1.

L'incremento maggiore lo hanno subito le famiglie monocomponente che attualmente sono circa il 40% di tutte le tipologie familiari ternane. Delle 20.758 persone che vivono da sole, quasi il 45% ha più di 64 anni.

Le strutture familiari nel tempo si sono progressivamente semplificate: sono cresciute come numero e parallelamente si è ridotto il numero di componenti che compongono il nucleo. Sono "esplose" quelle da un componente e si sono contratte quelle numerose.



Nel corso degli ultimi 20 anni che si è riscontrata un'accelerazione di questo cambiamento nelle tipologie di famiglie. In particolare: a fronte di un crollo delle "coppie con figli", (-34%) vi è stata un'impennata delle famiglie monogenitoriali, ovvero quelle composte da un genitore con uno o più figli, che sono aumentate quasi del 60%. Tra queste tipologie familiari, oltre al classico caso genitore separato o divorziato con figlio/i minorenni, in crescita anche quelle nelle quali il figlio è adulto ovvero con un'età superiore a venti anni (ritardo nel lasciare il nucleo familiare di origine) e anche con età superiore a 40 (ritorno al nucleo di origine a seguito di separazione o per motivazioni economiche o per cura del genitore anziano).

Anche nel caso delle famiglie, la forte presenza di stranieri ha contribuito in maniera rilevante ai cambiamenti strutturali. Sono nate e cresciute costantemente nel tempo, le famiglie composte da soli stranieri che sono oltre 5.300 e quelle "miste" che hanno al loro interno almeno un componente straniero e rappresentano il 13,5% delle famiglie.

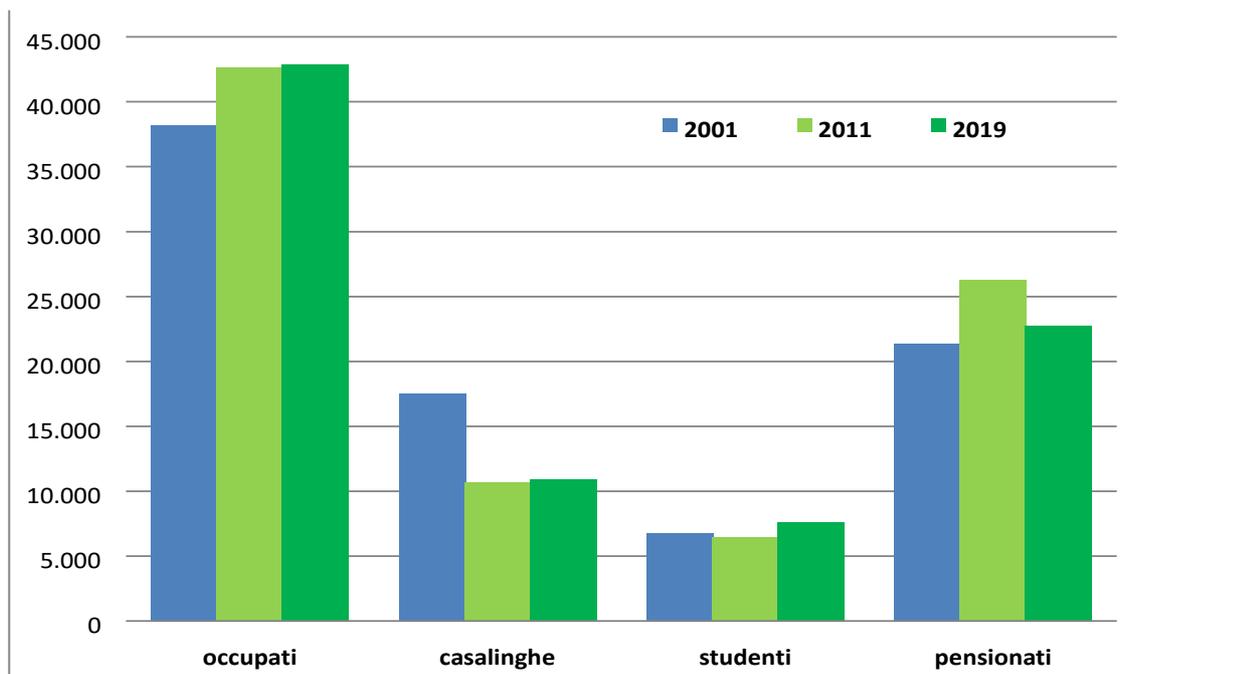
Per delineare il contesto generale nel quale si inquadra la città, oltre alle informazioni demografiche si riportano brevemente alcuni dati socio-economici ove disponibili a livello comunale, altrimenti a livello provinciale. I dati sono aggiornati all'ultimo anno disponibile sulle fonti ufficiali dalle quali sono stati tratti (CCIA, Istat, Ministero delle Finanze).

LIVELLO OCCUPAZIONALE

I dati del censimento permanente della popolazione 2019⁴, mostrano che a Terni gli occupati sono 42.836, mentre le persone in cerca di occupazione 7.118, cresciute rispetto al 2011 del 37%. Il tasso di disoccupazione si attesta a 10,5% in linea con il dato nazionale. Permane una differenza di genere a sfavore della componente femminile che rappresenta il 37% della quota di occupati. Sostanziale parità tra i due sessi invece tra le persone in cerca di occupazione.

⁴ Dati censimento permanente della popolazione e delle abitazioni anno 2019

Il restante quasi 50% dei residenti totali è rappresentato da studenti, casalinghe, pensionati e persone in altra condizione. Gli studenti sono oltre 7.500 in crescita rispetto al 2011 mentre, malgrado aumenti la popolazione anziana, i percettori di pensione sono diminuiti, in linea con i dati regionali e nazionali, presumibilmente per effetto fisiologico dell'innalzamento dell'età pensionabile.



TITOLO DI STUDIO

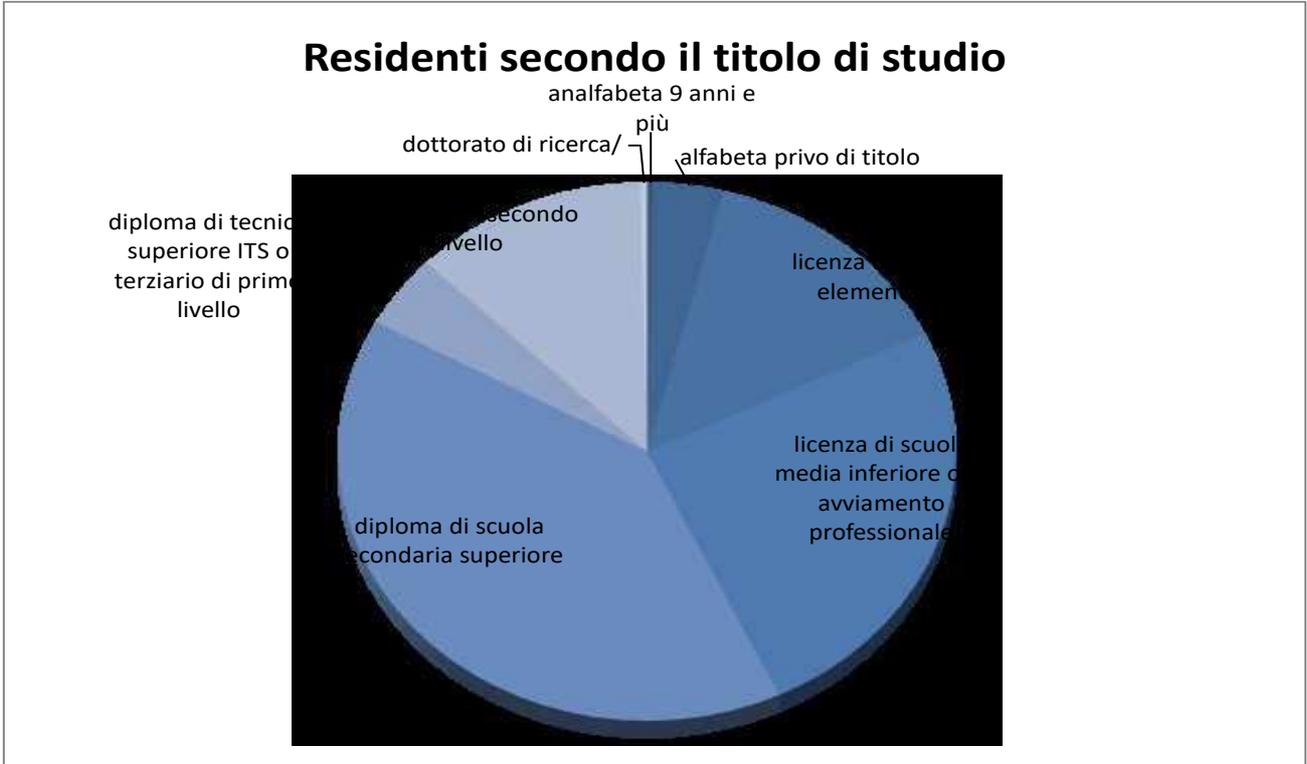
Per quanto riguarda il titolo di studio per il quale sono disponibili e dati del Censimento della popolazione 2020, a Terni, in linea con la Regione, la popolazione mediamente ha un titolo di studio più elevato rispetto alla media nazionale.

In crescita il numero di laureati e in genere di chi ha un titolo di studio più alto rispetto al diploma di scuola media superiore

Il 17,6% dei ternani ha un titolo di studi superiore al diploma di scuola media superiore per le donne la percentuale sale al 19%.

Il 40% dei residenti ha comunque un diploma di scuola media superiore (media nazionale 35,6%).

Anche tra i laureati le donne sono un numero maggiore rispetto agli uomini. Sono quasi 10mila le ternane con un titolo di studio universitario pari al 56% del totale dei laureati.



IMPRESE

A Terni al 31.12.2021 risultano esserci 8.781 imprese attive, continua il trend positivo iniziato dal 2018 dovuto al saldo positivo tra iscrizioni e cessazioni: nel 2021 sono cessate 428 imprese mentre le iscrizioni sono state 641.

Le unità locali presenti sul territorio sono invece 11.215 e rappresentano quasi la metà delle unità locali dell'intera provincia. Anche il numero di unità locali risulta in crescita, +1,6% rispetto al 2020, sotto la spinta in particolare di alcuni settori quali le costruzioni (+4,9%) la Sanità e altri servizi sociali (+8,4%) o le attività immobiliari, di informatica noleggio e ricerca (+ 3,1). Il settore più consistente rimane sempre quello del commercio anche se negli ultimi anni ha registrato una flessione. Nel corso del 2021 sono cessate 131 imprese commerciali a fronte di 103 nuove iscrizioni.

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

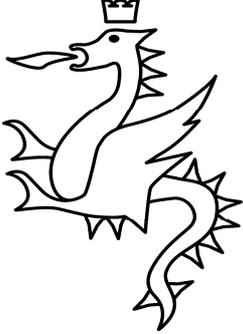
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE





COMUNE DI TERNI



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 valore pubblico (VP)

Tale ambito programmatico, così come specificato nello schema di PIAO introdotto dal DM del 24 giugno 2022, è destinato a rappresentare quelli che sono i risultati attesi dall'Amministrazione, in termini di livello di realizzazione degli obiettivi generali e specifici, programmati dalla stessa in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", "Regolamento sul sistema dei controlli interni", approvato con deliberazione del C.C. n° 333/2021 e dal Manuale operativo del Sistema di Valutazione delle Performance del personale approvato con la deliberazione di GC n° 147/2014.

Tale sistema, armonizzando ai principi del D.lgs. 150/2009 "Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.lgs. 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e s.m.i. (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo del Sindaco, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL) (di seguito: DUP) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato con deliberazione della giunta comunale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Secondo il «Principio contabile applicato alla Programmazione» - Allegato 4/1 del d.lgs. 118/2011 (4.2 Gli strumenti della programmazione degli enti locali)

Gli strumenti di programmazione degli enti locali sono:

- a) il documento unico di programmazione (DUP)
- b) l'eventuale nota di aggiornamento del DUP
- c) lo schema di bilancio di previsione finanziario,
- d) il piano esecutivo di gestione e delle performances approvato dalla Giunta

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

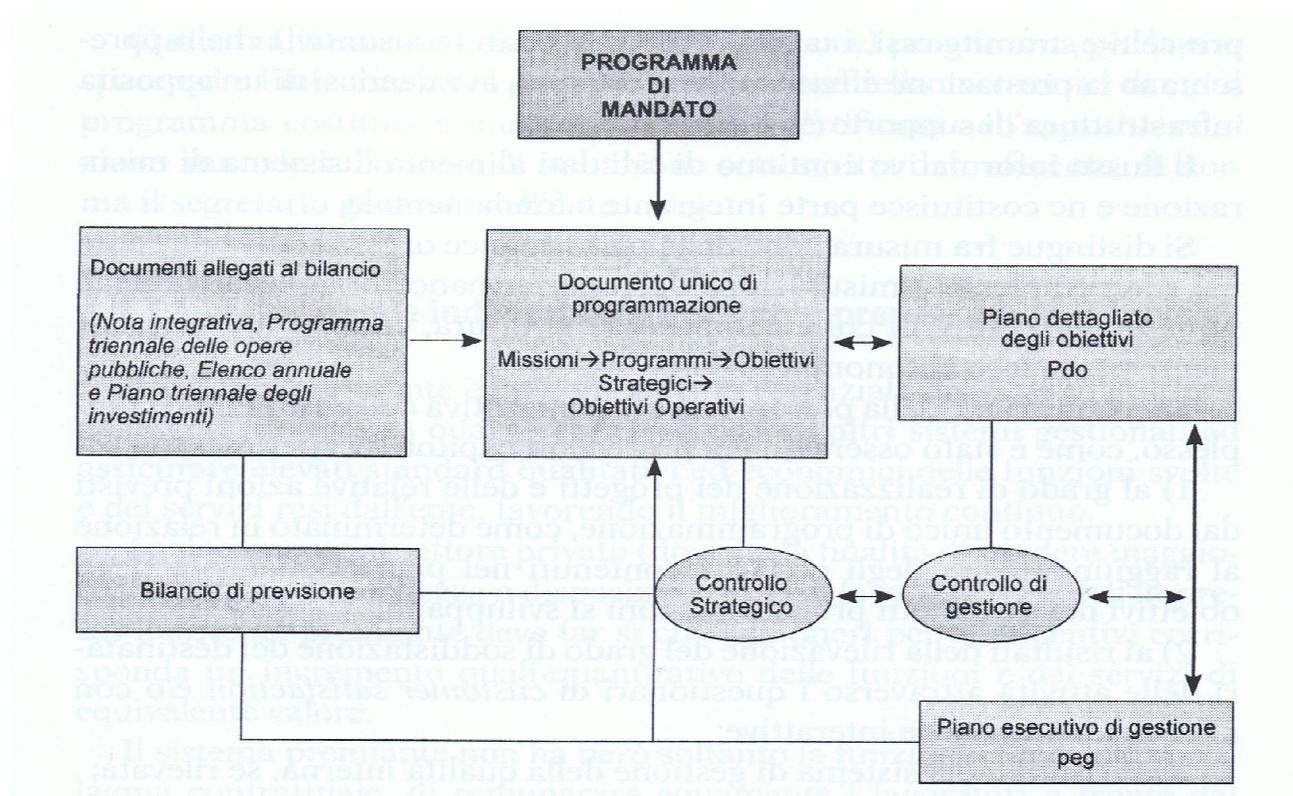
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

- f) il piano degli indicatori di bilancio presentato al Consiglio unitamente al bilancio di previsione e al rendiconto;
- g) lo schema di delibera di assestamento del bilancio,
- h) le variazioni di bilancio
- i) lo schema di rendiconto sulla gestione, che conclude il sistema di bilancio dell'ente.



Volendo dare una rappresentazione grafica:

Il ciclo della programmazione-controllo nell'ente locale



Il DUP, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio rappresenta il presupposto necessario di tutti i documenti di bilancio.

Tale documento diviene il quadro di riferimento per il programma di governo dell'ente, suddiviso in missioni e programmi (art.13) derivanti dall'applicazione della nuova contabilità armonizzata.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici dell'ente utilizzando risorse finanziarie, umane, strumentali.

I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel PEG (oggi rappresentati dal nuovo PIAO, nella sottosezione "performance") costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di DUP in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Le Linee Programmatiche illustrate al Consiglio Comunale in data 08.11.2018 (deliberazione di C.C. n° 82 del 08.11.2018) costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

Le Linee Programmatiche sviluppano le diverse tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le -attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.

Come accennato nel paragrafo dedicato alla premessa il tema fondamentale sul quale è articolata l'intera struttura del nuovo strumento di pianificazioni è: il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche (di seguito: VP)

Il concetto non è nuovo per l'esperienza delle PP.AA:

-dal punto di vista della prospettiva istituzionale il VP non è altro che: «il miglioramento del livello di benessere economico-sociale (...degli utenti e degli stakeholder... – in termini di impatto) rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio» un'Amministrazione crea VP «quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie» (impatto sociale, impatto economico, impatto ambientale, ecc..) (Linee Guida DFP n.1/2017)

-il fine della creazione di VP condiziona dall'inizio la fase della programmazione che deve essere costruita proprio in funzione della creazione di Valore Pubblico (Linee Guida DFP n.2/2017), infatti: «La fase di programmazione serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi».

Il VP generato deve essere reso misurabile mediante idonei indicatori di outcome/impatto.

L'Ente deve rendere esplicite le scelte strategiche attraverso una selezione delle politiche in modo da far sì che queste si traducano in obiettivi di VP, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (SDGs – Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU2030; indicatori di BES-Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di VP con i relativi indicatori di impatto (*outcome*).

Il VP va protetto.

Quanto agli strumenti attraverso i quali proteggere e preservare il VP viene precisato che: «La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi (ANAC, PNA 2019, § *Orizzonte del valore pubblico*)

In aderenza a questo tipo di impostazione del nuovo strumento di pianificazione e programmazione l'Amministrazione, nello specifico, ha provveduto, ancorché in via sperimentale e in modo assolutamente non esaustivo, ad associare gli obiettivi operativi e di performance ad alcuni indicatori di impatto (*outcome*) al fine di rappresentare al meglio la misurazione delle politiche attuate.

La struttura del PIAO prosegue poi con le seguenti sezioni: performance, rischi corruttivi e trasparenza, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere:

- gli obiettivi di performance;
- le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

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



Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE

2.2 PERFORMANCE

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.2 performance

Ciclo di gestione della performance (art. 4 d.lgs. 150/2009)
Obiettivi strategici - Obiettivi operativi (2022/2024)
Obiettivi di struttura di primo livello (obiettivi individuali di “performance” 2022)
Obiettivi di struttura di secondo livello

INDICE

PREMESSA

ORGANIGRAMMA

SINTESI OBIETTIVI STRATEGICI (DUP 2022-2024)

QUADRO SINOTTICO OBIETTIVI OPERATIVI PER OBIETTIVO STRATEGICO (DUP 2022-2024)

OBIETTIVI IN ATTUAZIONE DELLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEL DECRETO MINISTERIALE DI APPROVAZIONE DELL'IPOTESI DI BILANCIO STABILMENTE RIEQUILIBRATO (prot. n. 30986/2019)

OBIETTIVI DI STRUTTURA DI PRIMO LIVELLO (obiettivi individuali di “performance” 2022)

- 01 - Direzione Affari Istituzionali e Generali
- 02 - Direzione Polizia Locale - Mobilità
- 03 - Direzione Servizi Digitali - Innovazione - Cultura
- 04 - Direzione Personale - Organizzazione
- 05 - Direzione Attività finanziarie
- 06 - Direzione Welfare
- 07 - Direzione Istruzione
- 08 - Direzione Economia e Lavoro - Promozione del Territorio
- 09 - Direzione Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata
- 10 - Direzione Lavori Pubblici - Manutenzioni
- 11 - Direzione Ambiente

INDICATORI DELLE ATTIVITA' STRUTTURALI



Tale ambito programmatico, così come specificato nello schema di PIAO introdotto dal DM, viene predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 (c.d. decreto Brunetta).

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente. Gli obiettivi operativi rappresentati nel DUP, a livello di "Programma", costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

L'art. 4 del citato D.Lgs n.150/2009 prevede che le amministrazioni debbano sviluppare, coerentemente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola in diverse fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei rispettivi indicatori e valori;
- b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In linea con lo scopo ultimo del legislatore della riforma della piena integrazione tra i diversi strumenti di programmazione e di pianificazione degli ee.II., all'interno della sottosezione, anche alla luce della soppressione della previsione normativa contenuta al comma 3-bis

dell'articolo 169 TUEL relativa all'unificazione, all'interno del PEG, del PdO e del Piano della performance, introdotta con la novella del d.l. 174/2012 conv con mod. nella l.n. 213/2012 (art. 9, c.2, lett. g-bis), risultano inserite le schede con gli obiettivi di "performance" per i singoli dirigenti.

La disposizione introdotta con l'art. 2 (Disposizioni di coordinamento) del dPR n.81 del 24/6/2022, al comma 1, così recita: "Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all' articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO".

L'art.9 del D.Lgs.n.150/2009, dedicato agli ambiti di misurazione e di valutazione della performance individuale, prevede, infatti, che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale in posizione di autonomia e responsabilità sono collegate:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il co.2 dell'art.9 del D.Lgs.150/2009 precisa che la misurazione e la valutazione dirigenziale, effettuate sulla base dell'art.7 del d.Lgs.n.150/2009, devono essere collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

Gli obiettivi di performance consentiranno all'OIV di poter accedere alla misurazione ed alla valutazione della performance individuale secondo il SMVP vigente nell'Ente (adottato giusta deliberazione di G.C. n° 147/2014) concorrendo con la "performance organizzativa" (art. 8 decreto citato).

La presente sottosezione prende il posto, altresì, del Piano della performance di cui all'art. 10 D.Lgs.150/2009 del quale conserva, nella sostanza, alcune caratteristiche peculiari quali: l'arco temporale di efficacia (triennale), il termine finale di adozione (31 gennaio), lo stretto e diretto

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

collegamento funzionale con la “relazione sulla performance” quale strumento di accountability attraverso il quale viene evidenziato, a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, il grado di realizzazione dei risultati organizzativi e individuali rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Quanto, da ultimo, alla parte relativa alla dotazione finanziaria delle singole direzioni, assegnate ai dirigenti secondo una logica budgetaria, sempre nella logica dell’integrazione dei diversi strumenti di programmazione, si rinvia a quanto già definito e deliberato dall’Ente giusta del. G.C. n° 164 del 22/06/2022.



Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



Premessa



Con il presente documento, strumento di programmazione e semplificazione gestionale, l'Ente persegue il raggiungimento degli obiettivi globali che si intendono strategici per l'Ente stesso, anche attraverso un'attività di monitoraggio affidata ad un sistema di report che consente una periodica rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi stessi.

Il Comune di Terni è stato interessato da una grave crisi economico-finanziaria che è sfociata, nel corso del 2018, nella dichiarazione di dissesto finanziario, approvata con delibera del Commissario Straordinario n. 1 del 01.03.2018, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 244 del D.Lgs. n. 267/2000.

Richiamati i seguenti atti di macro-organizzazione:

- deliberazione di G.C. n. 113 del 10.04.2019 di Adozione Nuovo Modello Organizzativo dell'Ente;
- deliberazioni di G.C. n. 277 del 20.09.2019, n. 312 del 09.10.2019 e n.36 del 10.02.2021, le quali hanno avuto ad oggetto successive modifiche ed integrazioni al Modello Organizzativo dell'Ente ed al Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) degli esercizi finanziari 2019-2021;
- deliberazione di G.C. n. 129 del 25.05.2021 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato Obiettivi degli esercizi finanziari 2021-2023;

Richiamati gli ulteriori atti:

- deliberazione di G.C. n. 11 del 26.01.2022 avente ad oggetto: "Piano esecutivo di gestione (art. 169 del d.lgs. n. 267/2000) integrato con il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1 del D.lgs. 267/2000 e del Piano della Performance di cui all'art. 10 del Dlgs. 150/2009 per il periodo 2021/2023 – Proroga dell'efficacia per l'esercizio finanziario 2022 in relazione, all'esercizio provvisorio secondo i limiti e le modalità di cui all'articolo 163 del TUEL;
- deliberazione di G.C. n. 138 del 18.5.2022 avente ad oggetto "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT 2021 - 2023. Proroga dell'efficacia";
- deliberazione di C.C. n 67 del 31.05.2022 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) riferito al periodo 2022–2024, aggiornato nella parte del programma triennale dei lavori pubblici 2022-2024 e del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022-2023 con DCC n.94 del 29.07.2022;
- deliberazione di C.C. n. 68 del 31.05.2022 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione per le annualità 2022-2024;
- deliberazione di G.C. n. 164 del 22.06.2022 con la quale è stato approvato il Piano esecutivo di gestione parte contabile per l'esercizio finanziario 2022;

L'elaborazione del documento per gli anni 2022-2024 ha visto coinvolta l'Amministrazione che, sulla base dei suddetti documenti di programmazione, nonché del Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 68 del 31.05.2022, 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, quindi, visto coinvolto il Componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione e la dirigenza dell'Ente, con la presenza del Segretario Generale, nella condivisione della declinazione dei contenuti del DUP 2022-2024 in obiettivi di struttura di primo livello (direzioni) di valenza triennale, così come previsto dalla vigente normativa, nonché tenendo conto della loro rilevanza e dei necessari tempi di realizzazione.

In continuità con gli ultimi due esercizi precedenti sono previsti anche obiettivi trasversali a tutte le direzioni riguardo:

- *Risanamento finanziario dell'Ente.*

“Attuare le prescrizioni contenute nel Decreto Ministeriale di approvazione dell'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato, prevenuto al protocollo generale dell'Ente il 28.02.2019 al n. 30986, recante azioni, iniziative e misure al risanamento finanziario dell'Ente, e che prevede il coinvolgimento di tutte le Direzioni, relativamente a:

- misure in materia di personale;
- entrate tributarie ed extra-tributarie;
- attività di accertamento e riscossione delle entrate;
- riduzione delle spese correnti;
- spesa di funzionamento e gestione;
- Organismi partecipati;
- Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni, in stretto coordinamento con la Direzione Attività Finanziarie.”

Il suddetto obiettivo viene riproposto solo per l'anno 2022 in quanto le prescrizioni contenute nel decreto ministeriale n. 15460 del 27 febbraio 2019 hanno valenza operativa solo fino all'anno in corso in quanto termine ultimo del periodo di risanamento a seguito di ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato adottato dall'Ente per l'esercizio finanziario 2018 (cinque anni decorrenti da 01.01.2018)

- *Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*

“Attuare gli obiettivi gestionali e operativi così come specificati nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022/2024 ai quali si fa espresso riferimento e richiamo.”

Relativamente ai due suddetti obiettivi trasversali si precisa che gli stessi costituiranno oggetto di valutazione della performance inerente la sezione dei comportamenti organizzativi.

Sono stati, altresì, individuati 2 ulteriori obiettivi comuni a tutte le Direzioni, e più precisamente:

- “Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti”.
- “Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti e l'attivazione di una prima quota di servizi sull'App Io”.

In continuità con quanto già avvenuto per gli ultimi due esercizi precedenti, la definizione degli obiettivi (sia quelli trasversali e intersettoriali sia quelli di ogni singola direzione) anche quest'anno è stata particolarmente curata con un'attenta pesatura, temporizzazione e maggior grado di dettaglio negli indicatori, al fine di rendere gli obiettivi **sostenibili, misurabili e sfidanti**.

Il tutto al fine di garantire il massimo grado di integrazione e coordinamento di tutti gli atti programmatori dell'Ente così come ricompresi nel PIAO 2022/2024.

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 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.

Il documento contiene, anche, le principali attività delle singole direzioni, finalizzate a garantire il miglioramento dei livelli di efficienza e efficacia già raggiunti; per ciascuna attività sono stati definiti degli indicatori di attività che, rilevando il volume dei prodotti/servizi erogati, assolvono ad esigenze di monitoraggio legate ad adempimenti di legge.

Nella realizzazione degli obiettivi assegnati e nella gestione delle attività, ciascuna direzione dovrà, altresì, 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.

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

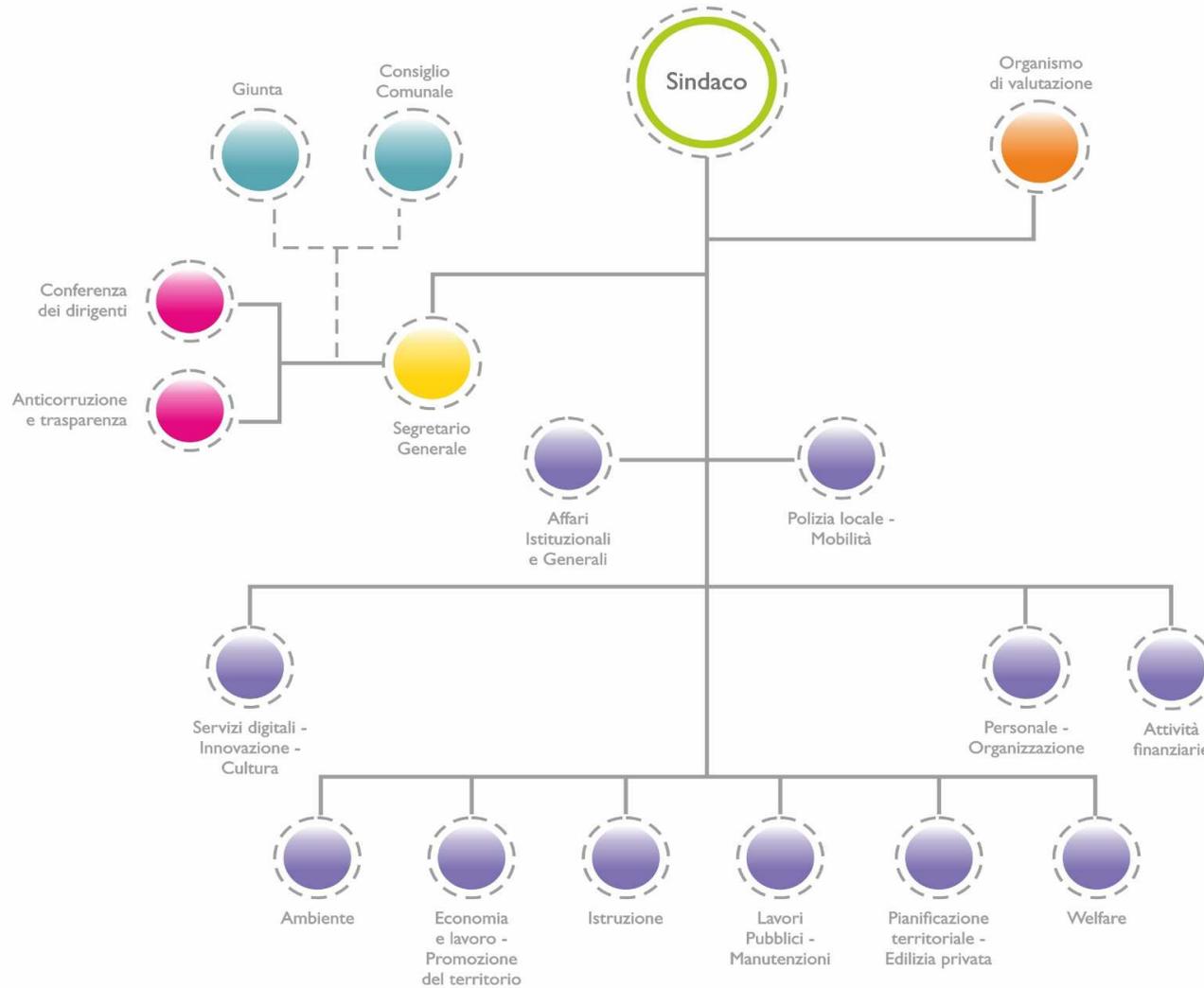
Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



Organigramma





Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



Sintesi obiettivi strategici



(DUP 2022-2024)

I. TERNI RISANATA	1.01	Risanamento finanziario	Masselli
	1.02	Piano della qualità urbana	Salvati Cini
	1.03	Piano per la sicurezza	Scarcia Salvati Cini Fabrizi Ceccotti
	1.04	Piano per la Rigenerazione delle antiche municipalità e dei borghi	Ceccotti
2. TERNI AMICA	2.01	Efficientamento della macchina comunale	Scarcia Masselli
	2.02	Transizione digitale	Scarcia Masselli
	2.03	Tutela degli animali e gestione delle strutture di ricovero pubbliche	Ceccotti
	2.04	Attività e strumenti di comunicazione istituzionale e con i cittadini, trasparenza e anticorruzione	Sindaco Cecconelli Masselli Scarcia
	2.05	La crescita come sviluppo economico	Fatale Scarcia Masselli Cini
3. TERNI SICURA	3.01	Prevenzione e contrasto alla criminalità in tutte le sue dimensioni, con nuovi strumenti e nuove tecnologie	Scarcia
	3.02	Mobilità e fruizione della città	Cini Scarcia
	3.03	Sistema di Protezione civile	Fatale Ceccotti

4. TERNI LIBERA	4.01	Ricerca e innovazione	<i>Fabrizi</i>
	4.02	Ruolo delle multinazionali e funzione dell'Area di Crisi Complessa	<i>Sindaco Fabrizi Fatale</i>
	4.03	Sviluppo universitario, politiche educative e scolastiche	<i>Fabrizi Cini Salvati</i>
5. TERNI ATTRATTIVA E CREATIVA	5.01	Messa a sistema degli impianti sportivi	<i>Proietti Salvati</i>
	5.02	Rilancio del turismo	<i>Cini Cecconelli Salvati Proietti Fatale</i>
	5.03	Eventi, manifestazioni, festival, rassegne	<i>Cecconelli Proietti</i>
	5.04	Valorizzazione delle unicità	<i>Cecconelli Salvati Proietti</i>
6. TERNI BELLA	6.01	La Riqualificazione della città e del territorio	<i>Salvati Fatale Cini Ceccotti</i>
	6.02	Il patrimonio immobiliare, risorsa collettiva	<i>Masselli Scarcia</i>
	6.03	Contenitori e monumenti, elementi del bello	<i>Salvati Cecconelli Cini</i>
	6.05	Rivisitazione del piano regolatore generale e della pianificazione attuativa	<i>Cini</i>
	6.06	Viabilità sicura	<i>Salvati</i>

7. TERNI VERDE

7.01	Piano Straordinario per l'Ambiente	Salvati
7.02	Una nuova strategia per la qualità dell'aria	Salvati
7.03	Il suolo e l'acqua come risorse e non come problemi	Salvati
7.04	Dalla difficoltà nella gestione del rifiuto alla sua valorizzazione	Salvati Masselli
7.06	Piano Pluriennale di tutela ambientale mediante la riqualificazione del patrimonio arboreo della città	Salvati
7.08	Piano Urbano della Mobilità Sostenibile	Cini Salvati
7.09	Smart buildings & Smart grid e illuminazione Intelligente	Salvati

8. TERNI SOCIALE

8.01	Il ruolo della famiglia	Ceccotti
8.02	La sussidiarietà orizzontale, risorsa della comunità	Ceccotti
8.03	Ricognizione della governance	Ceccotti
8.04	Ripensamento globale	Ceccotti Fabrizi Ceconelli Scarcia
8.05	La partecipazione, welfare urbano di comunità	Ceccotti Cini Salvati

**9. TERNI
PROTAGONISTA**

9.01	Città strategica dell'Italia centrale	Cini Salvati
9.03	Valorizzazione delle reti infrastrutturali ai fini dello sviluppo urbanistico	Cini Salvati

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



Quadro sinottico obiettivi operativi per obiettivo strategico (DUP 2022-2024)



OBIETTIVI OPERATIVI PER OBIETTIVO STRATEGICO (DUP 2022-2024)**I. Terni Risanata****RISANAMENTO FINANZIARIO****1.01**

IL RISANAMENTO DEI CONTI DELL'ENTE RAPPRESENTA UNA PRIORITÀ ASSOLUTA PER ASSICURARE QUANTO PRIMA AL COMUNE QUELLE RISORSE CHE NECESSITANO ALLA CITTÀ. UN'AZIONE DIFFICILE NELL'AMBITO DEL DISSESTO FINANZIARIO CHE VA COMUNQUE INTRAPRESA UTILIZZANDO TUTTE LE OPPORTUNITÀ POSSIBILI, TUTTE LE RISORSE DELL'ENTE, DEL SUO PATRIMONIO, DELLE SUE AZIENDE E LE RISORSE UMANE A DISPOSIZIONE.

LA CERTEZZA DELLE ENTRATE QUALE ELEMENTO DI RISANAMENTO, DI EQUITÀ FISCALE E QUALE PRESUPPOSTO PER UNA RIDUZIONE DELLA PRESSIONE FISCALE E DEL COSTO DEI SERVIZI. RISANAMENTO ANCHE COME CAPACITÀ DELL'ENTE, NELLE SUE PARTECIPATE, DI INDIVIDUARE NUOVE AREE DI BUSINESS, ABBANDONARE QUELLE NON PIÙ REMUNERATIVE, RAFFORZARE LE PARTNERSHIP INDUSTRIALI.

1.01-01	Attuazione delle misure di risanamento finanziario attraverso la creazione di una task force trasversale alle diverse direzioni.	01/03
1.01-03	Messa a regime dell'ufficio dedicato alle società partecipate.	01/03
1.01-06	Linee strategiche - piani industriali - modelli di governance - qualità dei servizi - aggiornamenti a carico delle aziende controllate ed emanazione di indirizzi specifici e vincolanti alle partecipate alla luce della vigente normativa, anche con riferimento al consolidamento del bilancio.	01/03
1.01-10	Definizione e adozione di un nuovo modello informativo-contabile per le società e gli organismi partecipati.	01/03
1.01-20	Monitoraggio della riscossione coattiva delle entrate di competenza dell'Osl successivamente alla esternalizzazione del servizio di riscossione coattiva delle entrate dell'ente.	01/04
1.01-23	Esperimento di tutte le procedure volte a incrementare la massa attiva e del bilancio stabilmente riequilibrato con riguardo alle risorse oggetto della gara per l'affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione coattiva della TARI, della Luce votiva e canoni dei mercati nonché del servizio di riscossione coattiva di IMU, TASI, rette e mense scolastiche e fitti per la durata di anni 8	01/04
1.01-28	Riduzione dell'indebitamento dell'Ente attraverso l'evoluzione, la riduzione e la rinegoziazione dei tassi interesse sui mutui contratti dall'Ente.	01/03
1.01-29	Informatizzazione di tutte le forme di controllo previste dal Tuel.	01/03
1.01-31	Implementazione di un ufficio trasversale che supporti l'attività dell'Organismo straordinario di Liquidazione affinché si possa chiudere la gestione dei termini ordinari di legge.	01/03

1.01-32	Razionalizzazione e ottimizzazione della spesa per le dotazioni strumentali il cui approvvigionamento dipende dalla DAF.	01/03
1.01-33	Definizione ed adozione di un nuovo modello informativo-contabile per la contabilità economico patrimoniale.	01/03
1.01-35	Avvio attività di recupero crediti dell'Avvocatura.	01/03
1.01-36	Supporto contabile agli uffici per la gestione del PNRR.	01/03
1.01-37	Implementazioni del software gestionale che consentano una più rapida consultazione e immissione delle voci di entrata/spesa per il monitoraggio costante e puntuale la gestione dei flussi.	01/03

PIANO DELLA QUALITÀ URBANA

1.02 PROGRAMMA SISTEMATICO VOLTO AL RECUPERO DELL'IMMAGINE COMPLESSIVA DELLA CITTÀ ATTRAVERSO UN PIANO DI RIQUALIFICAZIONE E DI COORDINATE AZIONI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI LUOGHI E DEGLI EDIFICI PUBBLICI.

1.02-01	Implementazione dei processi di governo del territorio: 2022- Laboratorio Piano periferie, Rete collaborazione DigiPASS+HUB; 2023 - Laboratorio Piano periferie, Rete collaborazione DigiPASS+HUB; 2024 - Laboratorio Piano periferie, Rete collaborazione DigiPASS+HUB	08/01
1.02-05	Progetto di digitalizzazione degli archivi edilizi per singolo fabbricato.	08/01
1.02-09	Aggiornamento portale Ternigeo con georeferenziazione e consultazione titoli edilizi per cittadini e operatori del settore	08/01
1.02-10	Realizzazione nuovo padiglione loculi presso il cimitero urbano di Terni	12/09
1.02-11	Realizzazione nuovo padiglione loculi presso il cimitero urbano di Collestatte	12/09

PIANO PER LA SICUREZZA

1.03 PROGETTO PER IL RECUPERO DELLA PIENA FRUIZIONE DELLA CITTÀ IN TUTTE LE SUE ZONE E ARTICOLAZIONI ATTRAVERSO UN CONTROLLO SISTEMATICO DELLE AREE PUBBLICHE, POTENZIANDO LA LOTTA AL DEGRADO E ALLA CRIMINALITÀ, ATTUANDO POLITICHE DI SICUREZZA INTEGRATA IN STRETTA COLLABORAZIONE CON GLI ORGANISMI STATALI DEPUTATI E CON I CITTADINI. PIENA VIVIBILITÀ DEL CENTRO E DELLA CITTÀ IN TUTTE LE SUE ARTICOLAZIONI, RITROVANDO UNA DIMENSIONE DI SOCIALITÀ ASSOCIATA AL RISPETTO DEI PROTOCOLLI DI SICUREZZA, DEL DECORO E DELLA QUIETE PUBBLICA.

INTEGRAZIONE DI TECNOLOGIE, PROCEDURE E RISORSE UMANE IN FUNZIONE DI UN EFFICIENTAMENTO GENERALE DEL SISTEMA DI SICUREZZA CON IL RICORSO A NUOVI STRUMENTI DI VIGILANZA CHE FACILITINO L'ACCERTAMENTO DI INFRAZIONI AMMINISTRATIVE E REATI AMBIENTALI.

1.03-01	Rinnovo Protocollo "Patto per Terni Sicura" con la Prefettura di Terni e potenziamento della videosorveglianza e della illuminazione pubblica. Censimento delle telecamere di soggetti privati.	03/02
1.03-05	Incremento dei controlli in materia di abbandono di rifiuti, anche in collaborazione con gli altri soggetti istituzionali preposti, 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.	03/02
1.03-06	Lotta all'abusivismo edilizio con l'espletamento di controlli a campione.	03/02
1.03-09	Predisposizione di specifici controlli volti a rafforzare le misure di tutela del decoro, anche con il coinvolgimento del tessuto associativo cittadino.	03/02
1.03-10	Aggiornamento del Regolamento di Polizia Urbana con previsione di interventi specifici per la corretta manutenzione del verde da parte di privati finalizzata anche ad eliminare la presenza di ungulati nell'area urbana.	03/02
1.03-11	Messa in sicurezza edifici comunali ai fini della prevenzione incendi e dell'adeguamento impiantistico.	03/02
1.03-12	Incrementare i livelli di sicurezza in corrispondenza dei plessi scolastici con riferimento al Progetto Prevenzione e contrasto della vendita e dello spaccio di sostanze stupefacenti.	03/02

PIANO PER LA RIGENERAZIONE DELLE ANTICHE MUNICIPALITÀ E DEI BORGHI

1.04 PROGRAMMA INTEGRATO ATTRAVERSO IL QUALE IL COMUNE INTENDE PORSI COME CATALIZZATORE DI RISORSE SOCIALI ED ECONOMICHE, PROMUOVENDO IL COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI E DELLE ASSOCIAZIONI PER LA VALORIZZAZIONE, LA CURA, LA RIGENERAZIONE E L'ANIMAZIONE DEGLI ANTICHI BORGHI.

1.04-01	Piano per la rigenerazione e l'animazione delle antiche municipalità e dei borghi: attivazione di una pianificazione integrata finalizzata a rafforzare il senso di appartenenza delle comunità delle antiche municipalità e dei borghi attraverso la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei tanti soggetti interessati per individuare un metodo di analisi dei bisogni e sviluppare così percorsi condivisi e partecipati dai cittadini, per la realizzazione di progetti di sviluppo sul territorio attraverso la valorizzazione e l'interazione tra i nuovi e i tradizionali beni comuni.	12/08
---------	--	-------

2. Terni Amica**EFFICIENTAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE****2.01**

RIORGANIZZAZIONE DELLA MACCHINA COMUNALE IN UN'OTTICA DI SEMPLIFICAZIONE E DI REALE SOSTEGNO ALLE ESIGENZE DELLE IMPRESE E DELLE FAMIGLIE. REALIZZAZIONE DI STRUTTURE INNOVATIVE VOLTE A SOSTENERE GLI ELEMENTI DI SVILUPPO DELLA CITTÀ E A REPERIRE FINANZIAMENTI, APPORTI DI IDEE E DI PROGETTAZIONI COINVOLGENDO I TERNANI, NON SOLO QUELLI PRESENTI SUL TERRITORIO COMUNALE.

VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ESISTENTI ATTRAVERSO UNA LORO RESPONSABILIZZAZIONE E UNA MIGLIORE DISTRIBUZIONE E INCREMENTO DELLA DOTAZIONE ORGANICA INTRODUCENDO NUOVI PROFILI E NUOVE MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE. RILETTURA DIGITALE DI TUTTA L'ATTIVITÀ DELL'ENTE.

2.01-05	Rafforzare l'organico dell'Ente attraverso l'attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 e dei relativi Piani assunzionali per le annualità di riferimento, svolgendo e portando a compimento le relative procedure concorsuali.	01/10
2.01-08	Stesura ed approvazione, previa contrattazione sindacale, nuovo contratto decentrato integrativo dirigenti.	01/10
2.01-15	Aggiornamento e potenziamento del patrimonio informativo sintetizzato nell'Osservatorio statistico locale per fornire conoscenza statistica e misura del territorio a supporto dell'azione amministrativa e della collettività locale.	01/08
2.01-20	Stesura e approvazione del PIAO, in particolare: regolamento lavoro agile e piano della performance al fine di una maggiore integrazione tra gli obiettivi di programmazione, di valutazione e controllo.	01/10
2.01-22	Riorganizzazione archivio dell'Anagrafe comunale - sistemazione archivi presenti nelle sezioni territoriali dismesse.	01/07
2.01-23	Costituzione Ufficio dedicato a reperire fondi e attrarre finanziamenti che si occuperà: della ricerca, dell'individuazione e dell'analisi dei bandi - regionali, nazionali o comunitari; della elaborazione - condivisa con le direzioni di volta in volta interessate - delle proposte progettuali; del monitoraggio dell'iter e dell'utilizzazione delle risorse, fino alla rendicontazione.	01/10
2.01-23	Costituzione di uno staff, anche inter-direzionale, dedicato a reperire fondi e attrarre finanziamenti che si occuperà: della ricerca, dell'individuazione e dell'analisi dei bandi - regionali, nazionali o comunitari; della elaborazione - condivisa con le direzioni di volta in volta interessate - delle proposte progettuali; del monitoraggio dell'iter e dell'utilizzazione delle risorse, fino alla rendicontazione.	1/10
2.01-24	Revisione Regolamento delle posizioni organizzative	01/10
2.01-25	Assunzioni straordinarie PNRR	01/10
2.01-26	Rimodulazione salario accessorio per attività PNRR	01/10
2.01-27	Macro-organizzazione sulla base dei dati acquisiti e delle nuove esigenze dell'Ente	01/10
2.01-28	Rivisitazione e aggiornamento del regolamento degli Uffici e dei servizi	01/10

2.02

RIORGANIZZAZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI DIGITALI IN MANIERA AVANZATA E RECEPENDO I SISTEMI E GLI OBIETTIVI DELL'AGENZIA DIGITALE ITALIANA.

TRANSIZIONE ALLA MODALITÀ OPERATIVA DIGITALE ATTRAVERSO LA REINGEGNERIZZAZIONE DEI SERVIZI SIA INTERNI CHE ESTERNI, SENZA TRALASCIARE GLI ASPETTI NON SECONDARI DI GARANZIA PER I CITTADINI, RELATIVI ALLA SICUREZZA INFORMATICA DI DATI, SISTEMI E INFRASTRUTTURE.

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO DELL'ENTE CHE GRAZIE ALL'INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI E DEI DATA BASE POTRÀ ESSERE RESO DISPONIBILE, ACCESSIBILE E FRUIBILE AD ALTRI SOGGETTI PUBBLICI.

2.02-02	Automatizzazione dei lavori del Consiglio comunale con nuove dotazioni tecnologiche per la sala anche in funzione di una migliore comunicazione esterna e di una migliore partecipazione dei consiglieri	01/08
2.02-04	Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti.	01/08
2.02-05	Realizzazione Sistema integrato sportelli al pubblico.	01/08
2.02-06	Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti e l'attivazione di una prima quota di servizi sull'App Io.	01/08
2.02-07	Sistematizzazione dell'archivio generale, progetto di dematerializzazione della documentazione da conservare permanentemente e digitalizzazione materiale documentario in entrata.	01/08
2.02-08	Digitalizzazione flussi delibere Giunta e Consiglio comunale.	01/08
2.02-10	Anpr e stato civile, transizione dell'archivio civile all'anagrafe nazionale	01/07

TUTELA DEGLI ANIMALI E GESTIONE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE**2.03**

AZIONI INTEGRATE PER PROMUOVERE IL RISPETTO, LA CURA E IL DIRITTO ALLA PRESENZA SUL TERRITORIO DEGLI ANIMALI QUALE ELEMENTO FONDAMENTALE ED INDISPENSABILE PER RICONOSCERE AGLI INDIVIDUI E ALLE SPECIE ANIMALI IL DIRITTO A UNA ESISTENZA COMPATIBILE CON LE LORO CARATTERISTICHE BIOLOGICHE. IL PIANO PER "TERNI AMICA DEGLI ANIMALI" PUNTA A SVILUPPARE EVOLUTI MODELLI DI TUTELA DEGLI ANIMALI E DI GESTIONE DELLE STRUTTURE DI RICOVERO, AFFINCHÉ LA COMUNITÀ SIA PORTATRICE DI ELEVATI VALORI DI CULTURA E DI CIVILTÀ. REVISIONE E INTEGRAZIONE ANCHE DIGITALE DI TUTTE LE PROCEDURE LEGATE ALLA TUTELA DEGLI ANIMALI, DALLA MAPPATURA DELLE AREE CANI PRESENTI SUL TERRITORIO, AI CONTENUTI RELATIVI ALLE CAMPAGNE AFFIDO.

2.03-03	Agevolazione dell'adozione dei cani detenuti nei canili, mediante campagne mirate ed iniziative di promozione attivate di concerto tra i vari attori interessati.	13/07
2.03-04	Adeguamento del canile di Monte Argento, come modello comprensoriale per la gestione sanitaria.	13/07

2.04

SVILUPPARE LA COMUNICAZIONE E L'INFORMAZIONE PER I CITTADINI SULLE ATTIVITÀ E I SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE, FAVORENDO IL COINVOLGIMENTO, LA PARTECIPAZIONE E LA COLLABORAZIONE, OLTRE CHE ATTRAVERSO CONTATTI DIRETTI ANCHE CON L'UTILIZZO DI NUOVE TECNOLOGIE DIGITALI, DI PIATTAFORME WEB E SOCIAL, E GARANTENDO LA SICUREZZA INFORMATICA DEI DATI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA TUTELA DELLA PRIVACY. SVILUPPO E ATTUAZIONE DELLE POLITICHE DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE. INTEGRAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DELL'ENTE ATTRAVERSO INTERAZIONI FUNZIONALI FACILITATE DALLA CONDIVISIONE DI PROCEDURE DI LAVORO E METODOLOGIE CONDIVISE E BASATE SULLA DIGITALIZZAZIONE DEI DATI.

2.04-03	Rivisitazione e riorganizzazione dei contenuti del sito istituzionale e della intranet aziendale alla luce delle modifiche organizzative, della normativa di settore con particolare riferimento a privacy, accessibilità, trasparenza.	01/11
2.04-11	Digitalizzazione di un sistema di rilevazione della qualità dei servizi erogati.	01/11
2.04-21	Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA) sui seguenti trattamenti videosorveglianza (n. 5), n. 1 per i servizi di anagrafe/stato civile/elettorale, n. 1 per servizi sociali ex art. 35 GDPR. Adeguamento alla normativa Privacy di tutte le strumentazioni di videosorveglianza (ZTL, telecamere cittadine) incluse quelle in uso alla Polizia Locale.	01/02
2.04-22	Riorganizzazione del sito istituzionale per agevolare i pagamenti elettronici, velocizzare i versamenti delle somme a favore dell'amministrazione comunale e il puntuale riscontro.	01/11
2.04-23	Elaborazione della sezione del Piao dedicata alla trasparenza e alla pianificazione della prevenzione della corruzione al fine di una maggiore integrazione tra gli obiettivi di programmazione, di valutazione e controllo.	01/02
2.04-24	Estensione del sistema dei controlli con l'elaborazione di ulteriori indicatori	01/11
2.04-25	Metodologia e implementazione di un sistema di programmazione e controllo di risorse e impatti delle progettualità volto alla rendicontazione sociale. Bilancio di sostenibilità.	01/02

LA CRESCITA COME SVILUPPO ECONOMICO**2.05**

POLITICA DI SOSTEGNO AL SISTEMA ECONOMICO LOCALE E ATTUAZIONE DELLE PROGETTUALITÀ PER LO SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE. LA CITTÀ COME POLO ATTRATTIVO PER LE VARIE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ COMMERCIALI GRAZIE AL SUO FASCINO INTRINSECO LEGATO, OLTRE CHE ALLA SUA STORIA, ALLE SUE DIMENSIONI CHE NE FANNO UN LUOGO ACCOGLIENTE, A MISURA D'UOMO CON UN'ALTA QUALITÀ DELLA VITA, IN CUI SCEGLIERE DI VIVERE E INSEDIARE ATTIVITÀ. RICOSTRUZIONE DI UNA RETE COMMERCIALE GRAZIE A MISURE DI SOSTEGNO DELLE PICCOLE ATTIVITÀ, A UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DELLA CITTÀ E ALLA PROMOZIONE DI UN COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DEGLI EVENTI E IL TURISMO NELL'AMBITO DI UNA RIVITALIZZAZIONE DEL CENTRO CITTADINO QUALE CENTRO COMMERCIALE NATURALE DELLA CITTÀ.

2.05-02	Coordinamento del Programma Agenda Urbana per lo sviluppo urbano sostenibile (asse 6/7 POR FESR e POR FSE UMBRIA 2014 / 2020) e attuazione con le direzioni di settore interessate.	14/01
---------	---	-------

2.05-03	Implementazione del SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) come funzione di facilitazione per tutte le attività di impresa, anche attraverso la progressiva digitalizzazione di nuovi procedimenti e nuove modalità di controllo delle autocertificazioni.	14/02
2.05-04	Attuazione progettualità previste dal Programma Agenda Urbana. Smart governance – smart living: Piattaforma centrale del sistema digitale della Smart City – erogazione servizi digitali PA, azione 6.1.1.	14/01
2.05-05	Programmazione della futura Agenda Urbana 2021-2027.	14/01
2.05-07	Individuazione di una nuova diversa area da destinare alle Attrazioni Viaggianti.	14/02
2.05-08	Ricognizione delle concessioni amministrative di commercio su area pubblica finalizzata allo straordinario rinnovo delle stesse.	14/02
2.05-09	Ricognizione degli impianti di distribuzione di carburante ad uso pubblico e ad uso privato.	14/02
2.05-10	Aggiornamento di tutti i regolamenti SUAP e in materia del Commercio, in attuazione della normativa nazionale e regionale. Contestuale definizione di un regolamento di funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive del Comune di Terni.	14/02
2.05-11	Riqualificazione del Mercato dell'artigianato, anticherie e hobbisti con contestuale disciplina e regolamentazione.	14/02
2.05-13	Studio, implementazione e attuazione di un percorso amministrativo, in sinergia con Regione e partenariato privato per la realizzazione del mattatoio a servizio dell'intero comprensorio ternano: il Mattatoio.	14/04

3. Terni Sicura**PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ IN TUTTE LE SUE DIMENSIONI, CON NUOVI STRUMENTI E NUOVE TECNOLOGIE**

TOLLERANZA ZERO NEI CONFRONTI DELLA MICRO CRIMINALITÀ, ELIMINAZIONE DELLE ZONE FRANCHE, CONTRASTO ALL'ACCATTONAGGIO MOLESTO, CONTROLLO DEI SITI E DEGLI EDIFICI OCCUPATI ABUSIVAMENTE O UTILIZZATI IN MANIERA IMPROPRIA.

- 3.01** UTILIZZARE NELLA LOTTA ALLA CRIMINALITÀ STRUMENTI INEDITI ALMENO PER LA NOSTRA CITTÀ COME IL RICORSO ALLE FORZE ARMATE NELL'AMBITO DELL'OPERAZIONE STRADE SICURE E LA COLLABORAZIONE CON I CITTADINI ANCHE IN FORMA ORGANIZZATA PER UNA MAGGIORE VIGILANZA SUL TERRITORIO. AMMODERNAMENTO DELLE DOTAZIONI NECESSARIE ALLA TUTELA DELLA SICUREZZA URBANA ANCHE ATTRAVERSO IL POTENZIAMENTO DEI SISTEMI TECNOLOGICI DI SICUREZZA ATTIVA E PASSIVA. EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E POTENZIAMENTO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE.

3.01-01	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.	03/01
3.01-02	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".	03/01
3.01-06	Attivazione di un progetto per l'acquisizione e l'inserimento di ulteriore strumentazione (Tablet) idonea al rilievo informatizzato delle violazioni in materia di circolazione stradale.	03/01
3.01-08	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. Sperimentazione di servizio di PL su bici elettriche.	03/01
3.01-09	A seguito della eventuale proroga dell'emergenza COVID, potranno essere programmati specifici servizi di controllo, diurni e notturni per garantire il rispetto della normativa vigente (in continua evoluzione).	03/01
3.01-10	Definizione atti e regolamento per la messa in funzione della dotazione di Dashcam per le autovetture e Bodycam per il personale in servizio esterno della Polizia locale.	03/01
3.01-11	Implementazione della Radiomobile per rafforzare la presenza su strada completando il piano assunzionale.	03/01

3.02

RIORGANIZZAZIONE DELLA MOBILITÀ DEL CENTRO URBANO NELL'OTTICA DI UNO SVILUPPO CHE RICONDUCA A SINTESI LE ESIGENZE DI TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI. UNA SINTESI POSSIBILE, IN UN CONTESTO DI RINATO DECORO, PER DARE UN CONTRIBUTO ALLA RIPRESA E ALLO SVILUPPO DELLA CITTÀ. I CONCETTI DI VIVIBILITÀ E VITALITÀ RIMANDANO INFATTI ALLA CAPACITÀ DEL CENTRO CITTADINO DI ESSERE ATTRATTIVO PER LA CITTÀ NEL SUO COMPLESSO. ATTENZIONE ALLA COESISTENZA DI ESIGENZE DIVERSE PER UNA MIGLIORE ARTICOLAZIONE E DEFINIZIONE DEGLI SPAZI DEL CENTRO CITTADINO CHE NON PUÒ PRESCINDERE DALL'ADEGUAMENTO INFRASTRUTTURALE DEI SISTEMI DI CONTROLLO TELEMATICO E DA UNA VERIFICA DEI PERMESSI D'ACCESSO.

3.02-01	Nuovo piano della mobilità cittadina con riassetto della viabilità del centro urbano e delle Aree pedonali al fine di favorire la frequentazione del centro a vantaggio della sicurezza cittadina.	10/05
3.02-02	Pianificazione degli stalli e monitoraggio dell'applicazione del regolamento di gestione dell'accesso al centro urbano e del regolamento per l'assegnazione degli spazi di sosta personalizzati ai portatori di handicap al fine di ulteriori modifiche.	10/05
3.02-03	Verifica della segnaletica orizzontale e verticale, individuazione delle priorità di intervento (con particolare attenzione all'utenza debole) e ripristino, installazione o sostituzione della segnaletica al fine di migliorare la sicurezza stradale monitoraggio continuo.	10/05
3.02-04	Predisposizione studio per procedere alla Ridistribuzione degli stalli di superficie a pagamento.	10/05
3.02-05	Predisposizione del catasto dei passi carrabili e studio per la eventuale predisposizione di uno specifico regolamento per la gestione amministrativa degli stessi.	10/05
3.02-06	Monitoraggio della ZTL di Piediluco al fine di verificare eventuali adeguamenti necessari (in relazione a orari e/o giorni).	10/05
3.02-07	Attivazione di sistemi di controllo della velocità nel tratto comunale della SS Valnerina, in accordo con ANAS, Provincia di Terni, Questura, Prefettura e Polizia di Sato.	10/05

3.03**SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

NUOVO PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE MULTIRISCHIO QUALE MODELLO DI INTERVENTO PER LA RISPOSTA AGLI EVENTI EMERGENZIALI CON I RELATIVI STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE E IL COORDINAMENTO, REGOLAMENTAZIONE DELLO SPAZIO OPERATIVO DI RACCORDO TRA LA PROTEZIONE CIVILE E IL MONDO DELL'ASSOCIAZIONISMO E DEL VOLONTARIATO CHE METTA IN RETE CAPACITÀ E COMPETENZE PER POTENZIARE LE AZIONI DI TUTELA DELLA COMUNITÀ.

3.03-02	Pianificazione di una Campagna di informazione sul Piano comunale Multirischio rivolta alla popolazione, alle associazioni, agli Enti e ai soggetti portatori di interesse a mezzo di convegni, relazioni o pubblicazioni.	11/01
3.03-03	Rinnovo degli accordi già in essere con ENEA, per l'avvio della sperimentazione di un sistema esperto per la simulazione degli effetti determinati da eventi sismici/idraulici/idrogeologici e altri eventi naturali o generati dall'uomo.	11/01
3.03-04	A seguito del completamento della sede di Via Casale, predisposizione di un regolamento per l'assegnazione e la gestione degli spazi alle associazioni di volontariato e stesura di un nuovo regolamento comunale per le associazioni di protezione civile.	11/01

RICERCA E INNOVAZIONE**4.01**

LA RICERCA E L'INNOVAZIONE RAPPRESENTANO ELEMENTI STRATEGICI PER LA CRESCITA DELLA CITTÀ, IN PARTICOLARE PER IL SUO TESSUTO PRODUTTIVO, COMPRESSE LE PICCOLE IMPRESE, DA RILANCIARE CON L'ATTIVAZIONE DI APPOSITE STRUTTURE COMUNALI CHE NE POSSANO FAVORIRE IL COORDINAMENTO E L'INTEGRAZIONE CON TUTTI GLI ATTORI DEL SETTORE. AZIONE DI PROMOZIONE, INTEGRAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPONENTI DI RICERCA AVANZATA E UNIVERSITÀ OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE AL FINE DI INDIRIZZARNE LO SVILUPPO EFFICIENTANDONE GLI INTERVENTI.

4.01-03	Completamento procedure gestione enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione.	14/03
4.01-04	Attivazione della collaborazione con i soggetti formativi e di alta formazione per eventi di ricerca, seminari attività divulgazione ricerca e innovazione.	14/03

RUOLO DELLE MULTINAZIONALI E FUNZIONE DELL'AREA DI CRISI COMPLESSA**4.02**

LA PRESENZA DELLE MULTINAZIONALI È ELEMENTO CARDINE DEL TESSUTO CITTADINO. OCCORRE ATTIVARE TUTTE LE FORME DI COLLABORAZIONE PER FAVORIRNE LA PRESENZA, LO SVILUPPO, LA PERMANENZA DEI LIVELLI OCCUPAZIONALI, CONTRASTANDO ANCHE ATTRAVERSO LA NUOVA NORMATIVA NAZIONALE, LE DELOCALIZZAZIONI. TEMI FONDAMENTALI L'INFRASTRUTTURAZIONE, IL RECUPERO, IL MIGLIORAMENTO AMBIENTALE, DELL'INNOVAZIONE. L'AREA DI CRISI COMPLESSA CONTINUA A RAPPRESENTARE UN'OPPORTUNITÀ IN UN'OTTICA DI CONDIVISIONE ANCHE CON LE ISTITUZIONI TERRITORIALI QUALI RAPPRESENTANTI DEGLI INTERESSI PRIMARI DELLA CITTÀ. LE FUNZIONI DI MONITORAGGIO E DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI SONO ELEMENTO DI TRASPARENZA IMPRESCINDIBILE NONCHÉ ELEMENTO VALORIZZANTE GLI ATTORI ECONOMICI ED IL TERRITORIO CHE POTRÀ ESPRIMERSI NEI TAVOLI TECNICI.

4.02-01	Programma di monitoraggio dell'Area di Crisi Complessa, dei progetti in essere, delle ricadute sul territorio e del grado di interazione con il polo ternano dell'Università di Perugia.	14/01
---------	--	-------

4.03

LA PRESENZA UNIVERSITARIA A TERNI È ELEMENTO QUALIFICANTE, NON SOLO PER LA DIMENSIONE FORMATIVA DELLA CITTÀ, MA QUALE FATTORE DI SVILUPPO DI DINAMICHE DI QUALITÀ. L'UNIVERSITÀ A TERNI DEVE ESSERE SELEZIONATA IN BASE A CRITERI CHE POSSANO ASSICURARE UN LIVELLO ELEVATO, UNA EFFETTIVA ATTRATTIVITÀ, UNA REALE INTEGRAZIONE CON I SISTEMI PRODUTTIVI, CULTURALI E SOCIALI CITTADINI. L'AUTONOMIA UNIVERSITARIA È TRAGUARDO RAGGIUNGIBILE ANCHE IN UN'OTTICA DI ATTENZIONE E DI COLLABORAZIONE TERRITORIALE AD AMPIO RAGGIO. POLITICHE DI SVILUPPO ATTRAVERSO UNA RIDEFINIZIONE IN TERMINI PIÙ AMPI E INCLUSIVI DELLA GOVERNANCE DELLE RELAZIONI DEL POLO TERNANO CON I SOGGETTI DEL SISTEMA TERRITORIALE E IN UN'OTTICA DI INTEGRAZIONE TRA LE ATTIVITÀ DI MARKETING DEL POLO UNIVERSITARIO E QUELLE VOLTE A MIGLIORARE L'ATTRATTIVITÀ DELLA CITTÀ. CONNUBIO TRA ALTA FORMAZIONE E SPORT PER CONSENTIRE ALLA CITTÀ DI INTEGRARE L'OFFERTA UNIVERSITARIA FACENDO LEVA SUL SUO PATRIMONIO DI STRUTTURE SPORTIVE E PIÙ IN GENERALE SUL SISTEMA SPORT. POLITICHE EDUCATIVE E SCOLASTICHE VOLTE A TUTELARE IL DIRITTO ALLO STUDIO, MIGLIORARE I SERVIZI E PROMUOVERE IL RAPPORTO CON IL MONDO DEL LAVORO. INVESTIMENTO NEL SISTEMA FORMATIVO TERNANO PER MIGLIORARNE LE CONDIZIONI STRUTTURALI, DA QUELLE EDILIZIE A QUELLE DIGITALI, ALLARGARE GLI AMBITI DI SPERIMENTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA, E ACCENTUARE IL RUOLO SVOLTO DELL'ENTE DI COORDINAMENTO E SOSTEGNO ALLA RETE TERRITORIALE DEI SERVIZI EDUCATIVI PUBBLICI E PRIVATI.

4.03-04	Sostenere la rete dei Servizi privati per la prima infanzia migliorando la comunicazione funzionale ai processi autorizzatori, migliorando l'azione di monitoraggio (implementazione dati del sistema informativo regionale) attivando ulteriore monitoraggio nell'ambito del sistema educativo integrato e supportando il relativo personale nella formazione e nell'aggiornamento per assicurare la qualità dell'offerta educativa.	04/01
4.03-05	Implementare gli esiti del percorso di coprogettazione dei SEC già completati in relazione a: 1) piano di comunicazione; 2) nuovo regolamento SEC; 3) carta dei servizi SEC.	04/01
4.03-10	Definizione di un protocollo d'intesa tra amministrazione comunale, amministrazione regionale e Università anche attraverso la realizzazione di nuovi servizi a favore degli studenti universitari del Comune. Attivare azioni volte a reperire risorse per la rigenerazione dell'area di Pentima.	04/04
4.03-12	Miglioramento monitoraggio della qualità del servizio di ristorazione scolastica gestito in regime di concessione tramite il controllo dell'esecuzione del contratto, il portale e anche attraverso incontri con comitati mensa. Formalizzazione regolamento comitati mensa.	04/06
4.03-15	Sostegno dell'offerta curriculare delle scuole mediante lo sviluppo dei programmi Nati per Leggere, Laboratori dell'Aula Verde, laboratori digitali, in coerenza con le risorse assegnate.	04/07
4.03-19	Organizzazione di incontri, seminari ed eventi anche a distanza, laboratori per promuovere la cittadinanza attiva, l'educazione civica, la legalità, la conoscenza e tutela del territorio.	04/07
4.03-20	Approvazione progetti esecutivi per l'adeguamento sismico di 25 edifici scolastici già oggetto di verifiche di vulnerabilità.	04/02
4.03-22	Lavori di restauro, adeguamento sismico, adeguamento alle norme di prevenzione incendi e abbattimento barriere architettoniche dell'edificio scolastico Matteotti.	04/02
4.03-23	Riorganizzazione degli uffici centrali della Direzione istruzione secondo un modello di tipo funzionale, riducendo aree di controllo e livelli di controllo, semplificando i flussi di lavoro e rimodulando i carichi di lavoro delle singole unità organizzative.	04/01
4.03-24	Razionalizzare e/o ottimizzare le forniture dei servizi sussidiari e dei servizi integrativi, anche ridefinendo oggetto, durata e struttura del contratto.	04/01

4.03-25	Sperimentare forme flessibili di organizzazione del lavoro del personale educativo e didattico, anche allo scopo di favorire la contaminazione e lo scambio di esperienze professionali, ridefinendo team di lavoro dei singoli servizi e funzioni del coordinamento pedagogico dei servizi.	04/01
4.03-30	Progetto per la mobilità verso le sedi universitarie per migliorare i servizi per gli studenti.	04/04
4.03-35	Definizione e formalizzazione delle funzioni di coordinamento pedagogico SEC e di coordinamento di rete in collaborazione con i Comuni della Zona sociale.	04/01
4.03-36	Consolidamento e sviluppo dei progetti sperimentali avviati: 1) programma outdoor education; 2) programma accostamento lingua straniera.	04/01
4.03-37	Consolidamento e sviluppo del progetto Sperimentazione zerosei Rataplan, analisi replicabilità del progetto in altri contesti con costituzione di un gruppo di lavoro dedicato per le relazioni con il Tavolo di coordinamento regionale.	04/01
4.03-38	Attivazione di un progetto quadro finalizzato al miglioramento dell'efficacia dell'ospitalità dell'esperienza di PTCO (ex Alternanza scuola lavoro) all'interno dell'amministrazione comunale e attivazione di focus formativi orientati all'inserimento lavorativo.	04/02
4.03-41	Promozione o sostegno di centri o laboratori estivi e/o invernali.	04/01
4.03-42	Implementazione di progetti e servizi nell'ambito del programma Digipass a potenziamento dell'offerta formativa per le scuole e l'attivazione di laboratori dedicati a studenti, docenti e in generale alla popolazione giovanile.	04/02
4.03-43	Realizzazione anche attraverso la gestione indiretta dell'evento Kid Design Week.	04/02
4.03-44	Programmazione e predisposizione atti nuova gara per l'assistenza scolastica attualmente in deroga alla USL.	04/06
4.03-46	Ampliamento orario Servizi Educativi Comunali - aumento del numero dei posti anche incrementando i posti in convenzione con i Nidi Privati.	04/01
4.03-47	PNRR – Ristrutturazione asilo Grillo parlante.	04/01
4.03-48	PNRR - Edilizia scolastica comunale: partecipazione a bandi e progettazioni.	04/02
4.03-49	PNRR – Adeguamento sismico scuola Le Grazie.	04/02
4.03-50	Programmazione e predisposizione atti nuova gara per la somministrazione lavoro.	04/01

5. Terni Attrattiva e Creativa

MESSA A SISTEMA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI

5.01

RIDEFINIZIONE DI UN SISTEMA CHE INCLUDA E RICOMPONGA TUTTE LE STRUTTURE SPORTIVE ESISTENTI AL FINE DI GARANTIRNE UNA MIGLIORE FRUIZIONE, IMMAGINANDONE ANCHE FUTURE POSSIBILITÀ DI SVILUPPO, RICONOSCENDO NELLO SPORT UN FATTORE FONDAMENTALE PER LE RICADUTE IN TERMINI DI PRESENZE TURISTICHE E SCOPERTA DEL TERRITORIO. COLLEGAMENTO TRA LE DIVERSE STRUTTURE PER FAR SÌ CHE L'UNA SERVA A PROMUOVERE L'ALTRA IN UN CIRCOLO VIRTUOSO CHE POTENZI L'ATTIVITÀ DI CIASCUNA DI ESSE. LA MESSA A SISTEMA E IL COMPLETAMENTO DEGLI IMPIANTI COME BASE PER LO SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ ASSOCIATIVE E COME CONTENITORI PER OSPITARE MANIFESTAZIONI QUANTOMENO DI LIVELLO EXTRA REGIONALE.

5.01-02	Realizzazione nuovo Palasport Città di Terni.	06/01
5.01-04	Completamento per lotti dei lavori di riqualificazione del Parco Urbano Bruno Galigani di Cardeto per poter rendere funzionale l'impiantistica sportiva di risonanza nazionale e procedere alla assegnazione della gestione ad operatori di marcato interesse mediante procedura di rilevanza pubblica per consentire la riapertura.	06/01
5.01-05	Dotazione di spazi e strutture per la pratica e attività sportiva e motoria all'aperto potenziando le opportunità di praticare sport in spazi liberi e aperti diffusi sul territorio ternano (Sport nei parchi). Promuovere la cultura del movimento per tutte le età e secondo abilità e disponibilità di ciascuno, con lo scopo di coniugare attività fisica con educazione, ambiente e benessere psicofisico.	06/01
5.01-07	Efficientamento energetico Pala tennis tavolo.	06/01

RILANCIO DEL TURISMO

5.02

IL TURISMO ELEMENTO FONDAMENTALE, IN SINERGIA CON GLI ENTI DEPUTATI E CON LE IMPRESE, PER INTERCETTARE I FLUSSI DEI VISITATORI E PER RILANCIARE TUTTE LE DIVERSE FORME DI TURISMO CHE IL TERRITORIO CONSENTE, QUALI QUELLE CULTURALI, RELIGIOSE, SPORTIVE E NATURALISTICHE. IMPULSO AL TURISMO SPORTIVO ANCHE ATTRAVERSO OPERAZIONI DI MARKETING E ALLA BRANDIZZAZIONE DI TERNI COME CITTÀ DELLO SPORT. TRADUZIONE DEGLI ELEMENTI DISTINTIVI DEL TERRITORIO IN UN MARCHIO O CLAIM DALL'ALTO CONTENUTO SIMBOLICO CHE DIA IMMEDIATA PERCEZIONE DI QUANTO LA CITTÀ PUÒ OFFRIRE.

5.02-01	Sviluppo della area vasta IAT del ternano con la realizzazione dell'Unione di Comuni prevista dalla legge regionale sul turismo e del relativo regolamento attuativo, per il rilancio della governance delle politiche turistiche e dei servizi di Tourist Office, promozione e progettazione con le altre direzioni interessate di una visione alternativa del parco archeologico di Carsulae, con progetti di ampio respiro anche in sinergia con vari attori del territorio.	07/01
---------	---	-------

5.02-02	Nuovo progetto di promozione culturale-turistica dell'Umbria denominato "Le terre dei Borghi Verdi" anche attingendo e integrando esperienze attuali, che sia in grado di mettere in rete i territori circostanti, i luoghi e gli itinerari del Grand Tour e dei Plenaristi della Valle del Nera, le nuove rotte turistico-sportive, il turismo religioso, con le terre dei Santi, Carsulae, la montagna di Sant'Erasmus e l'osservatorio astronomico, i poli museali del territorio, le varie manifestazioni storiche ed eno-gastronomiche.	07/01
5.02-03	Promozione turistica istituzionale di un polo di attrazione turistico-sportiva per sport outdoor o estremi, prevedendo la creazione di prodotti tematici anche attraverso il coordinamento con le realtà della Valnerina ternana e con forme innovative di partenariato pubblico e privato, per la partecipazione integrata a borse e fiere internazionali.	07/01
5.02-04	Realizzazione e promozione degli itinerari interregionali sulle Vie d'acqua: Trekking del Nera e Ciclovia del Nera.	07/01
5.02-05	Assistenza alla progettazione e alla direzione dei lavori per la realizzazione del percorso ciclo-pedonale da Terni a Narni e previsione di realizzazione di aree di sosta e servizio navetta per i siti turistici.	07/01
5.02-07	Studio e valorizzazione delle attività funzionali alla candidatura dell'Opera della Cascata delle Marmore nella lista universale del patrimonio immateriale Unesco.	07/01
5.02-09	Progetto Natale di Terni fra storia, leggenda, luoghi, tradizione popolare, merchandising ed eventi. Progettazione del prodotto turistico. Luci d'artista, e collaborazione integrata pubblico/privata alla realizzazione di inedite forme di promozione e attrattività turistica.	07/01
5.02-10	Cantamaggio e Festa della Primavera ternana, con rassegna delle tradizioni popolari ternane e della Valnerina, oltre alla sfilata dei tradizionali carri. Elaborazione di un progetto complessivo ed efficace, a partire dal rinnovo della Convenzione con l'ECT o nuova versione di essa. Collaborazione per la realizzazione e promozione turistica.	07/01
5.02-11	Progettualità prevista dal Programma multi-tematico per lo sviluppo urbano sostenibile - Agenda Urbana - Smart Living, erogazione servizi digitali turistico-culturali, azione 6.1.1.	07/01
5.02-13	Potenziamento e riqualificazione del Centro nautico di preparazione olimpica di Piediluco nell'ambito del Progetto di sviluppo dell'economia del territorio del Lago di Piediluco e nell'ambito dell'accordo di programma per l'utilizzo dei canoni di grandi derivazioni idroelettriche.	07/01
5.02-14	Attivazione del modello di gestione e del piano di marketing operativo che mette in relazione i poli di interesse storico-culturale e turistico e le aree di pregio del territorio.	07/01
5.02-15	Ideazione e realizzazione di un sistema software gestionale online di biglietteria elettronica (e-ticketing), per l'acquisto, rilascio di un biglietto elettronico integrato per i siti culturali e turistici, a codice, sia off che online mobile (qr code et similia).	07/01
5.02-16	Switch off al digitale della gestione dei servizi innovativi di informazioni turistiche, con l'accelerazione dello smart working, con il potenziamento della gestione dei contenuti multimediali del sito www.turismo.comune.terni.it e del connesso ecosistema social media di cui alla DGC n. 71/2020, anche in lingua inglese.	07/01
5.02-17	Terni Città dello Sport: valorizzazione del marketing territoriale con declinazione in ambito sportivo attraverso la coprogettazione e cogestione nella declinazione multidisciplinare. Rendere più efficiente la gestione degli impianti sportivi attraverso la promozione e la valorizzazione dei medesimi, incrementando la capacità attrattiva e favorendo l'affidamento all'esterno attraverso la predisposizione di procedure ad evidenza pubblica.	06/01
5.02-18	Promozione del territorio attraverso la partecipazione a borse e fiere nazionali e internazionali. Potenziare le manifestazioni ed eventi, favorendo sinergie con altri Enti e Organismi nazionali ed esteri al fine di supportare la crescita della domanda turistica rivolta alla città di Terni e al contestuale sviluppo dei settori correlati al turismo.	07/01

5.03

UN IMPORTANTE STRUMENTO DI RICHIAMO E SENSIBILIZZAZIONE PER IL TERRITORIO E LA CITTÀ È SICURAMENTE RAPPRESENTATO DALLE MANIFESTAZIONI DI VARIO GENERE CHE IN ESSO SI SVOLGONO E CHE POSSONO ESSERE CREATE. PER POTENZIARE L'ATTRATTIVITÀ E CREATIVITÀ, È NECESSARIO ANCHE RICONSIDERARE L'OFFERTA DI EVENTI ESISTENTI E NUOVI PER DIFFERENZIARLA QUANTO PIÙ POSSIBILE, MA INTEGRANDO LE PROPOSTE IN UN QUADRO COMPLESSIVO COORDINATO CHE LASCI IL GIUSTO SPAZIO AD OGNUNA DI ESSE E LE PROMUOVA CON ADEGUATI STRUMENTI. I GRANDI EVENTI SPORTIVI, IN COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI SPORTIVE, LE SOCIETÀ, LE FEDERAZIONI, GLI ENTI DI PROMOZIONE SPORTIVA, COME STRUMENTO DI MARKETING DELLA CITTÀ E DELL'INTERO TERRITORIO IN UN UNICO SISTEMA CHE ATTIRA RISORSE, PRODUCE INTERVENTI, CREA LAVORO, GENERA BENESSERE. LA RIVITALIZZAZIONE DELLA CITTÀ ATTRAVERSO UN SISTEMA DEGLI EVENTI ESTESO ANCHE AI CENTRI MINORI PER VALORIZZARE LUOGHI E SITI SUGGERITI DEL TERRITORIO.

5.03-02	Ampliamento e miglioramento del programma di attività culturali, articolato in stagioni, iniziative, incontri, festival, rassegne, mostre, anche in collaborazione con le associazioni e le agenzie culturali del territorio. Rilancio delle manifestazioni per San Valentino e del Cantamaggio e istituzioni di nuovi festival e rassegne.	05/02
5.03-03	Sviluppo del progetto bct attraverso la razionalizzazione e la riorganizzazione del servizio. Valutazione per l'ampliamento degli orari di fruizione al pubblico.	05/02
5.03-04	Attuazione progettualità previste dal Programma multitematico per lo sviluppo urbano sostenibile - Agenda Urbana – Smart Living, Valorizzazione patrimonio culturale, azione 6.4.1.	05/02
5.03-05	Sostegno e collaborazione con la Fondazione di partecipazione Umbria Film Commission per rilanciare le strutture esistenti di Papigno e gli Studios del Centro Multimediale per le produzioni televisive e cinematografiche, in un'ottica di industria culturale collegata anche alle politiche di promozione turistica.	05/02
5.03-06	Progetto comunicazione e promozione degli eventi culturali e dei progetti.	05/02
5.03-07	Costruzione di un piano dell'offerta di manifestazioni e di eventi sportivi, con particolare riferimento ai Mondiali di Scherma paralimpica 2023 e ai Mondiali di Canottaggio 2023. Integrazione con eventi diffusi nelle strade e nelle piazze.	06/01
5.03-08	Bando contributi per attività culturali.	05/02

5.04 VALORIZZAZIONE DELLE UNICITÀ**5.04**

IMPLEMENTAZIONE DI UNA STRATEGIA DI VALORIZZAZIONE (E INTEGRAZIONE LADDOVE POSSIBILE) DEI PROGETTI CHE SI DISTINGUONO PER ESALTARE ELEMENTI IDENTITARI DI UNICITÀ DEL TERRITORIO, PER IL VALORE DI QUALITÀ, RICONOSCIBILITÀ E RAPPRESENTATIVITÀ DEI LUOGHI CHE NE SONO OGGETTO QUALI, AD ESEMPIO, LA CASCATA DELLE MARMORE, IL LAGO DI PIEDILUCO, PALAZZI ANTICHI CITTADINI, CORTI INTERNE, MUSEI URBANI.

5.04-03	Recupero catalografico fondi librari e beni artistici di proprietà comunale.	05/01
5.04-04	Tutela e valorizzazione degli archivi delle ex Municipalità. Inventariazione del materiale documentario e valutazione trasferimento dei depositi di conservazione.	05/01

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

5.04-05	Riapertura e organizzazione di eventi e manifestazioni presso i palazzi storici, spazi e luoghi pubblici. Riqualificazione palazzo Carrara e contestuale istituzione di un servizio di guardiania costante e continuativo. Riqualificazione e installazione illuminazione ornamentale delle facciate dei palazzi storici.	05/01
5.04-07	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.	05/01
5.04-08	Redazione e approvazione della Carta dei servizi dei Musei comunali.	05/01
5.04-09	Mobilità alternativa sistema turistico Cascata - Piediluco. Progettazione ascensore verticale e battello Mazzelvetta Piediluco.	05/01



LA RIQUALIFICAZIONE ESTESA A TUTTE LE DIMENSIONI DELLA CITTÀ: URBANA, VIARIA EDILIZIA, TECNOLOGICA.**6.01**

ARREDO E DECORO URBANO COME ELEMENTO FONDANTE DELLA CURA DELLA CITTÀ E DEL SENSO CIVICO COINVOLGENDO TUTTA LA CITTADINANZA. PIANIFICAZIONE PER L'UTILIZZO DI FINANZIAMENTI E INVESTIMENTI CHE CONSENTIRANNO LA RINASCITA DI PARTI SIGNIFICATIVE DELLA CITTÀ E DELLA SUA PERIFERIA.

IL PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE ELEMENTO FONDANTE DELLA RIQUALIFICAZIONE URBANA, DEL RECUPERO IDENTITARIO, DELL'INFRASTRUTTURAZIONE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO.

6.01-02	2023 - Piani di settore relativi ai borghi del territorio e sistemi territoriali connessi; 2022 - Piano di iniziativa pubblica dei punti di paesaggio di Piedimonte, Piani di settore relativi ai borghi del territorio e sistemi territoriali connessi; 2024 - Piani di settore relativi ai borghi del territorio e sistemi territoriali connessi, Piani attuativi zone R di riqualificazione paesaggistica ed ambientale.	08/01
6.01-10	Documento di programmazione attività commerciali.	08/01
6.01-11	Rigenerazione quartiere di San Lucio in sinergia con l'ATER.	08/01
6.01-12	PNRR - Rigenerazione Urbana - Progettazione dei 9 interventi finanziati: teatro Verdi - Giardini della Passeggiata - Casa delle Musiche - Chiesa del Carmine - Playground - Camposcuola Casagrande - Pista ciclabile Borgo Rivo centro - Sala Montesi.	05/01
6.01-13	Riqualificazione della Città e dei borghi storici attraverso lavori di ripristino di pavimentazioni pregiate, fontane storiche e arredo urbano di pregio.	05/01

IL PATRIMONIO IMMOBILIARE, RISORSA COLLETTIVA**6.02**

UTILIZZO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PUBBLICO PER DAR LUOGO A NUOVE OCCASIONI DI RIQUALIFICAZIONE DEI QUARTIERI E DEL CENTRO CITTADINO COINVOLGENDO IL TESSUTO PRODUTTIVO LEGATO ALL'EDILIZIA E ALL'AMMODERNAMENTO TECNOLOGICO. INDIVIDUAZIONE DEGLI ASSET STRATEGICI DEL PATRIMONIO E DI QUELLI INSERVIBILI NELL'OTTICA DI UNA TOTALE REVISIONE DEL COMPLESSO DEI BENI DISPONIBILI.

6.02-03	Valorizzazione del patrimonio immobiliare, anche attraverso una revisione straordinaria dello stesso, per reperire risorse utili all'aumento della massa attiva al fine di poter procedere speditamente alla chiusura della gestione della liquidazione da parte dell'OSL e alle esigenze del bilancio stabilmente riequilibrato.	01/05
6.02-05	Costituzione, previo reperimento di idonee risorse, di un ufficio dedicato alla valorizzazione patrimoniale e successiva realizzazione di una direzione ad hoc che si occupi della gestione patrimoniale in tutti i suoi aspetti.	01/05

CONTENITORI E MONUMENTI, ELEMENTI DEL BELLO**6.03**

INNALZAMENTO DELLA QUALITÀ ESTETICA DELLA CITTÀ ANCHE ATTRAVERSO LA RISTRUTTURAZIONE DI ELEMENTI DEL BELLO CHE SIANO ANCHE FUNZIONALI ALLA SOCIALITÀ, ALLE ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, TURISTICHE.

MONITORAGGIO E RILANCIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA ANCHE ATTRAVERSO FORME INNOVATIVE DI FINANZIAMENTO PER IL RECUPERO DI COMPLESSI E CONTENITORI STORICI, ANCHE IN RIFERIMENTO AI CANTIERI DELLA FONTANA, DEL VERDI, DELL'AREA GRUBER, DEGLI STABILIMENTI CINEMATOGRAFICI DI PAPIGNO, DELLE FACCIATE DEGLI EDIFICI STORICI MEDIANTE ILLUMINAZIONE ORNAMENTALE.

6.03-02	Completamento recupero contenitori storici: Palazzo Carrara – Ex Carceri: 2022– completamento restauro Sala Apollo e Dafnae, valorizzazione ex Carcere di Via Carrara quale HUB del DigiPASS+HUB.	05/01
6.03-04	Progetto definitivo ed esecutivo per il restauro e la ristrutturazione del Teatro Verdi e realizzazione primo stralcio.	05/01
6.03-05	Recupero funzionale ambulacro Anfiteatro romano.	05/01
6.03-07	Riqualificazione ed efficientamento energetico Palazzo di Primavera con la previsione di migliorare l'offerta di spazi espositivi moderni ed efficienti.	05/01
6.03-08	CAOS – completamento edificio ex-portineria per la conclusione del percorso di recupero e riuso dell'area industriale dismessa.	05/01

RIVISITAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE E DELLA PIANIFICAZIONE ATTUATIVA**6.05**

ANALISI DEI CONTESTI E DEGLI AMBITI IN CUI LE PREVISIONI DEL PRG DEL 2008 NON HANNO AVUTO ATTUAZIONE, ANCHE IN RELAZIONE ALLA CRISI ECONOMICA E ALLA RECESSIONE. PROGRAMMA DI RILANCIO DEL TERRITORIO IN LINEA CON LE ATTUALI ESIGENZE DEL MERCATO IMMOBILIARE E CON I POSSIBILI SCENARI DI SVILUPPO.

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ORGANICA E COERENTE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE E DELLA LORO LOCALIZZAZIONE SUL TERRITORIO, PARTECIPATA CON LA CITTÀ, CON LE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA E GLI ORDINI PROFESSIONALI, COME ELEMENTO FONDAMENTALE PER PREVEDERE OCCASIONI DI INVESTIMENTO E NUOVI INSEDIAMENTI. L'URBANISTICA SEMPLIFICATA GRAZIE ALL'IMPLEMENTAZIONE DI NUOVI STRUMENTI E NUOVE TECNOLOGIE E ALLA REVISIONE DEI REGOLAMENTI.

MIGLIORE DEFINIZIONE DELLE FUNZIONI DELLE AREE DI ATTESTAMENTO A SERVIZIO DEI FLUSSI TURISTICI PER OPERARE UN RACCORDO TRA GLI ATTRATTORI TURISTICI E IL CENTRO CITTADINO, PERMETTENDO DI INDIRIZZARE I FLUSSI DI VISITATORI ANCHE NEL CENTRO CITTÀ.

6.05-04	Controllo qualitativo dell'attività edilizia in tutti i centri storici in particolare attraverso l'aggiornamento del Manuale del recupero e Piano del colore sulla scorta della nuova normativa regionale in merito. Classificazione degli edifici in conformità della DGR 852/2015. Revisione delle previsioni urbanistiche, con integrazione dei Piani del Colore anche per i centri minori, soprattutto quelli in zona soggetta a tutela paesaggistica (Collescipoli, Cesi, Piediluco, Marmore, ecc.).	08/01
6.05-09	Prosecuzione della Revisione Regolamento edilizio con adeguamento e integrazione degli allegati.	08/01

VIABILITÀ SICURA

6.06

AZIONI DI RECUPERO FUNZIONALE DEL PATRIMONIO STRADALE PUBBLICO CON INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA PER RISPOSTE CONCRETE E IMMEDIATE ALLE ESIGENZE DI SICUREZZA DELLA COMUNITÀ CITTADINA. RIGENERAZIONE COMPLESSIVA SECONDO UN CRITERIO DI PRIORITÀ CHE MUOVE DALLE ARTERIE SOTTOPOSTE AL MAGGIORE STRESS DEL TRAFFICO E DALLE STRADE PIÙ DISSESTATE PER ALLARGARSI A MACCHIA D'OLIO FINO AD INCLUDERE PROGRESSIVAMENTE TUTTE LE TRATTE CHE NECESSITANO MANUTENZIONE IN UN'OPERA COMPLESSIVA CHE HA AD OGGETTO, OLTRE ALLE PAVIMENTAZIONI STRADALI, I MARCIAPIEDI, ANCHE ATTRAVERSO L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE, E GLI SPAZI A SERVIZIO DELLE ALBERATURE.

6.06-03	Progetto strade sicure: piano di interventi manutentivi sul patrimonio stradale comunale e relative pertinenze, finalizzato all'eliminazione dei pericoli per la pubblica incolumità e al mantenimento del valore patrimoniale delle strutture stradali di proprietà.	10/05
6.06-06	Piano straordinario strade – Risanamento conservativo e ripristino patrimonio stradale comunale. Attivazione mutuo di 1 milione di euro per la rigenerazione delle arterie stradali ed esecuzione lavori.	10/05

PIANO STRAORDINARIO PER L'AMBIENTE**7.01**

NUOVE E PIÙ CONCRETE POLITICHE AMBIENTALI PER LA CONCA TERNANA, DA ATTUARE ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE CON LE ISTITUZIONI EUROPEE, NAZIONALI E REGIONALI. STRATEGIE TRASVERSALI CHE RIGUARDINO SIA GLI ASPETTI PRODUTTIVI CHE IL VIVERE CITTADINO CONIUGANDO L'ADEGUAMENTO AMBIENTALE DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE PRESENTI CON LE NUOVE ESIGENZE DELLA CITTÀ, CON L'OBIETTIVO DI FAR SÌ CHE LA RIQUALIFICAZIONE SUPPORTI QUELLA PRODUTTIVA. PROSECUZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DEL TAVOLO INTERISTITUZIONALE AMBIENTE E SALUTE. COLLABORAZIONE CON UNIVERSITÀ ED ENTI DI RICERCA PER L'ANALISI DELLE INTERAZIONI TRA CONDIZIONI AMBIENTALI E PATOLOGIE.

7.01-02	Tavolo ambiente e salute. Ridefinizione delle azioni e degli interventi nell'ambito del II Accordo di programma	09/02
---------	---	-------

UNA NUOVA STRATEGIA PER LA QUALITÀ DELL'ARIA**7.02**

ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NELL'ACCORDO DI PROGRAMMA PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DELL'ARIA SIGLATO TRA MINISTERO DELL'AMBIENTE E REGIONE UMBRIA. INTERVENTI DI COMPENSAZIONE AMBIENTALE: FORESTAZIONE URBANA CON ESSENZE CHE CATTURANO IL PARTICOLATO ATMOSFERICO. NUOVO E DIVERSO APPROCCIO NEI RAPPORTI CON LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE PER IL MONITORAGGIO DEGLI INQUINANTI. EFFICIENTAMENTO E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA ESTESA DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE ESISTENTE (PUBBLICO E PRIVATO). INTERAZIONE CON IL PUMS PER UNA MOBILITÀ INTELLIGENTE A BASSO IMPATTO AMBIENTALE, CON PROGRAMMI AVANZATI AD ALTO CONTENUTO TECNOLOGICO.

7.02-05	Attuazione delle misure previste nell'Accordo di Programma per il miglioramento della qualità dell'aria siglato tra Ministero dell'Ambiente e Regione Umbria.	09/08
7.02-06	Realizzazione di una stazione di rifornimento a idrogeno a servizio del trasporto pubblico locale.	09/08

IL SUOLO E L'ACQUA COME RISORSE E NON COME PROBLEMI**7.03**

ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI BONIFICA DELLE AREE CONTAMINATE DEL SIN TERNI-PAPIGNO E DEL PIANO REGIONALE, SIA DI PROPRIETÀ COMUNALE CHE IN VIA SOSTITUTIVA DEI PRIVATI INADEMPIENTI.
ATTIVAZIONE, IN COLLABORAZIONE CON GLI ENTI PREPOSTI, DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ACQUIFERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE SORGENTI DI CONTAMINAZIONE, PER LA PROTEZIONE, IL RIPRISTINO ED IL MIGLIORAMENTO DELLA RISORSA IDRICA.

7.03-01	Attuazione dei programmi di bonifiche comunali, con particolare riguardo agli interventi nel SIN Terni-Papigno, Area ASM TR017, aree a forte presunzione di contaminazione.	09/02
---------	---	-------

DALLA DIFFICOLTÀ NELLA GESTIONE DEL RIFIUTO ALLA SUA VALORIZZAZIONE

MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI E PROGRESSIVA, CONTINUA RIDUZIONE DEI CONFERIMENTI IN DISCARICA. LA RIDEFINIZIONE DELL'IMPATTO AMBIENTALE ED ECONOMICO NELLE NUOVE POLITICHE DI CONFERIMENTO DEI RIFIUTI ANCHE ATTRAVERSO IL RICORSO A SISTEMI TARIFFARI CHE INDUCANO AD UNA SIGNIFICATIVA RIDUZIONE DELLA PRODUZIONE DI INDIFFERENZIATO. EDUCAZIONE AMBIENTALE ALLA CONSERVAZIONE DEI BENI, ATTRAVERSO LA CREAZIONE DI NUOVI CENTRI DI RACCOLTA E RIUSO.

7.04 VALUTAZIONI SU POSSIBILI SCENARI VOLTI ALLA MINIMIZZAZIONE DELLO SMALTIMENTO IN DISCARICA ATTRAVERSO LA CONFIGURAZIONE DI UN SISTEMA IMPIANTISTICO INTEGRATO CHE ATTUI I PRINCIPI COMUNITARI DELLE 3 R (RIDURRE – RIUTILIZZARE – RICICLARE).

IL CICLO DEI RIFIUTI QUALE ELEMENTO DI POLITICHE AMBIENTALI VIRTUOSE E MAGGIORMENTE REMUNERATIVE PER LA COMUNITÀ DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO. SVILUPPO DI UNA PROGETTAZIONE IMPIANTISTICA PER LA VALORIZZAZIONE DEI RIFIUTI, IN LINEA CON IL PIANO EUROPEO PER L'ECONOMIA CIRCOLARE, SEMPRE ATTRAVERSO LA CONSOLIDATA SINERGIA COMUNE-ASM. FAVORIRE PROGETTI PUBBLICO-PRIVATI IN TEMA AMBIENTALE COME QUELLI FINALIZZATI AL RECUPERO SCORIE, DELL'IDROGENO E ALLE BONIFICHE.

7.04-04	Monitoraggio sullo stato di applicazione del nuovo Regolamento per la misurazione puntuale dei rifiuti prodotti e per l'applicazione della tariffazione corrispettiva commisurata ai quantitativi di rifiuti indifferenziati.	09/03
7.04-05	La gestione dei rifiuti nelle aree aperte al pubblico, implementazione di aree attrezzate presso parchi e giardini e campagne informative di sensibilizzazione, anche in collaborazione con le associazioni volontarie (finanziamento AURI).	09/03

PIANO PLURIENNALE DI TUTELA AMBIENTALE MEDIANTE LA RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO DELLA CITTÀ

È NECESSARIO ATTIVARE UN PIANO PLURIENNALE MIRATO A VALORIZZARE LE QUALITÀ ECOLOGICHE DEGLI ALBERI IN CITTÀ CHE È IDONEO A REALIZZARE GLI INTERVENTI DI TUTELA DELL'AMBIENTE IN RELAZIONE AI POSITIVI RISVOLTI SOCIO – ECONOMICI OLTRE CHE ESTETICI ED ORNAMENTALI. SARÀ NECESSARIO REPERIRE LE RISORSE, DEFINIRE LE PARTNERSHIP E PROGETTARE LE AZIONI PER RAGGIUNGERE I SEGUENTI OBIETTIVI: MITIGAZIONE DEL CAMBIAMENTO CLIMATICO, MITIGAZIONE DELL'ISOLA DI CALORE URBANO, DEPURAZIONE DELL'ARIA (AZIONE FILTRO), ATTENUAZIONE DEI RUMORI, SALVAGUARDIA DELLA BIODIVERSITÀ E DELLE CONNESSIONI ECOLOGICHE, FUNZIONE PAESAGGISTICA E LE FUNZIONI SOCIALI E SANITARIE.

7.06 SI POTRÀ COSÌ STIMARE L'ASSORBIMENTO DI CO₂ ATTUALE E FUTURO IN RELAZIONE ALL'INCREMENTO DELLA SUPERFICIE FORESTALE URBANA, STIMA DI ABBATTIMENTO DEL PARTICOLATO PM 10 E PM 2,5 ED ALTRI INQUINANTI E STIMA IN TERMINI MONETARI DEL VALORE DELLA FORESTAZIONE PER PERMETTERE L'INSERIMENTO DEL VERDE URBANO ALL'INTERNO DEL BILANCIO NON SOLO COME VOCE DI “COSTO” MA ANCHE TRA I “BENEFICI”.

7.06-10	Redazione dei progetti per interventi di riqualificazione e riforestazione delle aree verdi de La Passeggiata, l'ex Foresteria e La Batteria per partecipazione a bandi PNRR e altri finanziamenti.	09/02
---------	---	-------

7.08

OCCORRE SVILUPPARE IL TEMA DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE ALLO SCOPO DI RAGGIUNGERE ELEVATI TARGET DI QUALITÀ DEI SERVIZI PUNTANDO CONTEMPORANEAMENTE AL MIGLIORAMENTO E AL CONTESTUALE MANTENIMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI DEL TERRITORIO CITTADINO. TERNI CAPITALE DELLA MOBILITÀ PUBBLICA AD IDROGENO VISTO COME RISORSA PER IL TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A IMPATTO ZERO. TERNI CAPITALE DELLA MOBILITÀ ELETTRICA PRIVATA CON UNA INFRASTRUTTURAZIONE CAPILLARE SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE DI COLONNINE ELETTRICHE ALIMENTATE ESCLUSIVAMENTE DA FONTI RINNOVABILI, PER UN PROGETTO AD ALTO CONTENUTO TECNOLOGICO E INNOVATIVO INCENTRATO SULLA COLLABORAZIONE TRA COMUNE, PARTECIPATE, SOGGETTI PRIVATI. L'ELABORAZIONE DEL PIANO URBANO PER LA MOBILITÀ SOSTENIBILE (PUMS), INTENDE TRADURRE OPERATIVAMENTE QUESTO OBIETTIVO RICORRENDO A UNA PLURALITÀ DI POLITICHE DI INTERVENTO E A STRUMENTI DIVERSIFICATI IN TEMA DI MOBILITÀ E GESTIONE DEL TERRITORIO. ANALISI DELLA VIABILITÀ ORDINARIA IN UN'OTTICA DI RIORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO MICRO INTERVENTI FINALIZZATI AD UNA GESTIONE DEI FLUSSI VEICOLARI MENI CAOTICI, DA REALIZZARSI ANCHE ATTRAVERSO CONVENZIONI URBANISTICHE CON PRIVATI.

7.08-01	Attuazione progettualità previste dal Programma multi-tematico per lo sviluppo urbano con la consegna dei pannelli a messaggio variabile agli uffici preposti alla comunicazione. Avvio del procedimento per la realizzazione della "centrale della mobilità".	10/05
7.08-02	Por Fesr 2014 – 2020 – Programma Agenda Urbana Asse VI – Azione 6.3.I Progettazione e realizzazione rete piste ciclabili; nodi intermodali di servizio della mobilità ciclistica.	10/05
7.08-04	Revisione e riprogettazione delle linee dei Trasporti Pubblici (TPL) secondo le indicazioni del vigente PUMS per l'inserimento nella gara per il Bacino Unico Regionale.	10/05
7.08-05	Progetto HYDRA (con riferimento al Piano nazionale integrato per l'energia e il clima – PNIEC).	10/05
7.08-06	Nell'ambito dell'attuazione del PUMS Progetto Biciplan e studio del piano di spostamento casa-lavoro.	10/05

SMART BUILDINGS & SMART GRID, PER UNA CITTÀ PIÙ VIVIBILE**7.09**

SI RENDE NECESSARIO SFRUTTARE TUTTE LE RISORSE MESSE A DISPOSIZIONE DA REGIONE, UNIONE EUROPEA E POTENZIALI PARTNER PRIVATI PER RENDERE PIÙ EFFICIENTE LA VIVIBILITÀ DELLE ABITAZIONI (CON UN TARGET DI MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA ENERGETICA DEI SISTEMI EDIFICIO-IMPIANTO), DEGLI EDIFICI PUBBLICI (DA SOTTOPORRE A DIAGNOSI ENERGETICA E OTTIMIZZAZIONE DEI CONSUMI) E DEI SISTEMI DI TRASPORTO (MEDIANTE L'IMPLEMENTAZIONE DI UNA RETE ELETTRICA INTELLIGENTE E DI SISTEMI DI RICARICA DI VEICOLI ELETTRICI). SI INTENDE ATTIVARE UN RAPIDO PROCESSO DI MODERNIZZAZIONE DELLA RETE DI ILLUMINAZIONE NOTTURNA DELLA CITTÀ, CON LE PIÙ MODERNE DOTAZIONI DI CORPI ILLUMINANTI A LED PER GARANTIRE ELEVATI LIVELLI DI VIVIBILITÀ NOTTURNA E RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI ELETTRICI.

7.09-01	Programma di diagnosi energetica ed ottimizzazione del patrimonio edilizio pubblico. Riquilificazione energetica scuole ed edifici comunali.	17/01
7.09-02	Completamento bandi con capitali privati per l'installazione gratuita di colonnine di ricarica per veicoli elettrici, con scelta ottimizzata della mappatura dei parcheggi e ammodernamento della distribuzione elettrica territoriale.	17/01
7.09-03	Riquilificazione energetica della illuminazione pubblica. Obiettivi Agenda Urbana 2014-2020 e 2021-2027 Smart living – environment, Smart street, Smart city & Community, Smart grid e Illuminazione esterna sistema edifici - percorsi centro città, azione 6.2.I.	17/01
7.09-04	Riquilificazione tecno-energetica impianti obsoleti, ossidati o pericolanti all'interno del piano di manutenzione evolutiva affidato all'addendum del Contratto di Servizio con ASM Terni S.p.A.	17/01

8. Terni Sociale**IL RUOLO DELLA FAMIGLIA****8.01**

RICONOSCERE LA CENTRALITÀ DELLA FAMIGLIA NEL SISTEMA DI WELFARE LOCALE ATTIVANDO SERVIZI E STRUMENTI VOLTI A SOSTENERLA NELLO SVOLGIMENTO DELLA SUA FUNZIONE EDUCATIVA E SOCIALE, PARTENDO DAL PRESUPPOSTO CHE LA FAMIGLIA NON SIA SOLTANTO UN SOGGETTO SOCIALE PORTATORE DI BISOGNI, MA ANCHE UNA RISORSA DETERMINANTE NELLO SVILUPPO DELLA COMUNITÀ TERRITORIALE. FAVORIRE LA PROMOZIONE DEI DIRITTI, LA QUALITÀ DELLA VITA, LA REALIZZAZIONE INDIVIDUALE, LA SOCIALIZZAZIONE DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA. SVILUPPARE UNA RETE DI SERVIZI CHE POSSA FAVORIRE LA FAMIGLIA DEI FIGLI, ANCHE IN UN'OTTICA DI INVERSIONE DEL CALO DEMOGRAFICO.

8.01-06	Attivazione dello sportello famiglia per riorganizzare e riorientare i servizi a supporto dei nuclei familiari.	12/05
8.01-07	Definizione del nuovo protocollo con la Asl, le zone sociali di Orvieto e Narni per il servizio affido e adozioni	12/05
8.01-08	Definizione e attuazione del nuovo protocollo per azioni di supporto, assistenza e protezione delle donne vittime di violenza e dei loro figli.	12/05
8.01-09	Consolidamento progetto Care leavers ed avvio progetto P.I.P.I.	12/05
8.01-11	Adesione al progetto Free life per il supporto e la protezione delle vittime di traffico e sfruttamento a scopo sessuale, lavorativo	12/05
8.01-12	Attivazione sportello integrazione rifugiati ucraini	12/05

LA SUSSIDIARIETÀ ORIZZONTALE, RISORSA DELLA COMUNITÀ**8.02**

LA SUSSIDIARIETÀ ORIZZONTALE, LINEA GUIDA NELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI E DI BASE, PREMIANDO E INCENTIVANDO TUTTI QUEI SOGGETTI CHE AFFRONTANO E RISOLVONO EVENTUALI SITUAZIONI PROBLEMATICHE DELLA VITA. IL TERZO SETTORE, LA COOPERAZIONE, IL VOLONTARIATO, ELEMENTI PORTANTI DELLA RETE SOCIALE CITTADINA, CREANDO SPAZI SUSSIDIARI DI LIBERTÀ CHE VALORIZZINO I PERCORSI DI AUTONOMIA. COSTRUZIONE DI UNA CITTÀ RESILIENTE, CAPACE DI REAGIRE AGLI EVENTI METTENDO IN CAMPO LE MIGLIORI CAPACITÀ PUNTANDO A REALIZZARE PROGETTI AD ALTO VALORE UMANO ANCHE ATTRAVERSO UNA RETE VIRTUALE DI SOLIDARIETÀ CHE RAFFORZI LA RETE DEI SERVIZI E CHE FUNGA DA AMPLIFICATORE DI PROPOSTE, IDEE, PROGETTI A SOSTEGNO DELLA PERSONA E DELLA COMUNITÀ.

8.02-05	Interventi per favorire autonomia e permanenza dell'anziano nel contesto familiare e sociale attraverso: il potenziamento servizio di assistenza domestica SAD; il progetto per la domiciliarità finanziato dal FSE 2014-2020; le attività e gli investimenti a valere sulle risorse del PNRR; la definizione di un protocollo operativo con Asl e AO al fine di favorire la dimissione protetta assistita degli anziani	12/03
---------	--	-------

8.02-06	Nuovo avviso pubblico per l'attribuzione delle sedi a seguito dell'assegnazione alla direzione Welfare degli immobili.	12/08
8.02-07	Realizzazione delle carte dei servizi del Welfare.	12/08
8.02-08	Attuazione azioni Progetto Individualizzato Lavoro-Abitazione a valere su risorse Pnrr	12/02
8.02-10	Implementazione attività Tavolo per le politiche sulla disabilità	12/02
8.02-11	Inclusione sociale e socio-lavorativa: qualificare e innovare l'esercizio di questa funzione dell'intero Servizio SISL nelle aree disabilità e salute mentale in stretto raccordo e collaborazione con la Usl Umbria 2 e con la Regione Umbria	12/02
8.02-14	Bando family tech per favorire l'educazione digitale anche per gli anziani	12/03

RICOGNIZIONE DELLA GOVERNANCE**8.03**

SVILUPPARE UNA RICOGNIZIONE DELLA GOVERNANCE, DELL'INCLUSIVITÀ DEL SISTEMA DECISIONALE, DEI MODELLI DI PARTENARIATO E DEI MODELLI DI RELAZIONE CON I FORNITORI DEI SERVIZI, DEL TERZO SETTORE E DELLE SUE REALI CAPACITÀ DI DINAMICITÀ ED INCLUSIVITÀ, DEI FLUSSI FINANZIARI, DEI TARGET AD OGGI RAGGIUNTI, DEI PROCESSI DI INNOVAZIONE SOCIALE PRATICATI, DEL RUOLO RISERVATO AGLI STAKEHOLDER E, IN GENERALE, DELLE PRINCIPALI AREE DI CRITICITÀ. RILANCIO DELLA ZONA SOCIALE, INTESA NON SOLO DAL PUNTO DI VISTA DELL'AN

ALISI DEI BISOGNI, MA COME VERO E PROPRIO TRAINO DELLO SVILUPPO SOCIALE, ALL'INTERNO DELLA QUALE TERNI IN QUALITÀ DI CAPOLILA DEVE METTERSI AL SERVIZIO DEGLI ALTRI COMUNI PER COSTRUIRE INSIEME UN WELFARE DIFFUSO E PERCEPITO COME UNIFORME IN TUTTO IL PERIMETRO DELLA ZONA. LA ZONA COME CONTESTO PER ESERCITARE POLITICHE BASATE SUI PROCESSI, SULLA VALORIZZAZIONE DELLE ESPERIENZE, METTENDO AL CENTRO LA PERSONA, I SUOI BISOGNI E I SUOI DIRITTI.

8.03-05	In accordo con gli enti preposti lotta alle dipendenze e sostegno a programmi di prevenzione e riduzione del danno per contrastare l'alcolismo giovanile, la tossicodipendenza, le ludopatie (DCC n. 313 del 13/07/2015), la dipendenza da farmaci e psicofarmaci. Avvio di progetti di prevenzione e contrasto.	12/07
8.03-10	Avvio sperimentazione dei PUA-Punti unici di Accesso	12/07
8.03-11	Ideazione e diffusione marchio sociale	12/07
8.03-12	Piano di monitoraggio e controllo delle strutture residenziali autorizzate per tutta la zona sociale per anziani, per minori e per le donne vittime di violenza	12/07
8.03-13	Realizzazione sito web della Zona Sociale	12/07

8.04

RIPOSIZIONARE AL CENTRO NON L'APPARATO, MA L'UTENTE, LA PERSONA, LA FAMIGLIA, I GIOVANI NEL CAMBIO DI PASSO CHE LA CITTÀ E LE SUE FASCE PIÙ DEBOLI SI ASPETTANO IN TERMINI DI ASCOLTO, SEMPLIFICAZIONE, EFFETTIVA SUSSIDIARIETÀ, ECONOMICITÀ E CONCRETEZZA DEGLI INTERVENTI. DEFINIZIONE DI UN NUOVO MODELLO WELFARE CAPACE DI RIMODELLARE SÉ STESSO E PLASMARE I SUOI SERVIZI IN MANIERA CONTINUA ELABORANDO STRATEGIE, INNOVANDO SERVIZI, RIPENSANDO INTERVENTI E POTENZIANDO LE AZIONI. MESSA A PUNTO DI INEDITE FORME DI CONTATTO E VICINANZA ALLE CATEGORIE PIÙ FRAGILI ED ESPOSTE. COINVOLGIMENTO DIRETTO DEI GIOVANI NELLA VITA CITTADINA PER AVVICINARLI ALLA COMUNITÀ E RAFFORZARE IL LORO LEGAME CON IL TERRITORIO, PROMUOVENDONE IL PROTAGONISMO E L'IMPEGNO CIVICO IN UN'OTTICA DI PREVENZIONE DEL DISAGIO SOCIALE. POLITICHE DEL LAVORO E DI FACILITAZIONE D'IMPRESA AL FINE DI CREARE MAGGIORI OPPORTUNITÀ PER I GIOVANI NEL REALIZZARE PERCORSI DI VITA AUTONOMI. COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI GIOVANILI PER UN NUOVO USO SOCIALE DEI BENI PUBBLICI COMUNI, CHE COMPRENDE LA RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI IN DISUSO O IN CONDIZIONI DI DEGRADO.

8.04-03	Percorsi personalizzati di inclusione sociale e socio-lavorativa, nell'ambito del reddito di cittadinanza, rivolti a persone a rischio di esclusione sociale.	12/04
8.04-07	Nuovo bando mobilità per edilizia residenziale delle persone con disabilità	12/06
8.04-10	Indizione avviso e avvio della costituzione della consulta giovanile	06/02
8.04-14	Progetti di prevenzione sui comportamenti a rischio per gli adolescenti con riferimento anche al mondo scolastico	06/02
8.04-15	Attuazione del progetto PE.T.R.A. PErcorsi TRattamentali Alternativi, attraverso l'attivazione di percorsi di tirocinio di orientamento formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale e all'autonomia	12/04
8.04-16	Gruppo di lavoro multidisciplinare con azienda sanitaria locale e altre istituzioni per la il contrasto della ludopatia a livello trasversale, dai bambini agli anziani.	12/04
8.04-18	Prevenzione dello spaccio degli stupefacenti nelle scuole col progetto finanziato dal Ministero degli Interni	12/04
8.04-19	Progetto PrIns - Accoglienza e pronto intervento sociale per persone senza stabile dimora nei periodi di criticità	12/04
8.04-21	Implementazione attività del Tavolo delle politiche sulla solidarietà.	12/04
8.04-22	Riattivazione dello sportello eurodesk per favorire l'accesso dei giovani ai programmi e alle iniziative promosse dalle istituzioni europee	06/02

8.05

L'INIZIATIVA DEI CITTADINI, SINGOLI O ASSOCIATI, COME RISORSA DELLA COMUNITÀ, SIA NELL'ARRICCHIMENTO DEI SERVIZI COLLETTIVI SIA PER IRROBUSTIRE I PROCESSI DECISIONALI CONDIVISI, NONCHÉ IL SENSO CIVICO DI TERNI. LA COMUNITÀ DUNQUE PARTE ATTIVA DEL PROCESSO DECISIONALE, RESPONSABILE DELLA QUALITÀ URBANA E SOCIALE DEL PROPRIO TERRITORIO ATTRAVERSO IL RICORSO A SPECIFICI PATTI DI COLLABORAZIONE VOLTI ALLA CURA E RIGENERAZIONE CONDIVISA DEI BENI COMUNI.

8.05-04	Semplificazione procedure per i patti di collaborazione e azioni di promozione.	12/08
8.05-05	Implementazione delle attività tese all'assegnazione e gestione degli Orti urbani.	12/08
8.05-06	Approvazione di un Protocollo d'intesa per gli oratori con la Diocesi di Terni, Narni, Amelia	12/08
8.05-08	Attuazione azioni di rigenerazione urbana, nuovi servizi e interventi, percorsi partecipativi nell'ambito del Piano Periferie attraverso partnership con soggetti esterni	12/08

9. Terni Protagonista

CITTÀ STRATEGICA DELL'ITALIA CENTRALE

9.01

RAFFORZAMENTO DELLA DIMENSIONE NAZIONALE ATTRAVERSO ADEGUATI RAPPORTI REGIONALI E CON TUTTI I TERRITORI CONTIGUI, AD INIZIARE DA ROMA, MA ANCHE IL REATINO E LA TUSCIA, MEDIANTE IL RIEQUILIBRIO TERRITORIALE CON LA PROVINCIA DI PERUGIA E UN'ADEGUATA INFRASTRUTTURAZIONE. ESPANSIONE DEL PERIMETRO DELL'AREA VASTA CHE INQUADRA TERNI IN UN CONTESTO REGIONALE E, IN TERMINI ANCORA PIÙ ESTESI, NELL'ITALIA CENTRALE. MESSA A FUOCO E VALORIZZAZIONE DEGLI ELEMENTI ATTRAVERSO I QUALI LA CITTÀ SI RELAZIONA ALL'ESTERNO PER COMPRENDERE LE DINAMICHE E INDIVIDUARE POTENZIALITÀ. PROGETTI, INTERVENTI E AZIONI VOLTI AD IMPLEMENTARE LE POLITICHE D'AREA VASTA E LA VALORIZZAZIONE DEL RUOLO TERRITORIALE DELLA CITTÀ CHE SIA DI LEADERSHIP E PROTAGONISMO.

9.01-02	Promozione dei processi di pianificazione strategica e d'area vasta per l'implementazione della visione strategica della città e del suo ruolo territoriale: Completamento Focus di Ricerca Terni-Roma; attivazione del Forum Terni quale strumento per la costruzione di una strategia per la città ad esito del lavoro del Focus; attivazione di un Osservatorio d'area vasta; Costruzione della strategia Terni Futura quale orizzonte strategico del Focus e del Forum Terni.	01/01
---------	---	-------

VALORIZZAZIONE DELLE RETI INFRASTRUTTURALI AI FINI DELLO SVILUPPO URBANISTICO

9.03

AVVIO DI UN PIANO DI SVILUPPO URBANISTICO, ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DELLE RETI FERROVIARIE ESISTENTI SUL TERRITORIO, SIA NELL'ASSE EST-OVEST (ANCONA ROMA), SIA NELL'ASSE NORD-SUD (FCU E TERNI-SULMONA).

9.03-02	Focus, al fine del potenziamento, Comune soggetti attuatori collegamenti ferroviari Terni- Perugia e Roma- Ancona.	10/05
---------	--	-------

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



**Azioni ed obiettivi in attuazione delle prescrizioni contenute nel Decreto
Ministeriale di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato
(prot. n. 30986/2019)**



AZIONI ED OBIETTIVI IN ATTUAZIONE DELLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEL DECRETO MINISTERIALE DI APPROVAZIONE DELL'IPOTESI DI BILANCIO STABILMENTE RIEQUILIBRATO PROT. n. 30986/2019)

DIREZIONE	OBIETTIVO	INDICATORI	ANNO 2022
01 Direzione Affari Istituzionali e Generali	Entrate extra-tributarie	Recupero	entro 31 dicembre
	Attività di accertamento e riscossione delle entrate	Verifiche e monitoraggio	Report
	Riduzione delle spese correnti;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Spesa di funzionamento e gestione;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni, in stretto coordinamento con la Direzione Attività Finanziarie."	Verifiche e monitoraggio	Report su azioni e iniziative intraprese
02 Direzione Polizia Locale - Mobilità	Entrate extra-tributarie	Recupero	entro 31 dicembre
	Attività di accertamento e riscossione delle entrate	Verifiche e monitoraggio	Report
	Riduzione delle spese correnti;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Spesa di funzionamento e gestione;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni, in stretto coordinamento con la Direzione Attività Finanziarie."	Verifiche e monitoraggio	Report su azioni e iniziative intraprese
03 Direzione Servizi Digitali - Innovazione - Cultura	Entrate extra-tributarie	Recupero	entro 31 dicembre
	Attività di accertamento e riscossione delle entrate	Verifiche e monitoraggio	Report
	Riduzione delle spese correnti;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Spesa di funzionamento e gestione;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni, in stretto coordinamento con la Direzione Attività Finanziarie."	Verifiche e monitoraggio	Report su azioni e iniziative intraprese
04 Direzione Personale -	Misure in materia di personale	Rispetto misure previste nel decreto ministeriale prot. 30986/2019 e condivisione della programmazione con l'assessorato di riferimento e la Direzione Attività Finanziarie.	Report

Organizzazione	Entrate extra-tributarie	Recupero	entro 31 dicembre
	Attività di accertamento e riscossione delle entrate	Verifiche e monitoraggio	Report
	Riduzione delle spese correnti	Verifiche e monitoraggio	Report
	Spesa di funzionamento e gestione;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni, in stretto coordinamento con la Direzione Attività Finanziarie."	Verifiche e monitoraggio	Report su azioni e iniziative intraprese
05 Direzione Attività Finanziarie	Misure in materia di personale	Collaborazione con la Direzione Personale – Organizzazione nel rispetto delle misure indicate nel decreto ministeriale prot. 30986/2019 e ordinamento all'interno della previsione del Bilancio.	Report
	Entrate tributarie ed extra-tributarie	Recupero	entro 31 dicembre
	Attività di accertamento e riscossione delle entrate	Avvisi contestati	40%
	Riduzione delle spese correnti	Verifiche e monitoraggio	Report
	Spesa di funzionamento e gestione;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Organismi partecipati;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni.	Verifiche e monitoraggio	Report su azioni e iniziative intraprese
06 Direzione Welfare	Entrate extra-tributarie	Recupero	entro 31 dicembre
	Attività di accertamento e riscossione delle entrate	Verifiche e monitoraggio	Report
	Riduzione delle spese correnti;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Spesa di funzionamento e gestione;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni, in stretto coordinamento con la Direzione Attività Finanziarie."	Verifiche e monitoraggio	Report su azioni e iniziative intraprese
07	Entrate extra-tributarie	Recupero	entro 31 dicembre

Direzione Istruzione	Attività di accertamento e riscossione delle entrate	Verifiche e monitoraggio	Report
	Riduzione delle spese correnti;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Spesa di funzionamento e gestione;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni, in stretto coordinamento con la Direzione Attività Finanziarie."	Verifiche e monitoraggio	Report su azioni e iniziative intraprese
08 Direzione Economia e Lavoro - Promozione del Territorio	Entrate extra-tributarie	Recupero	entro 31 dicembre
	Attività di accertamento e riscossione delle entrate	Verifiche e monitoraggio	Report
	Riduzione delle spese correnti;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Spesa di funzionamento e gestione;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni, in stretto coordinamento con la Direzione Attività Finanziarie."	Verifiche e monitoraggio	Report su azioni e iniziative intraprese
09 Direzione Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata	Entrate extra-tributarie	Recupero	entro 31 dicembre
	Attività di accertamento e riscossione delle entrate	Verifiche e monitoraggio	Report
	Riduzione delle spese correnti;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Spesa di funzionamento e gestione;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni, in stretto coordinamento con la Direzione Attività Finanziarie."	Verifiche e monitoraggio	Report su azioni e iniziative intraprese
10 Direzione Lavori Pubblici - Manutenzioni	Entrate extra-tributarie	Recupero	entro 31 dicembre
	Attività di accertamento e riscossione delle entrate	Verifiche e monitoraggio	Report
	Riduzione delle spese correnti;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Spesa di funzionamento e gestione;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni, in stretto coordinamento con la Direzione Attività Finanziarie."	Verifiche e monitoraggio	Report su azioni e iniziative intraprese
11 Direzione Ambiente	Entrate extra-tributarie	Recupero	Report
	Attività di accertamento e riscossione delle entrate	Verifiche e monitoraggio	entro 31 dicembre
	Riduzione delle spese correnti;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Spesa di funzionamento e gestione;	Verifiche e monitoraggio	Report
	Prosecuzione nell'utilizzo degli strumenti di monitoraggio e controllo dell'andamento della gestione finanziaria da parte di tutte le Direzioni, in stretto coordinamento con la Direzione Attività Finanziarie."	Verifiche e monitoraggio	Report su azioni e iniziative intraprese

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



Obiettivi di struttura di primo livello (obiettivi individuali di “performance” 2022)

01 - DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALIDirigente responsabile: **dott.ssa Emanuela De Vincenzi DVE-003**

Obiettivo Strategico	Missione Programma	Obiettivo operativo	Peso	Indicatori	Target
1 TERNI RISANATA 1.01 RISANAMENTO FINANZIARIO	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1.01-35 Avvio attività di recupero crediti dell'Avvocatura	25	Trasmissione e validazione ruolo Agenzia Entrate Riscossione	invio entro il 30/09/2022
	PROGRAMMA 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
2 TERNI AMICA 2.01 EFFICIENTAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.01-22 Riorganizzazione archivio dell'Anagrafe comunale - sistemazione archivi presenti nelle sezioni territoriali dismesse.	10	consegna immobili relativi alle ex uffici stato civile e circoscrizioni (Marmore, Via degli Oleandri, Piediluco, Via Puglie) - verbale riconsegna immobili ufficio Patrimonio	redazione verbali riconsegna immobili e verbali scarto atti d'archivio entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 07 Elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-02 Automatizzazione dei lavori del Consiglio comunale con nuove dotazioni tecnologiche per la sala anche in funzione di una migliore comunicazione esterna e di una migliore partecipazione dei consiglieri	35	Collaudo impianto per lo svolgimento lavori consiglio comunale tramite nuovo sistema	redazione e deposito verbale di collaudo entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				
2 TERNI AMICA 2.04 ATTIVITÀ E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CON I CITTADINI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.04-22 Riorganizzazione del sito istituzionale per agevolare i pagamenti elettronici, velocizzare i versamenti delle somme a favore dell'amministrazione comunale e il puntuale riscontro.	10	pubblicazione servizi tramite PAGOPA sito istituzionale Ente entro il 31/12/2022	n. servizi fruibili pagamento PAGOPA > 25 %
	PROGRAMMA 11 Altri servizi generali				
2 TERNI AMICA 2.04 ATTIVITÀ E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CON I CITTADINI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.04-11 Digitalizzazione di un sistema di rilevazione della qualità dei servizi erogati	10	adeguamento sistema di rilevazione customer entro il 31 agosto 2022	n. questionari compilati tramite piattaforma web > 20 %
	PROGRAMMA 11 Altri servizi generali				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-04 Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti.	5	Processi rigenerati e nr. procedimenti automatizzati	almeno il 50% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-06 Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti e l'attivazione di una prima quota di servizi sull'App Io.	5	nr. di servizi attivi entro l'anno	almeno l' 80% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				

02 – DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA'

Dirigente responsabile: dott.ssa Gioconda Sassi SG-007

Obiettivo Strategico	Missione Programma	Obiettivo operativo	Peso	Indicatori	Target
1 TERNI RISANATA 1.03 PIANO PER LA SICUREZZA	MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1.03-10 Aggiornamento del Regolamento di Polizia Urbana con previsione di interventi specifici per la corretta manutenzione del verde da parte di privati finalizzata anche ad eliminare la presenza di ungulati nell'area urbana.	20	Trasmissione dello schema di regolamento e della proposta di approvazione	entro il 15/12/2022
	PROGRAMMA 02 Sistema integrato di sicurezza urbana				
3 TERNI SICURA 3.01 PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ IN TUTTE LE SUE DIMENSIONI, CON NUOVI STRUMENTI E NUOVE TECNOLOGIE	MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	3.01-02 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".	20	Accordi, piani di intervento, n. interventi di contenimento	> 30% rispetto al 2021
	PROGRAMMA 01 Polizia locale e amministrativa				
3 TERNI SICURA 3.01 PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ IN TUTTE LE SUE DIMENSIONI, CON NUOVI STRUMENTI E NUOVE TECNOLOGIE	MISSIONE 03 ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	3.01-08 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. Sperimentazione di servizio di PL su bici elettriche.	10	Redazione proposta progettuale con stima del fabbisogno e della spesa	Trasmissione della proposta all'Assessore entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 01 Polizia locale e amministrativa				
3 TERNI SICURA 3.02 MOBILITÀ E FRUIZIONE DELLA CITTÀ	MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	3.02-05 Predisposizione del catasto dei passi carrabili e studio per la eventuale predisposizione di uno specifico regolamento per la gestione amministrativa degli stessi	20	Adozione dell'elenco (Catasto) dei passi carrabili con schema di regolamento per la gestione amministrativa	Trasmissione della proposta all'Assessore entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 05 Viabilità e infrastrutture stradali				
7 TERNI VERDE 7.08 PIANO URBANO MOBILITÀ SOSTENIBILE	MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	7.08-04 Revisione e riprogettazione delle linee dei Trasporti Pubblici (TPL) secondo le indicazioni del vigente PUMS per l'inserimento nella gara per il Bacino Unico Regionale.	20	Predisposizione atti	completamento al 31/12/2022
	PROGRAMMA 05 Viabilità e infrastrutture stradali				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-04 Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti.	5	Processi rigenerati e nr. procedimenti automatizzati	almeno il 50% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-06 Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti e l'attivazione di una prima quota di servizi sull'App Io.	5	nr. di servizi attivi entro l'anno	almeno l' 80% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				

3 - DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURADirigente responsabile: **dott. Andrea Zaccone ZA-009**

Obiettivo Strategico	Missione Programma	Obiettivo operativo	Peso	Indicatori	Target
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-04 Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti.	10	Processi rigenerati e procedimenti automatizzati	> 30
	PROGRAMMA 08 – Statistica e sistemi informativi				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-06 Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti e l'attivazione di una prima quota di servizi sull'App Io.	40	Integrazione CIE Nr. dei servizi attivi entro l'anno rispetto al totale	> 80
	PROGRAMMA 08 – Statistica e sistemi informativi				
2 TERNI AMICA 2.05 LA CRESCITA COME SVILUPPO ECONOMICO	MISSIONE 14 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	2.05-04 Attuazione progettualità previste dal programma Agenda Urbana - SMART governance - Smart living: piattaforma centrale del sistema digitale delle Smart City - erogazione servizi digitali PA, Azione 6.1.1	40	Completamento piano del fabbisogno	100% entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 01 Industria, pmi e artigianato				
5 TERNI ATTRATTIVA E CREATIVA 5.02 RILANCIO DEL TURISMO	MISSIONE 07 TURISMO	5.02-15 Ideazione e realizzazione di un sistema software gestionale online di biglietteria elettronica (e-ticketing), per l'acquisto, rilascio di un biglietto elettronico integrato per i siti culturali e turistici, a codice, sia off che online mobile (qr code et similia).	10	Elaborazione progetto	% realizzazione progetto - almeno in misura pari all' 80% (secondo il cronoprogramma)
	PROGRAMMA 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo				

04 – DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONEDirigente responsabile: **dott. Francesco Saverio Vista VFS-008**

Obiettivo Strategico	Missione Programma	Obiettivo operativo	Peso	Indicatori	Target
2 TERNI AMICA 2.01 EFFICIENTAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.01-25 Assunzioni straordinarie PNRR.	22,5	Completamento procedure con la firma del contratto individuale di lavoro; formazione specifica; creazione gruppo di progetto interdirezionale;	entro il 30/11/2022
	PROGRAMMA 10 Risorse umane				
2 TERNI AMICA 2.01 EFFICIENTAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.01-05 Rafforzare l'organico dell'Ente attraverso l'attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 e dei relativi Piani assunzionali per le annualità di riferimento, svolgendo e portando a compimento le relative procedure concorsuali.	22,5	Effettuazione dei vari concorsi ed approvazione graduatorie e successive assunzioni a seguito dell'approvazione ministeriale	entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 10 Risorse umane				
2 TERNI AMICA 2.01 EFFICIENTAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.01-24 Revisione della Regolamentazione delle posizioni organizzative	5	Trasmissione della proposta con lo schema del nuovo testo modificato all'Assessore	entro il 30/11/2022
	PROGRAMMA 10 Risorse umane				
2 TERNI AMICA 2.01 EFFICIENTAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.01-08 Stesura e approvazione, previa contrattazione sindacale, nuovo CDI dirigenti	20	Trasmissione proposta atto di indirizzo alla GC per accordo su pre-intesa e per autorizzazione alla sottoscrizione CDI	entro il 15/12/2022
	PROGRAMMA 10 Risorse umane				
2 TERNI AMICA 2.01 EFFICIENTAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.01-20 Stesura ed approvazione PIAO - Attività correlata per l'integrazione tra i diversi strumenti di pianificazione e programmazione (formazione, lavoro agile e performance)	20	Redazione e stesura schema di PIAO e proposta di deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale	entro il 15/10/2022
	PROGRAMMA 10 Risorse umane				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-04 Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti.	5	Processi rigenerati e nr. procedimenti automatizzati	almeno il 50% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-06 Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti e l'attivazione di una prima quota di servizi sull'App Io.	5	nr. di servizi attivi entro l'anno	almeno l' 80% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				

05 – DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIEDirigente responsabile: **dott.ssa Grazia Marcucci MG-006**

Obiettivo Strategico	Missione Programma	Obiettivo operativo	Peso	Indicatori	Target
I TERNI RISANATA 1.01 RISANAMENTO FINANZIARIO	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1.01-10 Definizione e adozione di un nuovo modello informativo-contabile per le società e gli organismi partecipati e Linee strategiche - piani industriali - modelli di governance - qualità dei servizi - aggiornamenti a carico delle aziende controllate ed emanazione di indirizzi specifici e vincolanti alle partecipate alla luce della vigente normativa, anche con riferimento al consolidamento del bilancio.	25	per il 2022 definizione del modello e attuazione indirizzi partecipate	almeno un piano industriale approvato
	PROGRAMMA 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
I TERNI RISANATA 1.01 RISANAMENTO FINANZIARIO	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1.01-23 Esperimento di tutte le procedure volte ad incrementare la massa attiva del bilancio stabilmente riequilibrato con riguardo alle risorse oggetto della gara per l'affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione della TARI e altre entrate affinché si possa chiudere la gestione nei termini ordinari di legge.	25	attività realizzate per l'incremento della percentuale delle entrate	realizzare maggiori entrate per almeno almeno € 2.500.000
	PROGRAMMA 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
2 TERNI AMICA 2.04 ATTIVITÀ E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E CON I CITTADINI, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.04-22 Riorganizzazione del sito istituzionale per agevolare i pagamenti elettronici, velocizzare i versamenti delle somme a favore dell'amministrazione comunale e il puntuale riscontro. Da collegare con 2.02-04	20	voci di pagamento attivate su Pago Pa	quantità non inferiore a nr. 100
	PROGRAMMA 11 Altri servizi generali				
6 TERNI BELLA 6.02 IL PATRIMONIO IMMOBILIARE, RISORSA COLLETTIVA	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	06.02-03 Valorizzazione del patrimonio immobiliare, anche attraverso una revisione straordinaria dello stesso, per reperire risorse alla gestione OSL e alle esigenze del bilancio stabilmente riequilibrato	20	% di incasso pe la realizzazione dell'entrata rispetto ai procedimenti conclusi	almeno € 2.000.000
	PROGRAMMA 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-04 Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti.	5	Processi rigenerati e nr. procedimenti automatizzati	almeno il 50% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-06 Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti e l'attivazione di una prima quota di servizi sull'App lo.	5	nr. di servizi attivi entro l'anno	almeno l' 80% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				

06 – DIREZIONE WELFAREDirigente responsabile ad interim: **dott.ssa Donatella Accardo AD-001**

Obiettivo Strategico	Missione Programma	Obiettivo operativo	Peso	Indicatori	Target
8 TERNI SOCIALE 8.01 IL RUOLO DELLA FAMIGLIA	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	8.01-12 Attivazione sportello integrazione rifugiati ucraini.	20	Attivazione Sportello	Comunicazione inizio attività dello sportello entro il 30/11/2022
	PROGRAMMA 05 Interventi per le famiglie				
8 TERNI SOCIALE 8.02 LA SUSSIDIARIETÀ ORIZZONTALE, RISORSA DELLA COMUNITÀ	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	8.02-10 Implementazione attività Tavolo per le politiche sulla disabilità	20	Attività avviate	almeno pari a nr. 5 entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 02 Interventi per la disabilità				
8 TERNI SOCIALE 8.04 RIPENSAMENTO GLOBALE	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	8.04-18 Prevenzione dello spaccio degli stupefacenti nelle scuole col progetto finanziato dal Ministero degli Interni.	20	Realizzazione incontri informativi	n. incontri almeno pari a nr. 3
	PROGRAMMA 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale				
8 TERNI SOCIALE 8.04 RIPENSAMENTO GLOBALE	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	8.04-21 Implementazione attività del Tavolo delle politiche sulla solidarietà.	20	Attività avviate	n. attività almeno pari a nr. 3 entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale				
8 TERNI SOCIALE 8.04 RIPENSAMENTO GLOBALE	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	8.04-07 Nuovo bando mobilità per edilizia residenziale sociale delle persone con disabilità.	20	Indizione procedura di evidenza pubblica per sistemazione abitativa entro il 15/12/2022	SI/NO
	PROGRAMMA 06 Interventi per il diritto alla casa				

07 – DIREZIONE ISTRUZIONEDirigente responsabile: **dott.ssa Donatella Accardo AD-001**

Obiettivo Strategico	Missione Programma	Obiettivo operativo	Peso	Indicatori	Target
4 TERNI LIBERA 4.03 SVILIPPO UNIVERSITARIO, POLITICHE EDUCATIVE E SCOLATICHE	MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	4.03-23 Riorganizzazione degli uffici centrali della Direzione istruzione secondo un modello di tipo funzionale, riducendo aree di controllo e livelli di controllo, semplificando i flussi di lavoro e rimodulando i carichi di lavoro delle singole unità organizzative.	20	Provvedimento di micro-organizzazione e disposizioni di servizio	Adozione dei provvedimenti entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica				
4 TERNI LIBERA 4.03 SVILIPPO UNIVERSITARIO, POLITICHE EDUCATIVE E SCOLATICHE	MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	4.03-46 Ampliamento orario Servizi Educativi Comunali - aumento del numero dei posti anche incrementando i posti in convenzione con i Nidi Privati.	35	Riorganizzazione servizio con ampliamento orario SEC	SI/NO
	PROGRAMMA 01 Istruzione prescolastica				
4 TERNI LIBERA 4.03 SVILIPPO UNIVERSITARIO, POLITICHE EDUCATIVE E SCOLATICHE	MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	4.03-38 Attivazione di un progetto quadro finalizzato al miglioramento dell'efficacia dell'ospitalità dell'esperienza di PTCO (ex Alternanza scuola lavoro) all'interno dell'amministrazione comunale e attivazione di focus formativi orientati all'inserimento lavorativo.	15	Predisposizione e attivazione progetto	Avvio attività di progetto entro il 30/11/2022
	PROGRAMMA 02 Altri ordini di istruzione				
4 TERNI LIBERA 4.03 SVILIPPO UNIVERSITARIO, POLITICHE EDUCATIVE E SCOLATICHE	MISSIONE 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	4.03-44 Programmazione e predisposizione atti nuova gara per servizi sussidiari e integrativi pluriennali per i SEC	10	Indizione procedura di gara e proposta di aggiudicazione	entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 06 Servizi ausiliari all'istruzione				
8 TERNI SOCIALE 8.05 LA PARTECIPAZIONE, WELFARE URBANO DI COMUNITÀ	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	8.05-08 Attuazione azioni di rigenerazione urbana, nuovi servizi e interventi, percorsi partecipativi nell'ambito del Piano Periferie attraverso partnership con soggetti esterni - Azione/intervento 5a)	10	Azioni adottate - Indizione procedura di selezione partner co-progettazione entro il 31/12/2022	SI/NO
	PROGRAMMA 08 Cooperazione e associazionismo				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-04 Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti.	5	Processi rigenerati e nr. procedimenti automatizzati	almeno il 50% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-06 Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti e l'attivazione di una prima quota di servizi sull'App Io.	5	nr. di servizi attivi entro l'anno	almeno l' 80% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				

08 - DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO - PROMOZIONE DEL TERRITORIODirigente responsabile: **dott.ssa Emanuela Barbon BE-010**Dirigente ad interim: **dott.ssa Emanuela De Vincenzi DVE-003**Dirigente ad interim: **arch. Piero Giorgini GP-004**Dirigente ad interim: **dott. Grigioni Paolo GP-005**

Obiettivo Strategico	Missione Programma	Obiettivo operativo	Peso	Indicatori	Target
I TERNI RISANATA 1.04 PIANO PER LA RIGENERAZIONE DELLE ANTICHE MUNICIPALITÀ E DEI BORGHI	MISSIONE I2 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1.04-01 Piano per la rigenerazione e l'animazione delle antiche municipalità e dei borghi: attivazione di una pianificazione integrata finalizzata a rafforzare il senso di appartenenza delle comunità delle antiche municipalità e dei borghi attraverso la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei tanti soggetti interessati per individuare un metodo di analisi dei bisogni e sviluppare così percorsi condivisi e partecipati dai cittadini, per la realizzazione di progetti di sviluppo sul territorio attraverso la valorizzazione e l'interazione tra i nuovi e i tradizionali beni comuni.	15	Conclusione procedura di affidamento dei lavori di sistemazione delle aree verdi - aggiudicazione definitiva entro il 31/12/2022	SI/NO
	PROGRAMMA 08 Cooperazione e associazionismo				
2 TERNI AMICA 2.05 LA CRESCITA COME SVILUPPO ECONOMICO	MISSIONE I4 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	2.05-08 Ricognizione delle concessioni amministrative di commercio su area pubblica finalizzata allo straordinario rinnovo delle stesse.	15	predisposizione delle autorizzazioni/concessioni per l'esercizio dell'attività di vendita su area pubblica e predisposizione del relativo disciplinare	100%
	PROGRAMMA 02 Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori				
2 TERNI AMICA 2.05 LA CRESCITA COME SVILUPPO ECONOMICO	MISSIONE I4 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	2.05-09 Ricognizione degli impianti di distribuzione di carburante ad uso pubblico e ad uso privato.	10	geolocalizzazione degli impianti di distribuzione di carburante ad uso pubblico e ad uso privato e aggiornamento elenco degli esercenti	100%
	PROGRAMMA 02 Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori				
2 TERNI AMICA 2.05 LA CRESCITA COME SVILUPPO ECONOMICO	MISSIONE I4 SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ	2.05-10 Aggiornamento di tutti i regolamenti SUAP e in materia del Commercio, in attuazione della normativa nazionale e regionale. Contestuale definizione di un regolamento di funzionamento dello Sportello Unico Attività Produttive del Comune di Terni.	20	proposta di aggiornamento del regolamento SUAP in materia di Commercio entro il 31/12/2022	SI/NO
	PROGRAMMA 02 Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori				
5 TERNI ATTRATTIVA E CREATIVA 5.02 RILANCIO DEL TURISMO	MISSIONE 07 TURISMO	5.02-09 Progetto Natale di Terni fra storia, leggenda, luoghi, tradizione popolare, merchandising ed eventi. Progettazione del prodotto turistico. Luci d'artista, e collaborazione integrata pubblico/privata alla realizzazione di inedite forme di promozione e attrattività turistica.	30	Affidamento e realizzazione servizio di progettazione e realizzazione luminarie, nonché Natale/San Valentino	SI/NO
	PROGRAMMA 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo				
5 TERNI ATTRATTIVA E CREATIVA 5.02 RILANCIO DEL TURISMO	MISSIONE 07 TURISMO	5.02-10 Cantamaggio e Festa della Primavera ternana, con rassegna delle tradizioni popolari ternane e della Valnerina, oltre alla sfilata dei tradizionali carri. Elaborazione di un progetto complessivo ed efficace, a partire dal rinnovo della Convenzione con l'ECT o nuova versione di essa. Collaborazione per la realizzazione e promozione turistica.	10	Realizzazione Evento Cantamaggio con ripristino evento dopo pandemia	SI/NO
	PROGRAMMA 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo				

DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA

Dirigente responsabile: arch. Claudio Bedini BC-002

Obiettivo Strategico	Missione Programma	Obiettivo operativo	Peso	Indicatori	Target
I TERNI RISANATA 1.02 PIANO DELLA QUALITA' URBANA	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1.02-05 Progetto di digitalizzazione degli archivi edilizi per singolo fabbricato	20	DGC di partecipazione al bando regionale	acquisizione finanziamenti regionali e avvio delle procedure di affidamento del servizio di digitalizzazione entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 01 Urbanistica e assetto del territorio				
6 TERNI BELLA 6.01 LA RIQUALIFICAZIONE DELLA CITTÀ E DEL TERRITORIO	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	6.01-10 Documento di programmazione attività commerciali	50	redazione proposta progettuale	elaborazione 1° fase medie e grandi superfici entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 01 Urbanistica e assetto del territorio				
6 TERNI BELLA 6.01 LA RIQUALIFICAZIONE DELLA CITTÀ E DEL TERRITORIO	MISSIONE 08 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	6.01-10 Documento di programmazione attività commerciali - zona centro storico capoluogo e aree centrali nell'ambito del Quadro Strategico di Valorizzazione art. 62 L.R. 1/2015	20	DGC approvazione ambito e linee di indirizzo	avvio elaborazione QSV, approvazione ambito interessato, perimetrazione, cronoprogramma e relative linee di indirizzo, entro il 31/12/2022
	PROGRAMMA 01 Urbanistica e assetto del territorio				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-04 Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti.	5	Processi rigenerati e nr. procedimenti automatizzati	almeno il 50% del totale censito
	PROGRAMMA 08 – Statistica e sistemi informativi				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-06 Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti e l'attivazione di una prima quota di servizi sull'App lo.	5	nr. di servizi attivi entro l'anno	almeno l' 80% del totale censito
	PROGRAMMA 08 – Statistica e sistemi informativi				

10 - DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

Dirigente responsabile: arch. Piero Giorgini GP-004

Obiettivo Strategico	Missione Programma	Obiettivo operativo	Peso	Indicatori	Target
I TERNI RISANATA 1.04 PIANO PER LA RIGENERAZIONE DELLE ANTICHE MUNICIPALITÀ E DEI BORGHİ	MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1.04-02 PNRR MIC3 - Intervento 2.1 - Attrattività dei borghi storici - Progetto pilota - Programma: Cesi, porta dell'Umbria e delle meraviglie - Avvio attività del programma	35	Stipula patti di collaborazione	Sottoscrizione almeno n. 5 patti di collaborazione
	PROGRAMMA 08 Cooperazione e associazionismo				
5 TERNI ATTRATTIVA E CREATIVA 5.01 MESSA A SISTEMA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI	MISSIONE 06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	5.01-07 Efficiamento energetico Pala tennis tavolo.	25	Esecuzione intervento - emissione certificato fine lavori entro il 20/12/2022	100%
	PROGRAMMA 01 Sport e tempo libero				
5 TERNI ATTRATTIVA E CREATIVA 5.02 RILANCIO DEL TURISMO	MISSIONE 07 TURISMO	5.01-15 Ideazione e realizzazione di un sistema software gestionale online di biglietteria elettronica (e-ticketing), per l'acquisto, rilascio di un biglietto elettronico integrato per i siti culturali e turistici, a codice, sia off che online mobile (qr code et similia).	10	Conclusione iter attivazione biglietto integrato - inizio vendita biglietto integrato entro il 31/12/2022	100%
	PROGRAMMA 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo				
6 TERNI BELLA 6.03 IL PATRIMONIO IMMOBILIARE, RISORSA COLLETTIVA	MISSIONE 05 CONTENITORI E MONUMENTI, ELEMENTI DEL BELLO	06.03-07 Riqualficazione ed efficientamento energetico Palazzo di Primavera con la previsione di migliorare l'offerta di spazi espositivi moderni ed efficienti.	10	Invio proposta per delibera di G.C. di approvazione del progetto esecutivo entro il 20/12/2022	SI/NO
	PROGRAMMA 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico				
6 TERNI BELLA 6.03 IL PATRIMONIO IMMOBILIARE, RISORSA COLLETTIVA	MISSIONE 05 CONTENITORI E MONUMENTI, ELEMENTI DEL BELLO	06.03-08 CAOS completamento edificio ex-portineria per la conclusione del percorso di recupero e riuso dell'area industriale dismessa.	10	Determina di aggiudicazione definitiva entro il 20/12/2022	SI/NO
	PROGRAMMA 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-04 Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti.	5	Processi rigenerati e nr. procedimenti automatizzati	almeno il 50% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-06 Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti e l'attivazione di una prima quota di servizi sull'App lo.	5	nr. di servizi attivi entro l'anno	almeno l' 80% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				

II – DIREZIONE AMBIENTE

Dirigente responsabile: dott. Grigioni Paolo GP-005

Obiettivo Strategico	Missione Programma	Obiettivo operativo	Peso	Indicatori	Target
7 TERNI VERDE 7.02 UNA NUOVA STRATEGIA PER LA QUALITÀ DELL'ARIA	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	7.02-05 Attuazione delle misure previste nell'Accordo di programma per il miglioramento della qualità dell'aria siglato tra ministero dell'Ambiente e Regione Umbria.	25	Misure: 1.Sportello energia, 2. incentivi auto elettriche; 3.ordinanze limitazione emissioni; 4.incentivi TPL,	Percentuale completamento: 100% per ciascun indicatore
	PROGRAMMA 08 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento				
7 TERNI VERDE 7.03 IL SUOLO E L'ACQUA COME RISORSE E NON COME PROBLEMI	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	7.03-01 Attuazione dei programmi di bonifiche comunali, con particolare riguardo agli interventi nel SIN Terni-Papigno, Area ASM TR017, aree a forte presunzione di contaminazione.	25	1. Progetto Caratterizzazione ex discarica di Papigno; 2. ADR parco rosselli; 3. Doc.ne per affidamento piano caratt.ne sedimenti fiume nera	% avanzamento 1: procedure amm.ve: 50% (intervento biennale da piano oopp); 2: 100%; 3: 50%
	PROGRAMMA 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale				
7 TERNI VERDE 7.04 DALLA DIFFICOLTÀ NELLA GESTIONE DEL RIFIUTO ALLA SUA VALORIZZAZIONE	MISSIONE 09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	7.04-05 La gestione dei rifiuti nelle aree aperte al pubblico, implementazione di aree attrezzate presso parchi e giardini e campagne informative di sensibilizzazione, anche in collaborazione con le associazioni volontarie (finanziamento AURI).	20	Implementazione raccolta differenziata in parchi e aree pubbliche	N. aree inserite nel programma di RD: n.5 aree pubbliche
	PROGRAMMA 03 Rifiuti				
7 TERNI VERDE 7.08 PIANO URBANO MOBILITÀ SOSTENIBILE	MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	7.08-04 Revisione e riprogettazione delle linee dei Trasporti Pubblici (TPL) secondo le indicazioni del vigente PUMS per l'inserimento nella gara per il Bacino Unico Regionale.	20	Predisposizione atti endoprocedimentali e dati per la definizione del capitolato di gara	completamento 100%
	PROGRAMMA 05 Viabilità e infrastrutture stradali				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-04 Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti.	5	Processi rigenerati e nr. procedimenti automatizzati	almeno il 50% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				
2 TERNI AMICA 2.02 TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2.02-06 Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti e l'attivazione di una prima quota di servizi sull'App Io.	5	nr. di servizi attivi entro l'anno	Almeno l' 80% del totale censito
	PROGRAMMA 08 Statistica e sistemi informativi				

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



Indicatori delle attività strutturali



01 - DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

N.	Attività	Parametro	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Ottenuto 2021	2022
1	Eventi registrati nel registro stato civile	Nr.	8.278	7.402	8294	
2	Pareri legali espressi	Nr.	258	165	160	
3	Contenziosi avviati nell'anno	Nr.	153	90	95	
4	Delibere, decreti ed ordinanze adottate	Nr.	1001	2.212	860	
5	Sedute del Consiglio comunale	Nr.	43	30	41	
6	Consiglieri comunali	Nr.	32	32	32	

02 - DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA'

N.	Attività	Parametro	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Ottenuto 2021	2022
1	Verbali di contravvenzione	Nr.	67.289	48.748	95675	
2	Incidenti rilevati	Nr.	611	494	607	
3	Interventi per prevenire calamità naturali	Nr.	6	8	10	
4	Spesa sostenuta per prevenire calamità naturali	€	3.639,26	5.491,22	7.160,20	
5	Interventi a seguito di calamità naturali	Nr.	8	3	7	
6	Spesa sostenuta a seguito di calamità naturali	€	24.196,90	6.284,22	14.745,26	

03 - DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE

N.	Attività	Parametro	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Ottenuto 2021	2022
1	Atti protocollati in entrata	Nr.	111.817	103.181	122.390	
2	Atti protocollati in uscita	Nr.	81.455	69.488	83.142	
3	Notifiche effettuate	Nr.	5.500	4.400	5.143	

04 - DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE

N.	Attività	Parametro	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Ottenuto 2021	2022
1	Concorsi banditi nell'anno	Nr.	26	8	11	
2	Persone in graduatorie (ancora valide) non ancora assunte al 31.12	Nr.	7	9	28	
3	Procedimenti disciplinari aperti nel corso dell'anno	Nr.	3	0	4	
4	Totale procedimenti disciplinari pendenti al 31/12	Nr.	7	7	4	
5	Procedimenti disciplinari pendenti al 31/12 a seguito di procedimento penale	Nr.	7	7	3	
6	Rimproveri verbali o scritti, multe di importo pari a 4 ore di retribuzione (CCNL 11/4/08)	Nr.	3	0	0	
7	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi) CCNL 11/04/08)	Nr.	0	0	0	
8	Sospensioni dal servizio con privazione della retribuzione fino ad massimo di 10 giorni (CCNL 11/4/08 – titolo II)	Nr.	0	0	0	
9	Licenziamenti con preavviso	Nr.	0	0	0	
10	Licenziamenti senza preavviso	Nr.	0	0	0	
11	Visite fiscali effettuate	Nr.	22	30	35	
12	Visite fiscali richieste	Nr.	125	5	100	
13	Incontri sindacali (contrattazione, concertazione, informazione)	Nr.	24	19	17	
14	Dipendenti dell'Amministrazione che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	Nr.	317	226	493	
15	Giornate di formazione relative ai temi della sicurezza nei luoghi di lavoro	Nr.	10	36	5	
16	Sedute del Nucleo di valutazione	Nr.	3	12	7	
17	Dipendenti comunali assegnati agli Uffici giudiziari	Nr.	1	1	1	

05 - DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE

N.	Attività	Parametro	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Ottenuto 2021	2022
1	Farmacie comunali	Nr.	10	10	10	

06 – DIREZIONE WELFARE

N.	Attività	Parametro	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Ottenuto 2021	2022
1	Anziani assistiti	Nr.	341	324	236	
2	Disabili assistiti	Nr.	376	344	359	
3	Minori assistiti	Nr.	452	288	413	
4	Adulti in difficoltà assistiti	Nr.	2.499	6.222	6096	
5	Alloggi di edilizia popolare assegnati nell'anno	Nr.	82	27	19	
6	Strutture ricreative gestite per i giovani	Nr.	2	0	-	
7	Unità familiari in attesa di assegnazione alloggi	Nr.	7	500	127	

07 – DIREZIONE ISTRUZIONE - CULTURA

N.	Attività	Parametro	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Ottenuto 2021	2022
1	Bambini iscritti negli asili nido	Nr.	169	178	199	
2	Alunni portatori di handicap assistiti	Nr.	9	7	7	
3	Strutture musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	Nr.	3	3	3	
4	Biblioteche, mediateche ed emeroteche	Nr.	4	4	4	
5	Dipendenti comunali in servizio presso istituti di istruzione superiore	Nr.	0	0	0	

08 – DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO - PROMOZIONE DEL TERRITORIO

N.	Attività	Parametro	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Ottenuto 2021	2022
1	Punti di servizio di informazione turistica	Nr.	3	3	3	

09 – DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA

N.	Attività	Parametro	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Ottenuto 2021	2022
1	D.I.A. - C.I.L.A. - S.C.I.A. ricevute	Nr.	2.869	2.834	4.225	
2	Piani urbanistici approvati nell'anno	Nr.	3	6	7	

10 - DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

N.	Attività	Parametro	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Ottenuto 2021	2022
1	Opere pubbliche realizzate con e senza collaudo effettuato al 31/12	Nr.	21	22		32
2	Cimiteri	Nr.	16	16		16
3	Procedimenti di esproprio avviati nell'anno	Nr.	0	1		1

11 - DIREZIONE AMBIENTE

N.	Attività	Parametro	Ottenuto 2019	Ottenuto 2020	Ottenuto 2021	2022
1	Rifiuti raccolti	T.	50.173	46.844	48.591	
2	Raccolta differenziata di rifiuti	%	74	73	75,26	
3	Spesa complessiva sostenuta per la raccolta dei rifiuti	€	20.461.175	21.974.072	23.068.878	

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE

2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.3 rischi corruttivi e trasparenza

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

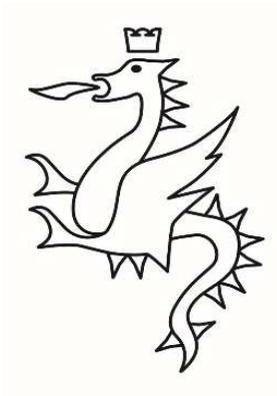
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



PIAO

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

triennio 2022/2024

INDICE

Premessa

- PARTE PRIMA – PREVENZIONE RISCHI CORRUTTIVI

PARTE GENERALE

1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

1.1. Incarico per le operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

2. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo - competenze

3. I Dirigenti – competenze

3.1 Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)

4. I Dipendenti comunali – ruolo

5. L'Organismo indipendente di valutazione o altra struttura analoga – competenze

6 Gli atti di programmazione e gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

7. Il processo di elaborazione del PTPCT

L'ANALISI DEL CONTESTO

8. Il contesto esterno

8.1 Dati statistici



8.1.1 Indicatori dell'economia ternana secondo i dati del Sistan

8.2 Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

8.3 Ulteriori elementi conoscitivi - relazioni inaugurazione anno giudiziario

8.4 L'emergenza sanitaria

9. Il contesto interno

9.1 Il modello organizzativo

9.2 Il personale

9.3 Procedimenti disciplinari e giudiziari

9.4 La situazione economico - finanziaria

9.5 Contenzioso gestito dall'avvocatura comunale

9.6 Sistemi, tecnologie e flussi informativi

10. Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno

LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

11. La gestione del rischio di corruzione

11.1. La mappatura dei processi e l'identificazione dei rischi

11.2 La valutazione e il trattamento dei rischi

12. Il sistema di monitoraggio

12.1 Le misure generali

12.2 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

12.3 Codice di comportamento

12.3.1 Doveri di comportamento per i Dirigenti e Posizioni Organizzative interessati da trasferimento o cessazione del servizio

12.4 Autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

12.5 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

12.6 Conflitto di interessi – obbligo astensione

12.7 Controlli interni

12.8 Formazione

12.9 Formazione di commissioni, assegnazioni dipendenti ad uffici, adempimenti 35 bis, d.lgs. n. 165/2001

12.10 Inconferibilità e incompatibilità

12.10.1 Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti

12.10.2 Aspetti procedurali – nomina / designazioni presso Enti pubblici – privati in controllo pubblico – regolati o finanziati

12.10.3 Aspetti procedurali – nomina Dirigenti all'interno dell'Ente

12.10.4 Verifica veridicità dichiarazioni

12.10.5 Compiti del RPCT

12.11 Informatizzazione

12.12 Pantouflage – divieto svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

12.13 Protocolli di legalità e patti di integrità

12.14 Rotazione ordinaria

12.15 Rotazione straordinaria

12.16 Tempi procedurali - monitoraggio

12.17 Trasparenza

12.18 Tutela del segnalatore di illeciti (cd. whistleblower)

12.19 Misure riguardanti gli appalti - concessioni

12.20 Misure integrative di prevenzione della corruzione

12.21 Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune

di Terni

PARTE SECONDA – TRASPARENZA

1. Premessa

2. I soggetti competenti in materia di trasparenza

2.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

2.2 I Dirigenti

2.3 I referenti

2.4 L'Ufficio ICT – information and communication technology

2.5 L'Organismo indipendente di valutazione

2.6 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

3. Obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza

4. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

5. Le caratteristiche di pubblicazione

6. Trasparenza e Regolamento europeo n. 679/2016 in materia di privacy

6.1 Recepimento della normativa in materia di privacy da parte del Comune di Terni

7. La durata delle pubblicazioni

8. Gli obblighi di pubblicazione

8.1 Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

8.2 Pubblicazioni concernenti i bandi di gara e contratti

8.2.1 Pubblicazione verbali di gara adunanza plenaria del Consiglio di Stato n. 12.2020

8.3 Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di Terni

8.4 Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

9. Il monitoraggio

10. Le sanzioni



Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

I I. Accesso civico

I I.1 Modalità organizzative per l'attuazione dell'accesso civico

I I.2 Registro dell'accesso

ALLEGATI

All. n. I/a Mappatura dei processi del Comune di Terni

All. n. I/b Valutazione e trattamento del rischio

All. n. I/c Tabelle di programmazione delle misure generali e integrative

All. n. 2 Tabella obblighi di pubblicazione, con indicazione delle Direzioni responsabili della pubblicazione



Premessa

Il Piano di prevenzione dalla corruzione e della trasparenza per il triennio 2022/2024 (PTPCT), confluisce all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nella sotto – sezione “**rischi corruttivi e trasparenza**”. Ogni richiamo al PTPCT contenuto nel presente documento deve intendersi riferito alla predetta sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza”

La sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza” si pone in continuità con i Piani sin qui adottati dal Comune di Terni, i quali sono pubblicati sul sito istituzionale e visibili al seguente link <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>.

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 2019 (PNA) e dal documento ANAC denominato “*orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*” – febbraio 2022 –. 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.

La sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza” si compone di due parti:

1. la prima afferente la **prevenzione dei rischi corruttivi**
2. la seconda afferente la **trasparenza**.

È inoltre corredato da una serie di **allegati** concernenti:

- Ia: la mappatura dei processi interni
- Ib: la valutazione e il trattamento dei rischi
- Ic: la programmazione delle misure generali e integrative
- 2: la tabella degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”.

Le principali **novità / obiettivi** che si introducono sono i seguenti:

1. Indirizzi per la definizione di criteri sulla rotazione (par. I2. I4 – parte prima)
2. Criteri per il controllo interno di regolarità amministrativo contabile (par. I2. 7 – parte prima)
3. Previsione nuove modalità per l’accertamento dell’assenza del conflitto di interesse in capo al responsabile unico del procedimento (par. I2. 6 – parte prima)

PARTE PRIMA

PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

PARTE GENERALE

I. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Sindaco, Avv. Leonardo Latini, con decreto prot. n. 163350/03.11.2021, ha proceduto a nominare come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Terni (RPCT) il **dott. Matteo Sperandeo**, Segretario Generale dell'Ente, con funzioni di Direttore Generale, come risulta dalla pubblicazione effettuata sul sito web del Comune di Terni al seguente link <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/RPCT-in-carica-matteo-sperandeo>

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 e nell'allegato 3 del PNA 2019:

- a) elabora, in via esclusiva, la proposta di PTPCT, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (Giunta Comunale);
- b) vigilia 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 nei 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

La rinnovata disciplina in materia (introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016) ha anche previsto:

- l) la riunione in un solo soggetto, dell'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attribuendo al RPCT l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione

(OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

2) il rafforzamento del ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il RPCT, inoltre, vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità 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).

Il RPCT, in quanto Segretario Generale, oltre a svolgere le competenze previste dal TUEL (D.Lgs. n. 267/2000) e dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, si occupa delle **ulteriori competenze** riguardanti:

- funzioni di direttore generale;
- direzione controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva;
- direzione controllo strategico;
- coordinamento dei controlli interni ai fini della redazione del referto annuale per il controllo esterno della Corte dei Conti;
- funzioni in ambito di accesso civico e generalizzato, come previste nel paragrafo II e nel sito web del Comune di Terni al seguente link <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/altri-contenuti-accesso-civico>
- potere sostitutivo nei procedimenti amministrativi, in caso di inerzia dei Dirigenti competenti;
- presidenza dell'ufficio procedimenti disciplinari che riguardino il personale di qualifica dirigenziale (secondo ANAC, delibera n. 700/2019, PNA 2019, è auspicabile tenere distinta la figura di RPCT da quella del soggetto titolare del potere disciplinare, soprattutto nelle amministrazioni e negli enti di maggiori dimensioni e nel caso in cui l'UPD sia organo monocratico).

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (cfr. PNA 2019), 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.

A tal fine, sulla base degli indirizzi annualmente forniti nel PTPCT, con determinazione di micro-organizzazione della Direzione Affari Istituzionali e Generali n. 1526/2019, due unità di personale incardinate presso la Direzione Affari Istituzionali e Generali sono state assegnate, part-time, **a supporto del RPCT** nello svolgimento delle sue funzioni in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli ed operano alle sue dirette dipendenze, secondo le sue direttive ed atti di impulso.

È facoltà, inoltre, del RPCT costituire appositi gruppi di lavoro che possano consentire un più efficace svolgimento della propria *mission*, a supporto del RPCT e dei Referenti.

Il RPCT si avvale inoltre delle **strutture di controllo interno** (con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo).

È previsto, infine, un forte coinvolgimento di tutta la **struttura comunale** in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT. Al riguardo, si evidenzia che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 e l'art. 7 del Codice del Comportamento del Comune di Terni prevedono un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Tutti i dipendenti comunali sono chiamati a:

- a) partecipare al processo di gestione del rischio;
- b) osservare le misure generali, specifiche ed integrative contenute nel PTPCT;
- c) segnalare le situazioni di illecito nelle modalità stabilite dalla legge e dalle procedure interne;
- d) comunicare le situazioni di conflitto di interessi.

Anche i **collaboratori "esterni"** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione devono osservare le misure contenute nel PTPCT, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

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.

I.1. Incarico per le operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Al fine di prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale - in attuazione dell'art. 6, c. 4, D.M. del 25/09/2015, del D.Lgs. n. 109/2007, del D.Lgs. n. 231/2007- il Sindaco del Comune di Terni, con decreto prot. n. 163400/2021, ha individuato, come soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), il Segretario Generale dell'Ente, **dott. Matteo Sperandeo**, già RPCT, che assume, altresì, la denominazione di "Gestore".

Affinché l'attuazione della normativa antiriciclaggio sia effettiva, anche tenuto conto della circolare prot. n. I 15483/2020, i Dirigenti sono tenuti a:

- informare il Responsabile, dott. Sperandeo, delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (anche se solo sospettate o tentate), al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al DM 25.09.2015, o di ulteriori comportamenti o caratteristiche delle operazioni, che, sebbene non descritti negli indicatori, sono ugualmente sintomatici di profili di sospetto, a prescindere dal relativo importo;
- effettuare una prima valutazione degli elementi soggettivi ed oggettivi a disposizione, secondo quanto previsto dal DM 25.09.2015, avvalendosi degli indicatori anzidetti e di tutte le altre informazioni disponibili, anche alla luce del decreto antiriciclaggio (D.Lgs. n. 231/2007).

Il Responsabile, valutato quanto comunicato dai Dirigenti, procederà alla trasmissione delle segnalazioni alla UIF (Unità di informazione finanziaria).

Occorre considerare che l'allegato al DM fa riferimento agli indicatori di anomalia di taluni settori (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili, commercio), ma, non trattandosi di elencazione esaustiva, l'attenzione deve essere alta per tutte le attività dell'Ente.

Nel trattamento delle informazioni e nell'effettuazione delle segnalazioni, si raccomanda di attenersi alle norme in materia di protezione dei dati personali e di utilizzare la modalità riservata di protocollazione.

La Direzione Personale – Organizzazione è tenuta a fissare periodici **programmi di formazione** volte a consentire agli Uffici di riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo.

2. 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. 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.

Gli organi di indirizzo politico amministrativo che attualmente governano il Comune di Terni sono in carica dal giugno 2018 e il relativo mandato scadrà nell'anno 2023.

Il Sindaco del Comune di Terni è l'avvocato Leonardo Latini. Deleghe e nominativi di Assessori e Consiglieri potranno essere visionati al seguente link di Amministrazione Trasparente <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo>

3. I Dirigenti – competenze

Le recenti modifiche normative dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 hanno attribuito ai Dirigenti specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione. 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 Piano 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 da inserire nel PTPC 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 PTPC 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 Piano;
- 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.

Informazioni sui Dirigenti del Comune di Terni potranno essere tratte dalla seguente pagina di "Amministrazione Trasparente"
<https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/titolari-di-incarichi-dirigenziali>

La sotto – sezione "rischi corruttivi e trasparenza" 2022 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 occasione delle procedure di adozione della nuova programmazione e del monitoraggio:

	DIREZIONE	REFERENTE
1.	Affari Istituzionali e Generali	Cristiana Branchinelli
2.	Ambiente	Marta Frittella
3.	Attività Finanziarie	Marco Gatti Sara Sgaramella
4.	Economia e lavoro – Promozione del Territorio	Anita De Paola

5.	Istruzione	Corrado Mazzoli
6.	Lavori Pubblici – Manutenzioni	Raffaella Brizioli Maria Rita Rossi
7.	Personale – Organizzazione	Roberta Palladino
8.	Pianificazione Territoriale – Edilizia Privata	Cristina Rosati
9.	Polizia Locale – Mobilità	Daniela Bianconi
10	Servizi Digitali – Innovazione - Cultura	Elena Bussetti
11	Welfare	Roberta Chiari

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 la struttura di supporto.

3.1 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 I, 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.

4. I Dipendenti comunali – ruolo

Tutti i dipendenti dell'Ente sono chiamati a:

- a) collaborare con il RPCT;
- b) partecipare al processo di gestione del rischio;
- c) osservare ed attuare le misure contenute nel PTPC, sia generali che specifiche;
- d) segnalare le situazioni di illecito con le modalità stabilite dalla Legge e dalle procedure interne;
- e) comunicare le situazioni di conflitto di interessi;
- f) perseguire, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance.

I dipendenti, qualora siano individuati come **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; i dipendenti, qualora siano individuati come **REFERENTI della trasparenza**, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di Legge in "amministrazione trasparente", secondo le competenze di ciascuna Direzione di

appartenenza, come meglio specificato nella II sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza e nell'allegato 2, tenuto conto delle responsabilità predeterminate e dei flussi informativi predisposti dai singoli Dirigenti.

Il PNA 2019 ribadisce che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "**dovere di collaborazione**" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione - da valutare con particolare rigore - è sanzionabile disciplinarmente.

Al pari dei dipendenti, anche i **collaboratori esterni**, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione devono osservare le misure contenute nel PTPCT, conformando la propria condotta alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

5. L'Organismo indipendente di valutazione o altra struttura analoga – competenze

Con decreto sindacale prot. n. 45621/10.04.2020, è stato individuato il dott. **Paolo Chifari** come componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Terni, per il triennio 2020/2022.

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 restando che potranno avvenire sia mediante comunicazioni mail sia mediante riunioni, anche di tipo on-line, direttamente o indirettamente attraverso la struttura 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.

6. Gli atti di programmazione e gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

In merito alla necessità di sviluppo coordinato e sinergico della pianificazione dei processi e delle attività dell'organizzazione pubblica in ordine alla *performance* e all'anticorruzione, anche alla luce della pianificazione economico-finanziaria, l'ANAC, nell'ultimo PNA 2019, ha ribadito che al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

Tale integrazione potrà essere realizzata in maniera ancora più efficace attraverso il PIAO, dove gli obiettivi sono collegati tra loro secondo la metodologia individuata dall'Ente.

Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nella sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza”, a carico dei dirigenti interessati, saranno oggetto di monitoraggio da parte del RPCT e di conseguente valutazione da parte dell'O.I.V., come obiettivo trasversale; alcuni obiettivi di *performance* sono invece stati direttamente correlati ai corrispondenti processi oggetto di mappatura.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione dei rischi corruttivi, in integrazione con gli altri atti programmatici, si riportano di seguito gli obiettivi contenuti nel DUP 2022/2024, in materia di prevenzione della corruzione, che, una volta definitivamente approvati, saranno consultabili al seguente *link* di “Amministrazione Trasparente” <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>:

obiettivi strategici

- migliorare progressivamente e continuamente il processo di gestione del rischio corruttivo, in raccordo con il rinnovato modello organizzativo in integrazione con il sistema dei controlli interni;
- sviluppare una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate, in un'ottica di mitigazione del rischio corruttivo, nella consapevolezza che la corruzione deve essere riferita sia alle specifiche fattispecie di reato - corruzione in senso proprio e improprio - (artt. 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater C.P.), sia agli altri reati cui la legge correla “condotte di natura corruttiva” (artt. 319 bis, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis C.P.), sia al cattivo esercizio del potere o cd. “cattiva amministrazione”, cioè a

quell'attività che non rispetta i parametri di rango costituzionale del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, così come declinati all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- garantire l'integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza devono corrispondere specifici obiettivi inseriti nella sezione del predetto Piano dedicata alla performance (da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione). Inoltre, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale si dovrà tenere conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, della effettiva partecipazione delle strutture e del personale alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;
- assicurare un efficace monitoraggio in ordine alla idoneità e attuazione delle misure di contrasto;
- promuovere il coordinamento della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza con il Codice di comportamento dei dipendenti, che è necessario aggiornare e migliorare in alcune sue parti, nonché con il programma della Formazione secondo le previsioni contenute all'interno del redigendo PIAO;
- promuovere la determinazione di criteri per la programmazione della misura della rotazione del personale che opera in settori ad alto rischio corruzione, da intendersi come strumento ordinario di organizzazione e di impiego ottimale delle risorse umane;
- promuovere l'adeguamento alle linee guida ANAC, con particolare riferimento all'aggiornamento del Codice di comportamento e alla tutela del whistleblowing.

obiettivi operativi

- maggiore integrazione tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della Performance, da realizzarsi secondo criteri di corretta programmazione, mediante la trasposizione degli stessi nel PEG;
- elaborazione della sezione del Piao dedicata alla trasparenza e alla pianificazione della prevenzione della corruzione;
- estensione del sistema dei controlli con l'elaborazione di ulteriori indicatori

7. Il processo di elaborazione del PTPCT

Circa i **profili procedurali di formazione** della sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza”, si è seguito il seguente *iter*:

- I. richiesta di collaborazione ai Dirigenti comunali, con il supporto dei referenti, al fine proporre, modificare, integrare dati su:
 - contesto interno
 - mappatura processi
 - valutazione e trattamento del rischio
 - contenuti del Piano - obiettivi

Risultano pervenuti i seguenti contributi dei Dirigenti:

- nota prot. n. 8752/18.01.2022 della Direzione Ambiente
 - nota prot. n. 17800/01.02.2022 della Direzione Attività Finanziarie
 - nota prot. n. 12617/25.01.2022 della Direzione Affari Istituzionali e Generali
 - nota prot. n. 11165/21.01.2022 della Direzione Economia e lavoro – Promozione del territorio
 - nota prot. n. 10500/20.01.2022 della Direzione Istruzione
 - nota prot. n. 9589/19.01.2022 della Direzione Lavori Pubblici – Manutenzioni
 - nota prot. n. 25955/16.02.2022 della Direzione Personale - Organizzazione
 - nota prot. n. 9764/19.01.2022 della Direzione Pianificazione Territoriale – Edilizia Privata
 - nota prot. n. 14004/26.01.2022 della Direzione Polizia Locale - Mobilità
 - nota prot. n. 10460/20.01.2022 della Direzione Servizi Digitali – Innovazione - Cultura
 - nota prot. n. 14004/26.01.2022 della Direzione Polizia Locale - Mobilità
 - nota prot. n. 13382/25.01.2022 della Direzione Welfare
- fase partecipativa / consultazione preventiva volta all’acquisizione di proposte, mediante pubblicazione dell’avviso prot. n. 4599 del 11.01.2022, rivolta a:
- stakeholders interni (amministratori, dirigenti, dipendenti)
 - stakeholders esterni (cittadini, associazioni, enti, sindacati e chiunque altro abbia interesse),

Sono pervenute le seguenti proposte:

- Proposta prot. n. 10219 del 20.01.2022, da parte di un’associazione locale in tema di ambiente e beni culturali “... facendo riferimento al provvedimento adottato dal Commissario Straordinario del Comune di Roma Francesco Paolo Tronca il Piano anticorruzione attuato dal Commissario Tronca, elaborato dall’ex assessore alla legalità, giudice Sabella, si basava sostanzialmente sul principio della rotazione di tutti i dipendenti dell’amministrazione comunale, compresi i dirigenti e capi area, si sposta chi dirige un ufficio da più di 3 anni, nessuno escluso, con una rotazione totale si auspica che l’adeguamento del piano triennale anticorruzione dle Comune di Terni, possa incardinarsi sul principio della rotazione ad effetto immediato, per funzionari e dipendenti, che sono nei medesimi uffici da più di 3 anni, ed in particolare, per i settori maggiormente a rischio, quali lavori pubblici – manutenzione stradale, ufficio contratti, patrimonio, polizia locale”. Occorre inserire nome mittente?
 - Proposta prot. n. 8354 del 18.01.2022, da parte di Consigliere Comunale (...la misura della rotazione ordinaria del personale, come riportata al punto 12.14 del PTPCT comunale 2021-2023 è priva di programmazione e non riporta criteri chiari e trasparenti. Tenuto conto che il PNA individua la rotazione come misura fondamentale di prevenzione della corruzione, si propone che nell’aggiornamento del PTPCT si stabiliscano i seguenti criteri: individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione, individuazione delle figure da sottoporre a rotazione degli incarichi, tenendo conto sia del concetto dell’infungibilità che di quello di categorie professionali omogenee, fissazione dei tempi per la rotazione, caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale.” Occorre inserire nome?
2. Esame attuazione PTPCT 2021/2023, mediante analisi di due monitoraggi semestrali da parte del RPCT
 3. Aggiornamento del Piano, da parte del RPCT, con il supporto dei dipendenti individuati;
 4. Condivisione con la dirigenza dell’Ente, anche sulla base di quanto emerso nel corso della riunione della Conferenza dei dirigenti del 5 aprile 2022;
 5. Condivisione con gli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento alla programmazione delle misure generali e all’integrazione con gli obiettivi strategici ed operativi;
 6. Presentazione proposta della sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza” da parte del RPCT;

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

7. Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale.



L'ANALISI DEL CONTESTO

8. Il contesto esterno

Al fine di definire una idonea strategia di prevenzione della corruzione, è necessario acquisire informazioni circa il contesto esterno in cui il Comune di Terni si trova ad operare, così da comprendere quali elementi possano favorire il rischio corruttivo all'interno dell'Amministrazione, per via delle specificità ambientali in cui la stessa espleta le sue funzioni.

L'analisi è stata condotta attraverso l'esame di informazioni riguardanti l'ambito territoriale ternano:

- disponibili presso l'Ente (dati statistici tratti dal DUP)
- tratte da relazioni annuali di forze di polizia ed altri soggetti.

8.1 Dati statistici

Relativamente alle informazioni statistiche riguardanti il territorio del Comune di Terni, la popolazione, l'economia, si rinvia all'esame del contesto esterno inserito nel DUP, consultabile al seguente link <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

8.1.1 Indicatori dell'economia ternana secondo i dati del Sistan

Elementi sull'economia ternana possono essere tratti del rapporto semestrale dell'osservatorio provinciale sull'economia della Provincia di Terni visibile al seguente link <https://www.istat.it/it/archivio/26912>

Di seguito si riportano i contenuti di sintesi.

L'andamento dell'economia nella provincia di Terni, con riferimento al primo semestre 2021, mostra segni di ripresa rispetto agli effetti negativi prodotti dalla pandemia del Coronavirus nel semestre precedente. Questo si riflette sostanzialmente su tutti gli indicatori esaminati.

Il numero delle imprese attive iscritte nei registri camerali aumenta con un tasso di crescita superiore agli anni precedenti. L'incremento riguarda sia il comparto delle costruzioni, sia quello dei servizi a imprese e famiglie.

Il flusso delle importazioni e delle esportazioni cresce in quasi tutti i settori di attività, in particolare nel settore della metallurgia.

Aumentano gli avviamenti al lavoro, in misura minore anche le cessazioni. Il numero dei disoccupati registra una leggera flessione, più consistente per la componente maschile.

Il ricorso alla cassa integrazione guadagni registra una diminuzione delle ore autorizzate ordinarie, anche se i valori sono ancora molto alti rispetto agli anni precedenti.

Con riferimento al credito, si registra una crescita dell'ammontare dei prestiti a favore delle imprese e delle famiglie, ma peggiora la qualità del credito. Il numero dei protesti aumenta sia come consistenza che come valore.

Indicazioni positive provengono, infine, anche dal settore turistico, caratterizzato da un incremento degli arrivi e delle presenze, determinato soprattutto dai clienti italiani.

8.2 Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

Per quanto concerne l'analisi della criminalità nel territorio, si fa riferimento 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/legl8/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

L'ultima relazione pubblicata, relativa all'**anno 2019**, riporta:

— UMBRIA

La caratteristica posizione centrale nel territorio nazionale, l'assenza di una forte criminalità locale, la presenza di importanti vie di comunicazione ed una solida condizione economica, caratterizzata dalla presenza di una moltitudine di imprese di piccole e medie dimensioni, sono fattori che hanno reso l'Umbria un territorio favorevole all'insediamento di nuclei familiari campani, calabresi ed, in misura minore, siciliani, collegati a sodalizi del paese di origine.

Tale scelta stanziale può essere collegata anche alla presenza, nella regione, di quattro Istituti penitenziari (Perugia, Spoleto, Terni e Orvieto). In particolare due di questi, Spoleto e Terni, accolgono sia detenuti sottoposti al regime speciale ex art. 41 bis 2° comma O.P.I, sia detenuti ubicati in sezioni "Alta Sicurezza 3"2.

In particolare, il carcere di Spoleto ha assunto una notevole rilevanza dopo il trasferimento, conclusosi nel 1997, dei soggetti detenuti per mafia dagli Istituti insulari di reclusione di Pianosa (LI) e Pantelleria (TP). È quindi stato fisiologico sia l'insediamento nelle aree limitrofe di alcuni nuclei familiari dei detenuti sia il successivo interesse delle

organizzazioni criminali delle Regioni d'origine rivolto all'economia locale³, nella quale hanno visto l'ennesima possibilità di infiltrazione per riciclare e reinvestire capitali illeciti in particolare nei settori edilizio, finanziario ed immobiliare.

Nello specifico, il settore edilizio risulta essere molto appetibile e registra la presenza di imprese controllate da referenti legati in particolare a sodalizi campani e calabresi. Non è da sottovalutare, in questo contesto, l'indotto derivante dai fondi pubblici erogati negli anni per la ricostruzione delle aree colpite dagli eventi sismici del 2016. È inoltre stato accertato che la presenza sul territorio umbro di famiglie della 'Ndrangheta risale proprio al periodo in

cui sono iniziate le attività di ricostruzione.

La 'Ndrangheta è risultata attiva oltre che nell'infiltrazione dell'economia legale, anche nel traffico delle sostanze stupefacenti, per il quale ha stretto accordi anche con la criminalità albanese e romena. Pregresse operazioni delle forze dell'ordine hanno rivelato la radicata presenza nella provincia di Perugia, di soggetti contigui alle cosche calabresi dei "Giglio", dei "Farao-Marincola", dei "Maesano-Pangallo-Favasuli" e degli "Scumaci". A tal proposito vale la pena ricordare le operazioni "Stige"4 e "Ndrangames"5 del 2017.

Per quanto riguarda la Camorra, le indagini degli ultimi anni hanno dimostrato la presenza di cellule operative specializzate nel reimpiego di capitali di provenienza illecita in attività legali. Tra gli altri ambiti esposti al riciclaggio, particolarmente a rischio risulta essere il settore dei locali da intrattenimento, funzionali anche al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti e allo sfruttamento della prostituzione.

Meno evidenti, ma comunque presenti, le proiezioni di organizzazioni criminali siciliane, testimoniate da sequestri di appezzamenti di terreno riconducibili ad affiliati a Cosa nostra, operati in passato nella provincia di Perugia.

Sono invece del tutto assenti, ad oggi, segnali di possibile infiltrazione o anche di mera presenza da parte di esponenti della Criminalità Organizzata Pugliese.

Il territorio umbro è risultato oggetto di incursioni finalizzate alla commissione di reati predatori (furti in abitazione e nei centri commerciali, nonché rapine), spesso ad opera di individui originari dell'est Europa, soprattutto albanesi e rumeni, ma anche di personaggi di origine siciliana e nomadi che si spostano dal Lazio, per attuare forme di pendolarismo criminale.

La regione si conferma teatro di operatività di sodalizi stranieri, dediti soprattutto al traffico ed allo spaccio di stupefacenti. In particolare il capoluogo perugino, conferma lo spiccato dinamismo di eterogenei gruppi criminali di matrice straniera - albanesi, maghrebini e subsahariani - avvezzi a curare tutti gli step di cui si compone il narco-traffico: dall'approvvigionamento dello stupefacente alla gestione dei canali di rifornimento fino all'organizzazione delle reti di distribuzione. Recenti operazioni delle Forze di Polizia hanno confermato l'attivismo di consorterie africane, implicate negli approvvigionamenti dall'estero di narcotico da commercializzare sul territorio nazionale. A tal proposito basti ricordare l'indagine "Domitia", conclusa dall'Arma dei Carabinieri il 30 ottobre 2019 con l'esecuzione della misura cautelare in carcere nei confronti di 19 indagati, che ha comprovato l'operatività di alcuni spacciatori nordafricani attivi nella città di Perugia nell'approvvigionamento di cocaina ed eroina da sodalizi africani (nigeriani e ivoriani) dimoranti nelle province di Napoli e Caserta che, a loro volta, si rifornivano da un'organizzazione transnazionale di matrice tanzaniana.

La disponibilità sul mercato di ogni tipo di sostanza ed il basso prezzo determinato dal regime concorrenziale delle tante organizzazioni criminali che operano sul territorio, ha incrementato la domanda dei consumatori appartenenti principalmente alla popolazione universitaria.

*Il dinamismo di **consorterie criminali straniere** - soprattutto **nigeriane** - si sostanzia anche nella tratta di esseri umani, nel favoreggiamento dell'immigrazione e della manodopera clandestina, nello sfruttamento della prostituzione ed il traffico e lo spaccio di stupefacenti, mentre i soggetti provenienti dall'Africa settentrionale sono normalmente impiegati nello smercio di droga al dettaglio.*

Nel tempo, si è insediata in Umbria un'importante comunità albanese che annovera una componente criminale dedita, oltre che al traffico di droga, anche allo sfruttamento della prostituzione.

Talune compagini di matrice etnica si dedicano anche alla commissione dei delitti di falso documentale e frodi telematiche, ovvero di reati contro il patrimonio, talvolta perpetrati con modalità suscettibili di creare allarme nella popolazione.

*Infine, emerge l'attivismo della criminalità **cinese**, essendo stati registrati nella regione investimenti di capitali da parte di imprenditori cinopopolari, utilizzati per l'acquisizione di attività commerciali e imprenditoriali che potrebbero dissimulare attività di riciclaggio, ma anche attività funzionali al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e*

al connesso sfruttamento della manodopera o della prostituzione di giovani donne di quella nazionalità asiatica.

- PROVINCIA DI TERNI

Sebbene non si evidenzia il ruolo significativo di elementi appartenenti alla criminalità organizzata di tipo mafioso, le attività investigative hanno consentito di rilevare la presenza di consorterie criminali di matrice 'ndranghetista nel comprensorio Ternano e camorrista nel comprensorio Orvietano e della Valnerina.

Uno dei fattori principali che ha contribuito a questo fenomeno è la massiccia presenza, presso le strutture carcerarie di Terni e Spoleto, di detenuti appartenenti a sodalizi criminali campani, calabresi e siciliani, tale da "attrarre" nel territorio familiari e potenziali "fiancheggiatori" in grado di far affluire ingenti somme di proventi illeciti da riciclare nel sistema economico locale. D'altra parte, già in passato, l'area si è dimostrata idonea per il rifugio di latitanti collegati alla criminalità organizzata di altre regioni.

Sebbene nella Provincia di Terni, non sono stati rilevati segnali di infiltrazione da parte della criminalità organizzata nel tessuto socioeconomico della provincia, né di ingerenza nei processi decisionali pubblici, sono invece emersi episodi di reimpiego di capitali illeciti e la presenza di soggetti collegati alla camorra attivi principalmente nel

settore degli stupefacenti.

*Sotto il profilo della criminalità, il territorio è più che altro interessato da episodi di spaccio di sostanze stupefacenti, furti, rapine in abitazione, microcriminalità e da reati comuni ad opera, spesso, di immigrati extracomunitari organizzati in bande, talvolta anche in sinergia con la criminalità italiana. Gli stranieri, in particolare di origine **pakistana, nord africana e albanese** sono dediti per lo più al traffico, allo spaccio di sostanze stupefacenti e*

*ai furti in abitazione. Nell'abusivismo commerciale ambulante e nella vendita di prodotti recanti marchi contraffatti sono specializzati principalmente i **senegalesi** ed i **nigeriani**.*

Questi ultimi, unitamente ai cittadini **gambiani** sono risultati attivi nella clonazione di titoli di credito ed in operazioni di phishing.

A destare allarme sociale sono i fenomeni criminali quali truffe e furti, messi in atto sia da italiani che stranieri, in danno delle cosiddette “fasce deboli” della popolazione, in primis, gli anziani. A tale proposito sono stati disposti mirati servizi di controllo del territorio per combattere l’ormai noto fenomeno del “pendolarismo criminale”¹⁰.

Particolare attenzione è stata rivolta ai crimini legati alla “violenza di genere” e alle “vittime vulnerabili”, attraverso l’irrogazione di misure di prevenzioni personali, prima tra tutte, l’ammonimento del Questore.

Un ulteriore iniziativa di rilievo è rappresentata dal “Protocollo per la Sicurezza Informatica con l’Azienda USL Umbria 2”¹¹, un’ampia azione di prevenzione e contrasto dei crimini sui sistemi informatici, atta a garantire l’integrità e la funzionalità di una infrastruttura critica strategica quale l’Azienda Sanitaria Umbria 2 con mirate strategie e tempestive procedure di intervento, atte a prevenire e neutralizzare attacchi informatici di natura criminale e terroristica.

8.3 Ulteriori elementi conoscitivi – relazioni inaugurazione anno giudiziario

Ulteriori elementi conoscitivi, utili per inquadrare il contesto esterno, possono essere colti dalle relazioni rese in occasione dell’inaugurazione dell’anno giudiziario dei diversi plessi giudiziari territorialmente competenti (Corte d’Appello, Tribunale Amministrativo Regionale e Sezione Regionale – sia di controllo sia giurisdizionale - della Corte dei Conti).

Dall’analisi della **relazione per l’inaugurazione dell’anno giudiziario del Distretto di Corte di Appello di Perugia** del 24.01.2022 (giurisdizione ordinaria), non risultano segnalati reati contro la Pubblica Amministrazione da parte del Tribunale di Terni. La relazione è visionabile al [link http://www.giustizia.umbria.it/giustiziapg/it/aperturaannogiudiziario.page](http://www.giustizia.umbria.it/giustiziapg/it/aperturaannogiudiziario.page)

Dall’analisi della **relazione per l’inaugurazione dell’anno giudiziario del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la sezione giurisdizionale per l’Umbria** (giurisdizione contabile) del 04.03.2022, invece, sono emerse, con riferimento all’anno 2021, le seguenti procedure che hanno interessato il Comune di Terni:

- Attività inquirente in relazione a criticità riguardanti l’accertamento e la riscossione della TARI per l’anno di imposta 2014;
- Rito sanzionatorio per corresponsabilità nella causazione del dissesto finanziario;
- Azione di simulazione e di revocatoria per sottrazione di garanzie patrimoniali all’esecuzione di una pronuncia contabile;

La relazione è visionabile al link <https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=fb5d9e7d-dd58-4941-9544-85f2c691a56a>

8.4 L'emergenza sanitaria

Nell'anno 2021, come nell'anno precedente, il Comune di Terni ha dovuto fronteggiare l'emergenza determinata dalla pandemia da Covid-19 e il correlato rischio sanitario, al fine di:

- adottare misure sempre più stringenti per il contenimento del contagio (di cittadini, utenti, dipendenti comunali);
- garantire l'erogazione dei servizi e lo svolgimento delle attività istituzionali;
- adempiere a funzioni aggiuntive conseguenti all'emergenza.

Ciò ha comportato una riorganizzazione delle modalità di:

- erogazione di taluni servizi pubblici;
- svolgimento della prestazione lavorativa, essendosi l'Ente dovuto adeguare alle percentuali di lavoro agile (*smart working*) medio tempore richieste dai vari provvedimenti normativi, contingentando il personale in presenza e limitandolo, specie nelle fasi più critiche, nella misura necessaria a garantire le attività strettamente essenziali e indifferibili;
- assunzione degli atti deliberativi da parte dei competenti organi;
- individuazione di una linea condivisa per la ripresa della operatività degli uffici;
- approvazione dei seguenti atti:
 - DGC n. 247/2021 “direttiva per l'attuazione del Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari finalizzati alla concessione di contributi straordinari a fondo perduto alle associazioni culturali del territorio per affrontare le difficoltà create dall'emergenza covid-19”;
 - DGC n. 239/2021 “atto conseguente a DGC n. 223 del 01.10.2021 di stanziamento risorse finanziarie attinenti il fondo Covid 2020 per lo svolgimento delle funzioni fondamentali tra cui il servizio pubblico sportivo. Direttiva per le azioni di applicazione del sostegno straordinario agli organismi sportivi concessionari di spazi sportivi o di strutture sportive di proprietà del Comune di Terni per fronteggiare la situazione economica connessa all'emergenza sanitaria conseguente alla diffusione del virus Sars-Cov-2;
 - DGC n. 169/2021 “emergenza pandemia da covid-19. Proroga delle ulteriori agevolazioni per la cittadinanza e le attività di ristorazione”;
 - DGC n. 104/2021 “misure in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da virus sars-cov2 – direttive in adeguamento alle disposizioni del decreto legge 22 aprile n. 52 e della circolare del ministero dell'interno 15350/117/2/1 del 24.04.2021. Interventi a favore delle attività di produzione, ristorazione e commerciali”;
 - DGC n. 41/2021 “emergenza pandemia da covid-19. Ulteriori agevolazioni per la cittadinanza e le attività di ristorazione”;
 - DGC n. 30/2021 “emergenza pandemia da covid-19. Ulteriori agevolazioni per la cittadinanza e attività commerciali – servizi delivery – atto di indirizzo;
 - Altre disposizioni organizzative delle singole Direzioni;

9. Il contesto interno

L'analisi del contesto interno implica la valutazione di aspetti legati a:

- organizzazione e gestione dei processi;
- informatizzazione e digitalizzazione;
- la mappatura dei processi la cui trattazione è rinviata all'allegato I/c;
- la mappatura dei procedimenti amministrativi, pubblicata nel sito del Comune di Terni, sezione "Amministrazione Trasparente" <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/tipologie-di-procedimento>;
- monitoraggi legati al raggiungimento degli obiettivi e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per questo aspetto si rinvia al paragrafo I2 – parte prima)

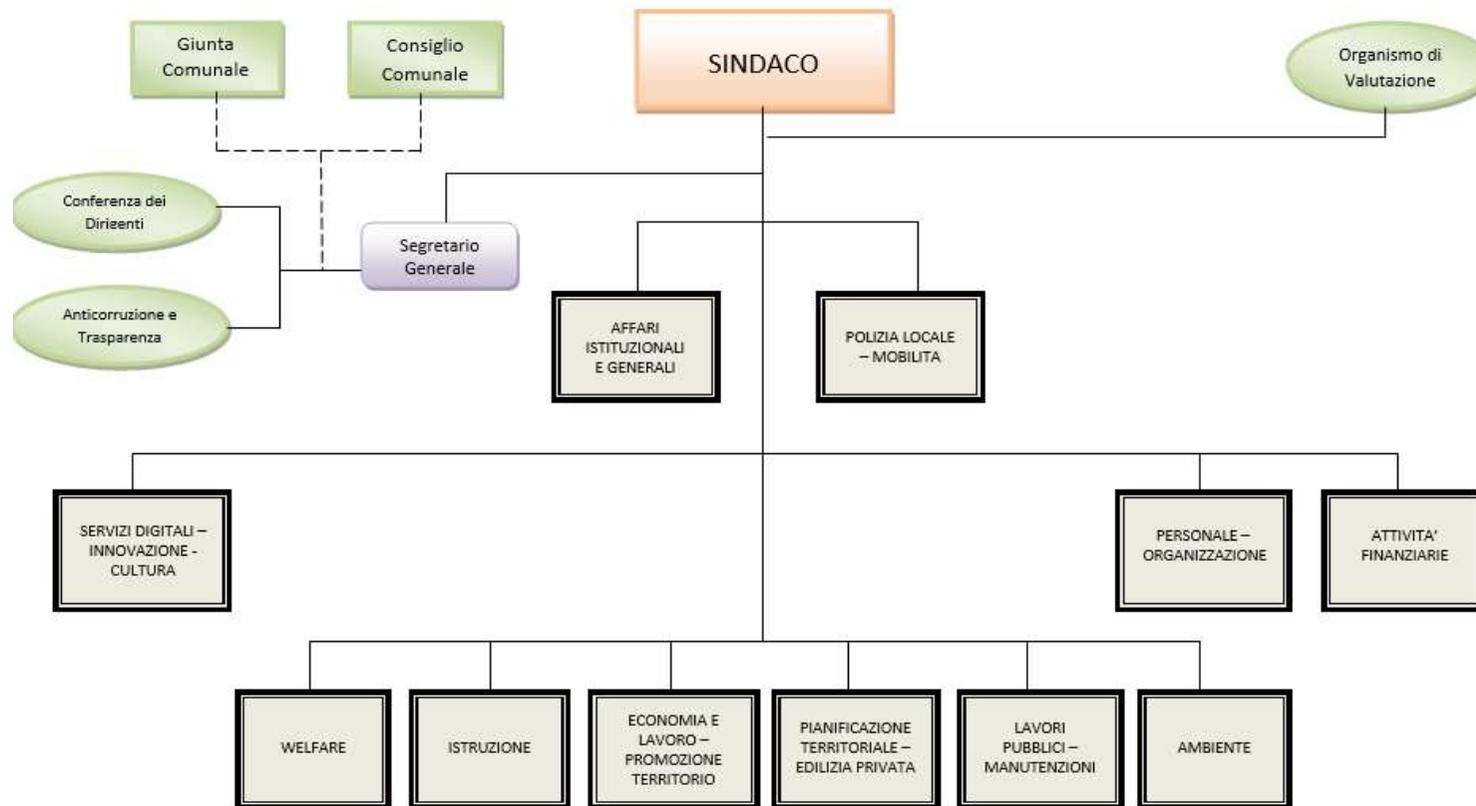
In riferimento alle seguenti tipologie di informazioni, invece, si rinvia al Documento Unico di Programmazione del Comune di Terni, consultabile al *link* <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>:

- "Il risanamento finanziario";
- "Evoluzione della situazione finanziaria e impegni in corso di realizzazione";
- "Risorse umane disponibili";
- "Società e organismi partecipati"

9.1 Il modello organizzativo

L'Amministrazione Comunale ha varato, nel corso dell'anno 2019, un nuovo modello organizzativo, al fine di rendere la struttura maggiormente rispondente agli indirizzi ed alle politiche che la stessa intende attuare, approvato con DGC n. 113/19.04.2019.

Il modello organizzativo è stato successivamente modificato e integrato con DGC n. 36 del 10.02.2021, per quanto concerne il trasferimento delle competenze del settore "Cultura" ed è sintetizzabile nel seguente organigramma:



Nell'atto di approvazione del modello organizzativo, pubblicato in "amministrazione trasparente" al seguente link

<http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/modello-organizzativo>, sono riportate tutte le funzioni e competenze attribuite alle singole Direzioni. Tale documento costituisce la base per la mappatura esaustiva dei processi dell'Ente, come si esplicherà meglio nel paragrafo I.I.I.

Nel corso del 2021, a seguito della individuazione e nomina del nuovo Segretario Generale dell'Ente, il Sindaco ha provveduto, con proprio decreto prot. n° 178454 del 29/11/2021, ad attribuire al neo Segretario generale, dott. Matteo Sperandeo, anche le funzioni di direzione generale di cui all'art. 108 TUEL e all'art. 30 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

9.2 Il personale

Il personale del Comune di Terni, secondo i dati elaborati dalla Direzione Personale – Organizzazione, consta di n. 624 unità di personale al 31/12/2021; prosegue, dunque, il trend in diminuzione della relativa consistenza numerica:

PERSONALE	UNITA'
al 31/12/2021	n. 624
al 31/12/2020	n. 651
al 31/12/2019	n. 668
al 31/12/2018	n. 706
al 31/12/2017	n. 741
al 31/12/2016	n. 767
al 31/12/2015	n. 791
al 31/12/2014	n. 818

Si forniscono ulteriori dati concernenti le varie categorie di personale, riportati nelle tabelle che seguono:

CATEGORIE	AL 31.12.2021	AL 31.12.2020	AL 31.12.2019
Titolari incarichi amministrativi di vertice	n. I - Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale	n. I - Segretario Generale	n. I - Segretario Generale
Dirigenti	n. II	n. II	n.8 n. 2 Dirigenti reggenti
Posizioni Organizzative	n. 50		
Dipendenti di categoria D	n. 163 (ex D3 n. 31, ex DI n. 132)	n. 166 (ex D3 n. 36, ex DI n. 130)	n. 170 (ex D3 n. 40, ex DI n. 130)
Dipendenti di categoria C	n. 352	n. 363	n. 372
Dipendenti di categoria B3	n. 15	n. 19	n. 20
Dipendenti di categoria B1	n. 83	n. 92	n. 103

DISTINZIONE DI GENERE	AL 31.12.2021	AL 31.12.2020	AL 31.12.2019
Donne	n. 366	n. 385	n. 392
Uomini	n. 256	n. 266	n. 276

ETA'	AL 31.12.2021	AL 31.12.2020	AL 31.12.2019
Età media	52 anni	53 anni	54 anni

LIVELLO DI ISTRUZIONE	AL 31.12.2021	AL 31.12.2020	AL 31.12.2019
-----------------------	---------------	---------------	---------------

N. Laureati	n. 224	n. 220	n. 221
N. Diplomati	n. 343	n. 369	n. 370

RICORSO AL PART-TIME	AL 31.12.2021	AL 31.12.2020	AL 31.12.2019
%	3,4%	3,84%	4,90%
unità	21	25	33

Nel corso dell'anno 2020, la Direzione Personale – Organizzazione ha affidato, mediante MEPA, il servizio di supporto specialistico in ambito organizzativo e gestionale alla società KPMG ADVISORY spa, in esecuzione della DGC n. 312/2019 che ha integrato il PDO 2019/2021 con il seguente obiettivo “servizio di riorganizzazione di processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse e sviluppo della qualità dei servizi del Comune di Terni”.

È in corso una procedura di revisione del modello organizzativo e della macro-struttura dell'ente avendo l'Amministrazione posto tali provvedimenti all'interno dei propri documenti di pianificazione strategica e programmazione (DUP e programma di mandato del Sindaco).

Durante l'anno 2021, in seguito all'emergenza COVID, si è proceduto, con gradualità, alla sostituzione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (prevalente nel corso dell'anno 2020) con la modalità in presenza.

È stato inoltre approvato, con DGC n. 270/17.11.2021, il Regolamento comunale per la “gestione del lavoro agile”.

9.3 Procedimenti disciplinari e giudiziari

Al fine di comprendere appieno il contesto interno, si riportano i dati forniti dalla Direzione Personale - Organizzazione riguardanti i procedimenti disciplinari e le sentenze di condanna – magistratura contabile e penale – nei confronti dei dipendenti comunali, degli ultimi anni:

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti avviati da UPD	ATTIVATI	CONCLUSI
2021	4	3
2020	0	0
2019	0	3
2018	5	7
2017	8	5
2016	6	2
2015	4	0

Procedimenti contabili a carico di dipendenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna	Sentenza I grado	Sentenza II grado
2021	0	0

2020	0	I sentenza di condanna a carico di n. 3 dipendenti
2019	0	0
2018	0	I
2017	I	0
2016	0	0
2015	0	0

Procedimenti penali a carico di dipendenti per reati contro la P.A. conclusi con sentenza di condanna	Sentenza I grado	Sentenza II grado
2021	0	0
2020	0	0
2019	0	0
2018	0	I
2017	I	0
2016	0	0
2015	0	0

Per quanto concerne la procedura di **tutela del segnalatore di illeciti** (cd. *whistleblowing*), si evidenzia il presente quadro:

- anno 2021: nessuna segnalazione
- anno 2020: nessuna segnalazione
- anno 2019: nessuna segnalazione
- anno 2018: nessuna segnalazione
- anno 2018: nessuna segnalazione
- anno 2017: nessuna segnalazione
- anno 2016: nessuna segnalazione
- anno 2015: una segnalazione
- anno 2014: due segnalazioni

9.4 La situazione economico - finanziaria

Il Comune di Terni è interessato da un **percorso di risanamento economico finanziario** conseguente ad una grave crisi sfociata, nel corso del 2018, nella dichiarazione di **dissesto**, approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n. I del 1.03.2018, ai sensi e per gli effetti dell'art. 244 del D.Lgs. n. 267/2000.

L'Amministrazione è ancora impegnata nel percorso di risanamento, congiuntamente all'Organismo Straordinario di Liquidazione (OSL) – nominato con DPR del 21/03/2018, nell'acquisizione e gestione dei mezzi finanziari disponibili ai fini del risanamento e nella liquidazione e pagamento della massa passiva nell'ottica di un progressivo adeguamento, grazie alla collaborazione di tutti i Dirigenti, alle indicazioni fornite dal DM prot. n. 30986/2019, con particolare riferimento a:

- misure in materia di personale,
- attività tributarie ed extra tributarie,
- attività di accertamento e riscossione delle entrate,
- riduzione delle spese correnti, spese di funzionamento e di gestione degli organismi partecipati.

L'attuazione delle suddette prescrizioni è oggetto di un obiettivo trasversale rivolto a tutte le Direzioni, inserito nel PEG.

In tale contesto, la capacità di spesa dell'Ente continua ad essere fortemente limitata, come, peraltro, stringenti sono i controlli interni ed esterni all'Ente (per quelli interni si dirà *infra*, per quelli esterni basti pensare ai controlli del Ministero dell'Interno e a quelli della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la l'Umbria). Non solo. Elementi di criticità sono riconducibili alle questioni dell'anticipazione di tesoreria, dell'anticipazione di liquidità, della massa dei debiti non transatti, della quota di avanzo vincolato e del Fondo pluriennale vincolato ante dissesto che andranno monitorati con particolare rigore ed attenzione.

Ad oggi, le richieste di ammissione al passivo ammontano a 108 milioni di euro; circa la metà sono state ammesse; attualmente è stato accettato il pagamento per 22 milioni, con riduzione del 60%; mentre per l'importo di € 10 milioni non è stato accettato il pagamento parziale. Per quanto riguarda gli incassi arretrati sono stati introitati € 3 milioni.

In considerazione del grave stato di crisi finanziaria in cui versa l'Ente, è doveroso che i singoli atti e provvedimenti amministrativi, l'azione amministrativa nel suo complesso e nel suo divenire nonché i comportamenti del personale dipendente, dirigenziale e non, siano tutti orientati ad un attento e scrupoloso rispetto di principi di sana e corretta gestione amministrativa e finanziaria al fine di ripristinare un ordinato e regolare andamento e sviluppo della gestione economico-finanziaria dell'Ente.

9.5 Contenzioso gestito dall'avvocatura comunale

Elementi utili all'esame del contesto interno possono essere desunti dai dati relativi al contenzioso riguardante il Comune di Terni gestito dall'Avvocatura comunale, in riferimento ai giudizi instaurati e alle sentenze intervenute nel corso dell'anno 2021, come rilevato in occasione del monitoraggio periodico.

Dall'analisi del monitoraggio si è riscontrato che nell'anno 2021 i settori maggiormente interessati dal contenzioso sono stati i seguenti: gestione sinistri /assicurazioni, Polizia Locale, Edilizia, Personale. L'ambito che con una maggiore frequenza registra sentenze negative per il Comune è quello afferente la gestione sinistri /assicurazioni.

9.6 Sistemi, tecnologie e flussi informativi

Nell'esame del contesto interno, è importante fare il punto sulla transizione digitale del Comune di Terni, attraverso gli elementi forniti dal Dirigente competente.

La digitalizzazione della macchina comunale è un'attività che il Comune di Terni sta ormai perseguendo da diversi anni, anche grazie a vari progetti di innovazione a cui il Comune ha, a vario titolo, partecipato.

Molti servizi sono già stati digitalizzati e resi disponibili *on-line*.

La piattaforma dei servizi SUAPE è ormai consolidata e nel corso degli anni è stata incrementata implementando, ulteriormente, i procedimenti disponibili. È stato dato l'avvio alla pubblicazione della prima versione del portale Ternigeo.

Per la parte dei Servizi Demografici sono stati implementati diversi servizi; in particolare è stato realizzato un nuovo applicativo per la presentazione delle istanze demografiche direttamente *on line*, in piena sicurezza, senza doversi recare agli sportelli fisici, evitando code e tempi di attesa.

Per quanto riguarda le reti, il Comune di Terni ha adottato, fin dai primi anni 2000, una politica per lo sviluppo di una rete dati, per quanto possibile di proprietà, che mettesse in collegamento tutte le sedi comunali.

Durante gli anni sono stati ridotti i collegamenti forniti da *provider* e, dove possibile, si è passati ad infrastrutture di proprietà e all'accorpamento degli uffici, in particolare nel 2015 sono stati sostituite diversi collegamenti con collegamenti di proprietà.

Nel corso del 2017 sono stati sostituiti gli apparati di rete di quasi tutte le sedi comunali ed è stato approvato un accordo quadro con i possibili *provider* di telecomunicazioni che intendono stendere della fibra ottica nel territorio comunale che permetterà all'Ente di utilizzare gratuitamente punti di connessione in fibra ottica messi a disposizione dai provider sia per aspetti di comunicazione dati che per videosorveglianza.

L'attivazione di alcuni dei punti concordati con i *provider* ha permesso di collegare in rete di proprietà alcune sedi comunali e siti di interesse per la sicurezza pubblica.

La nuova e potenziata infrastruttura di telecomunicazioni permette un miglioramento dei servizi erogati sulla rete, con la possibilità di incrementare l'automazione dei procedimenti.

Questa infrastruttura non sarà utilizzata esclusivamente per il collegamento degli uffici comunali, ma rappresenterà lo sviluppo del tessuto connettivo della Città, funzionale ad un modello di trasporto dei dati convergente ed in grado, da un lato, di garantire connettività in banda larga presso tutte le sedi dell'Amministrazione, servizi WiFi per l'accesso ad Internet ed ai servizi qualificati della Città, la raccolta della ingente quantità dati generati nel più generale contesto dell'IoT, dall'altro di implementare e gestire servizi di nuova generazione fortemente focalizzati sul paradigma delle smart city che l'Ente sta portando avanti grazie ai Fondi di Agenda Urbana e grazie a tecnologie quali quelle della sensoristica urbana, dell'Internet of Things (IoT), dei big data e dei *software* per gli algoritmi predittivi possano essere impiegate per semplificare i meccanismi di governo delle città, migliorare infrastrutture e servizi per il trasporto comunale, favorire l'efficientamento energetico, stimolare le economie locali, e infine ottimizzare l'ambiente urbano per renderlo più sostenibile, sicuro, vivibile e socialmente inclusivo.

Nell'infrastruttura va considerata anche la rete per fonia su IP e per la videosorveglianza che però sono separate fisicamente ed autonome nella gestione.

Il nostro Ente ha aderito, inoltre, alle piattaforme fondamentali per la Transizione Digitale: sono attive ormai da tempo le piattaforme PagoPA per i pagamenti, SPID (Sistema Pubblico per Identità Digitale) per l'accesso ai servizi dell'Ente, per le quali è stato individuato, come intermediario, la Regione dell'Umbria, molti servizi sono già stati attivati. Nel 2021 è stata integrata nel sistema di autenticazione anche la carta di Identità Elettronica.

Il Comune di Terni possiede tutte le necessarie infrastrutture tecnologiche e tutti i servizi necessari all'attivazione dei servizi digitali ai cittadini e imprese e proseguire così nel procedimento di transizione digitale come viene descritto nel dettaglio nel Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Terni (2021-2023), approvato con DGC n. 65 del 24.03.2021.

Il Comune di Terni ha approvato il Piano per l'informatica con DGC n. 65 del 24. 03. 2021, finalizzato alla promozione della trasformazione digitale dell'Ente, in conformità a quanto indicato dal Piano Triennale per l'Informatica della PA dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Gli obiettivi prioritari del Piano sono:

Strategia

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi guida

- digitale e mobile come prima opzione: le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- accesso esclusivo mediante identità digitale: le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud come prima opzione: le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- interoperabile by design: i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- transfrontaliero by design (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Il Piano si prefigge di dare una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione sia semplificando le relazioni con cittadini e imprese attraverso l'uso competitivo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) sia attraverso la ricerca di un miglioramento continuo dei processi interni dell'Ente, così da costruire concretamente un modello (ecosistema) "di città intelligente" in grado di promuovere compiutamente i "diritti di cittadinanza digitale", l'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza dei procedimenti, il miglioramento della qualità dei servizi offerti, riduzione della burocrazia

Maggiori dettagli sono desumibili dal Piano Triennale per l'informatica – 2021 – 2023 e dall'analisi del contesto dei sistemi informativi pubblicati in "Amministrazione Trasparente" al seguente link <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-sistemi-informativi>.

Il Comune di Terni ha inoltre aderito alla gara svolta dalla Regione dell'Umbria per mezzo della sua partecipata Umbria Digitale acquisendo una piattaforma di *e-procurement* che permette una gestione telematica e completamente dematerializzata delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici. In riferimento ai sistemi informativi del Comune di Terni, si precisa che le attività di dematerializzazione documentale e quella di conservazione sono avviate ed integrate in modalità automatica nel sistema documentale.

10. Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno

Dall'esame del contesto esterno ed interno, tenuto anche conto della mappatura dei processi di cui all'all. Ia, emerge la necessità di:

- monitorare, secondo le metodologie definite all'interno del sistema dei controlli interni e del PTPCT, l'adempimento degli obblighi contrattuali assunti nell'ambito dei rapporti concessori e/o convenzionali instaurati con le società ed associazioni sportive, in particolar modo per gli aspetti legati alla riscossione di canoni e corrispettivi della gestione;
- applicare in modo attento la disciplina generale (L. n. 241/90 e L.R.) e regolamentare in materia di concessione dei contributi, sovvenzioni, sussidi ed altri vantaggi economici, con particolare riferimento alle società ed associazioni sportive;
- esortare tutte le Direzioni ad un'attenta applicazione:
 - della normativa sull'autorizzazione degli incarichi ai dipendenti per lo svolgimento di attività *extra ufficio* (ex art. 53 TUPI e Codice disciplinare);
 - della normativa prevista dal Codice dei contratti pubblici per gli affidamenti esterni, ponendo particolare attenzione anche **alla fase di esecuzione del contratto** (cfr. paragrafo 12.19);
 - dell'istituto della **proroga contrattuale** attendendosi scrupolosamente al dettato normativo previsto dall'art. 106, c. 11, D.Lgs. n. 50/2016 *“la durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante”* nonché ai pronunciamenti dell'ANAC intervenuti in materia;
 - della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego (TUPI) e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi per l'affidamento degli **incarichi di consulenza, studio e ricerca e gli incarichi esterni di lavoro autonomo** (art. 7, commi 5bis e ssgg, TUPI);
 - delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT e, in particolare:
 - delle **misure specifiche** inserite nella scheda trasversale di cui all'allegato I riguardante “appalti” e “consulenze”;
 - della misura integrativa prevista nel paragrafo 12.20 che si sostanzia nella **rilevazione dei contratti in scadenza** e che in realtà funge da supporto delle Direzioni affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe o ritardi;
 - degli **obblighi di pubblicazione** sia in materia di appalti sia in materia di consulenze, la cui violazione può dare luogo, non solo a responsabilità disciplinari, ma anche a responsabilità di tipo contabile.

Il rispetto di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge lo scopo di ridurre al minimo l'ambito di esercizio della discrezionalità amministrativa da parte dei dirigenti e dei funzionari dell'ente così da favorire la trasparenza interna ai processi ed ai procedimenti, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa, ma anche a garanzia di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1.1. La gestione del rischio di corruzione

Punto centrale della presente sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza” concerne la gestione del rischio e dunque l’organizzazione delle procedure di valutazione e trattamento del rischio corruttivo, secondo i principi del «*Risk management*» (UNI ISO 31000:2010).

In particolare, la gestione del rischio deve essere finalizzata ad una effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi, salvaguardando il costante perseguimento del buon andamento, dell’imparzialità, dell’efficienza, dell’efficacia, della semplificazione dell’azione amministrativa e deve contribuire al miglioramento del livello di benessere della comunità di riferimento.

La gestione del rischio di corruzione consta delle seguenti fasi:

1. **Analisi del contesto**, esterno ed interno;

2. **Valutazione del rischio**, che include:

- mappatura di tutti i processi dell’Ente;
- identificazione del rischio per ciascun processo / attività;
- analisi del rischio, che ha l’obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Infatti, per ciascun rischio catalogato occorre esplicitare il fattore abilitante, l’indicatore di rischio considerato, stimare il valore della probabilità che il rischio si realizzi e il valore dell’impatto, ovvero delle conseguenze che si produrrebbero laddove il rischio si verificasse, motivare la valutazione effettuata. Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo;
- ponderazione del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto.

3. **Trattamento del rischio**, che include:

- Identificazione delle misure
- Programmazione delle misure



11.1. La mappatura dei processi e l'identificazione dei rischi

In occasione della redazione della sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza”, si è chiesta la collaborazione dei Dirigenti al fine di aggiornare la mappatura dei processi (all. n. 1a). In particolare:

1. si è richiamata l'attenzione sulla **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione, descrizione e analisi dei processi organizzativi (Processo: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione);
2. si è raccomandato di verificare l'**esaustività della mappatura** dei processi allegata al precedente Piano, con riguardo a tutte le attività svolte dalla direzione, sia aventi un rischio corruttivo sia non aventi rischio corruttivo (tenuto conto di organigramma, modello organizzativo, micro-organizzazioni);
3. nell'individuazione dei processi organizzativi, si è chiesto di tenere conto anche delle attività che l'Amministrazione ha **esternalizzato** ad altri soggetti;
4. si è chiesto di **analizzare** i processi, al fine di individuare quelli per i quali sussiste, anche solo ipoteticamente, un rischio corruttivo ed individuare la correlata “area di rischio”, generale o specifica.

5. si è auspicato che **la mappatura dei processi dell'Ente sia utilizzata anche per altre finalità (controllo di gestione, performance management, ripartizione carichi di lavoro, etc. ..) e integrata con gli altri sistemi di gestione presenti, al fine di realizzare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.**

A seguito della mappatura, sono stati identificati

I RISCHI RICADENTI NELLE AREE GENERALI:

1. Acquisizione e gestione del personale

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. reclutamento: concorsi e ogni altra modalità selettiva per l'assunzione del personale;
2. progressioni di carriera: concorsi e ogni altra modalità selettiva per le progressioni di carriera;
3. attribuzioni di incarichi previsti dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
4. procedimenti disciplinari;
5. monitoraggio e verifica del procedimento di erogazione del salario accessorio;
6. progressioni economiche;
7. erogazione emolumenti retributivi al personale dipendente;
8. verifica procedimento rilevazione presenza;
9. assetto organizzativo.

Il rischio per questa area può riguardare:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- eccessiva discrezionalità e mancanza di idonei controlli in itinere nell'avvio e nella chiusura di procedimenti disciplinari con applicazione di eventuali sanzioni.

2. Contratti pubblici

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure aperte e ristrette;
2. affidamento Lavori di urgenza e somma urgenza;
3. affidamenti diretti;
4. affidamento beni e servizi di vario genere, fino a sotto soglia;

5. subappalti;
6. varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto;
7. procedura negoziata;
8. collaudi;
9. contabilizzazione lavori;
10. gestione dei contratti di affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale (T.P.L);

Il rischio per questa area può riguardare:

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari;
- interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi, al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- 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 a tutti i partecipanti allo stesso;
- adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore;
- scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore;
- mancata adozione di controlli /verifiche al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente.

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (edilizia istituzionale – concessioni gratuite ed onerose);
2. concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (strade – passi carrai);
3. concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (concess. onerose di palestre – per bouvette – per distributori automatici);
4. autoscuole (rilascio autorizzazioni e vigilanza);
5. studi di consulenza automobilistica;
6. autotrasporto di merci in conto proprio;
7. centri di revisione (auto);

Il rischio per questa area può riguardare:

- discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse;
- discrezionalità nel controllo periodico dei provvedimenti;

- abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie.

4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, finanziamenti regionali e comunitari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il rischio per questa area può riguardare:

- rilascio di concessioni ed erogazione di contributi, sussidi a persone fisiche/giuridiche non in possesso dei requisiti di legge e/o di regolamenti provinciali al fine di agevolare determinati soggetti;
- abuso nell'utilizzo di finanziamenti regionali e comunitari;
- abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare i soggetti attuatori

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori) da PP.AA.;
2. riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori) da privati;
3. riscossione tributi e tasse;
4. liquidazione della spesa;
5. servizio Economato;
6. costituzione, tenuta ed aggiornamento inventario beni mobili;
7. costituzione, tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili;
8. valorizzazione dei beni demaniali e patrimoniali gestiti dall'Ufficio Patrimonio;
9. trasferimento in conto capitale di somme alle società partecipate ai fini della loro ricapitalizzazione;
10. Istruttoria gius-contabile su tutti i provvedimenti dell'Ente che comportano spesa o che hanno riflessi sul bilancio dello stesso, finalizzata al rilascio di visti e pareri di regolarità contabile e agli adempimenti contabili consequenziali ex art. 49 e 183 del D. lgs 267/2000;
11. alienazione beni immobili patrimoniali;
12. Analisi dell'assetto complessivo delle società partecipate e predisposizione del Piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione.

Il rischio per questa area può riguardare:

- mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti;
- mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico;
- interpretazione distorta della normativa di settore per favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;

- disfunzioni nella gestione delle società soggette a controllo analogo, con possibili riflessi sul bilancio consolidato dell'Ente.

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. Controlli e vigilanza su possesso requisiti per esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente;
2. verifiche relative all'esercizio di attività/utilizzo di beni di proprietà dell'Ente;
3. accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ex L. 689/81 ed adozione misure cautelari;
4. controlli sui bilanci infrannuali e di chiusura esercizio delle società soggette a controllo analogo;
5. controlli sui regolamenti interni delle società in house;
6. controlli ispettivi su procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture delle società in house.

Il rischio per questa area può riguardare:

- esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente *contra legem*;
- omesso/parziale /ritardato controllo per favorire soggetti particolari;
- mancata comminazione /conferma di misure cautelari per favorire soggetti particolari;
- mancata/ irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari;
- mancata conoscenza di eventuali irregolarità/criticità nella gestione delle società soggette a controllo analogo;
- disfunzioni nella gestione delle società soggette a controllo analogo, con possibili riflessi sul bilancio consolidato dell'Ente.

7. Incarichi e nomine

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. incarichi professionali esterni;
2. designazioni e nomine presso Società/Enti partecipati presso Enti, Aziende, Istituzioni;
3. conferimento di incarichi dirigenziali.

Il rischio per questa area può riguardare:

- mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari;
- mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/convertibilità dei soggetti prescelti, ex art. 39 D.lgs. n. 39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari.

8. Affari legali e contenzioso

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. affidamento degli affari contenziosi;
2. risoluzione, in fase di precontenzioso, di richieste risarcimento danni (es.: sinistri stradali);
3. transazioni giudiziali ed extragiudiziali;
4. procedure di esecuzione delle sentenze;

Il rischio per questa area può riguardare:

- disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/a difesa dell'Ente
- negoziazioni (in fase di precontenzioso) svantaggiose per l'Ente
- disomogeneità dei criteri applicati per la definizione di transazioni
- difetto di esecuzione delle sentenze.

I RISCHI RICADENTI NELLE **AREE SPECIFICHE**, riguardanti attività peculiari proprie dell'Ente che ne rispecchiano specificità funzionali e di contesto:

1. Gestione trattamento economico amministratori
2. Orientamento utenza
3. Gestione delle informazioni ai fini della comunicazione
4. Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale
5. Organizzazione eventi
6. Adempimenti in ambito del Sistan (sistema statistico nazionale)
7. Gestione procedure concernenti gli organismi partecipati e in controllo pubblico
8. Gestione formazione
9. Gestione università e alta formazione
10. Rilascio pareri /valutazioni tecniche
11. Gestione presenze /assenze
12. Gestione relazioni sindacali
13. Pianificazione urbanistica
14. Gestione notifiche, pubblicazioni, accesso

Per una più efficace gestione e trattamento del rischio, le seguenti aree sono state esaminate congiuntamente, in quanto trasversali alle Direzioni, al fine di evitare valutazioni e trattamenti difformi tra le Direzioni stesse:

- Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016);
- Incarichi e nomine (affidamento incarichi di consulenza ai sensi del D.Lgs. n. 165/2000).

11.2 La valutazione e il trattamento dei rischi

La valutazione e il trattamento del rischio sono stati realizzati dai Dirigenti mediante l'allegato 1b, ove sono stati riportati tutti i **processi** e le **attività mappate nella scheda 1a che presentano un rischio corruttivo**.

I Dirigenti, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dalla Direzione di riferimento, seguendo gli indirizzi impartiti dal RPCT, hanno proceduto alla valutazione e trattamento del rischio, riportando:

- categoria evento rischioso
- area di rischio
- fattori abilitanti (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione; a titolo di esempio si citano i seguenti:
 - mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
 - mancanza di trasparenza;
 - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 - scarsa responsabilizzazione interna;
 - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 - inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 - mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione).
- indicatore di rischio (in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività):
 - livello di interesse esterno;
 - grado di discrezionalità decisionale;
 - manifestazione di eventi corruttivi nel passato;
 - dati su precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari;
 - mancata trasparenza del processo decisionale;
 - livello di collaborazione con le strutture di controllo;
 - grado di attuazione delle misure di trattamento;
 - esiti dei controlli interni;
 - notizie di stampa riguardanti procedure interne.

Per la **valutazione del rischio**, a partire dal PTPCT 2018/2020, il Comune di Terni ha utilizzato un metodo di tipo qualitativo.

In sostanza, i Dirigenti, mediante un meccanismo di autovalutazione, hanno proposto un giudizio, motivato, per ogni attività classificata come avente un potenziale rischio corruttivo, in termini:

- sia di **probabilità** – bassa, media, alta – che un certo evento si verifichi, raccogliendo elementi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventuali episodi di corruzione / mala amministrazione già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; più è alta la discrezionalità maggiore è la probabilità che in un certo processo possa annidarsi un rischio corruttivo.

- sia di **impatto** – basso, medio, alto – che l’evento, laddove si verificasse, avrebbe sia sull’Amministrazione in termini di buon andamento, qualità e continuità dell’azione amministrativa, impatto organizzativo ed economico, conseguenze legali, immagine, reputazione e credibilità istituzionale, etc., sia sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato), a seguito del degrado che si produrrebbe sul servizio reso.

Il valore del rischio di una determinata “attività”, per la quale è stata individuata una “categoria di evento rischioso” in sede di mappatura, è stato calcolato come il **prodotto** tra la probabilità che un evento corruttivo si verifichi e l’impatto che l’evento produrrebbe sia sull’Ente sia sugli stakeholders.

Il prodotto di tali giudizi determina il valore che assume un certo evento rischioso e che conseguentemente deve essere trattato mediante la previsione di apposite misure specifiche, oltre che di quelle generali previste dal legislatore. L’applicazione dei giudizi è esplicitata nella seguente tabella:

IMPATTO PROBABILITA'	BASSO	MEDIO	ALTO
ALTA	MEDIO	ALTO	ALTO
MEDIA	MEDIO	MEDIO	ALTO
BASSA	BASSO	MEDIO	MEDIO



Il prodotto (probabilità x impatto), ovvero la valutazione del livello del rischio, è visualizzabile nella corrispondente casella colorata, che dunque deve essere presa a riferimento per procedere alla valutazione del rischio.

Durante la successiva fase di **trattamento del rischio** i Dirigenti hanno valutato e proposto le misure generali e specifiche, concrete, monitorabili, idonee a prevenire il rischio corruttivo, programmando le modalità della loro attuazione, al fine di neutralizzare o ridurre il rischio:

- “**misure generali**”, (di governo di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera Amministrazione;
- “**misure specifiche**” che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Le misure GENERALI sono individuate dalla Legge e si applicano, in via trasversale, all’intera Amministrazione e dunque a tutte le attività a rischio corruzione interessate, tra queste:

- controlli interni;
- trasparenza;
- formazione;
- rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- inconfiribilità incompatibilità;
- monitoraggio tempi procedurali;
- codice comportamento;
- disciplina del conflitto di interesse;
- informatizzazione processi;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- tutela del whistleblower;
- protocolli di legalità e patti di integrità;

- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Per quanto concerne la programmazione delle misure generali, si rinvia al paragrafo n. 12.I e seguenti e all'allegato I/c.

Le misure SPECIFICHE, invece, agiscono in maniera puntuale su determinati rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici. Le misure specifiche devono avere i seguenti requisiti:

- Adeguatezza
- Capacità di neutralizzare i fattori di rischio
- Sostenibilità economica ed organizzativa
- Adattamento alle caratteristiche dell'organizzazione.

Le misure specifiche contenute nell'allegato I/b sono state individuate dalle singole Direzioni unitamente all'indicazione della tipologia, dello stato di attuazione, dei tempi di attuazione, degli indicatori di attuazione, dell'Ufficio responsabile.

È stato chiesto ai dirigenti di eliminare le misure specifiche già attuate nel corso del 2020, che non richiedono un'attuazione continuativa e di privilegiare la messa a sistema di misure di controllo già esistenti, piuttosto che l'introduzione di nuove, puntando sulla cultura dell'etica, sensibilizzazione interna e semplificazione.

Le procedure di affidamento di lavori servizi e forniture e l'attribuzione di consulenze sono state trattate in una **scheda trasversale** che, a garanzia di uniformità, deve essere attuata da tutti gli Uffici dell'Ente addetti a tali competenze.

Le principali tipologie di misure specifiche inserite sono le seguenti:

- Misure di regolamentazione
- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione
- Misure di semplificazione

12. Il sistema di monitoraggio

Di fondamentale importanza per l'attuazione della sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza” è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, da parte del RPCT, dal punto di vista sia della loro realizzazione che dell'adeguatezza, al fine di accertarne la corretta applicazione e l'efficacia in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*.

In riferimento al PTPCT 2021/2023, il RPCT, avvalendosi della collaborazione di dirigenti, referenti anticorruzione e dell'eventuale apporto di tutti i dipendenti interessati, ha somministrato i relativi monitoraggi semestrali di autovalutazione, sia delle misure generali e integrative, sia delle misure specifiche, da cui è emerso che l'attuazione delle **misure generali, integrative e specifiche**, di massima, può ritenersi soddisfacente.

In alcuni casi, invece, taluni obiettivi correlati ad alcune misure generali non attuati, come ad es. l'aggiornamento del Codice di Comportamento, l'aggiornamento del Regolamento di contabilità, l'aggiornamento del Regolamento sui contributi e vantaggi economici saranno rinviati all'anno 2022.

I risultati de monitoraggi semestrali sono stati adottati dal RPCT con nota prot. n. 114815/04.08.2021 e con nota prot. n. 44231/18.03.2022 e trasmessi, tra gli altri soggetti, anche all'OIV affinché ne possa tenere conto in sede di valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente.

Dei risultati del monitoraggio si è dato anche conto mediante l'elaborazione della **relazione annuale del RPCT**, di cui all'art. 1, c. 14, L. n. 190/2012, pubblicata nella seguente pagina di Amministrazione Trasparente <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/relazione-anticorruzione> .

È opportuno precisare, altresì, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in attuazione del 2021/2023, oltre ad esercitare in maniera continuativa i compiti di Legge e gli adempimenti ordinari, al fine di attuare il PTPCT e di favorire il buon andamento dell'azione amministrativa, ha adottato i seguenti provvedimenti:

1. Direttiva Segretario Generale, prot. n. 59084 del 12.04.2022 sull'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000 - anno 2022;
2. Adesione a piattaforma informatica che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza, in maniera sicura e confidenziale, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, attraverso determinazione del Dirigente della direzione affari istituzionali e generali n. 835/2022;
3. Circolare RPCT, prot. n. 44166 del 18.03.2022 sui pagamenti informatici;
4. Circolare RPCT, prot. n. 40752 del 14.03.2022 sul rispetto del segreto d'ufficio, del segreto istruttorio, della riservatezza dei dati personali nell'ambito dei flussi informativi comunali e della corrispondenza;
5. Circolare RPCT, prot. n. 37992 del 08.03.2022 relativa al bando tipo approvato da ANAC per le procedure telematiche sopra soglia comunitaria per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
6. Tutela whistleblowing – approfondimenti prodromici all'adozione di un atto organizzativo in materia e all'utilizzo di un sistema di segnalazione informatizzato, prot. n. 144062 del 30.09.2021

7. Monitoraggio sui fitti attivi e passivi riscossi o versati dalle direzioni ai fini degli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 33/2013, art. n. 30, prot. n. 156316 del 21.10.2021;

8. Linee guida per la pubblicazione dei dati on line – disposizioni organizzative, prot. n. 73226 del 13.05.2021;

Anche in riferimento alla sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza” 2022/2024, i Dirigenti saranno tenuti ad effettuare il **monitoraggio, mediante la compilazione dei report semestrali di autovalutazione, sotto il coordinamento e controllo del RPCT, alle date del 30 giugno e del 31 dicembre.**

Il monitoraggio riguarderà sia l'applicazione delle misure generali sia di quelle specifiche ed integrative. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

Le principali misure generali e integrative sono trattate nei paragrafi successivi.

12.1 Le misure generali

Le misure generali incidono trasversalmente sull'intero apparato della prevenzione della corruzione e, pertanto, sono applicabili, potenzialmente, a tutte le aree di rischio.

Data questa applicazione generalizzata, le misure generali sono valutate e approfondite dal Segretario Generale, nella sua qualità di RPCT, anche tenuto conto di quanto previsto da ANAC nel PNA 2019, e di seguito illustrate, unitamente alle modalità di esecuzione, agli indicatori di attuazione e alle strutture cui si rivolgono particolari obiettivi necessari per l'attuazione delle misure.

Per quanto concerne, invece, la programmazione e il monitoraggio delle singole misure generali si rinvia all'allegato I.c.

12.2 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il Comune di Terni, annualmente, avvia una procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza”, da parte degli *stakeholders* (sia interni che esterni)

Il Comune di Terni, altresì, intende organizzare interventi informativi/formativi per i portatori d'interesse, utilizzando varie forme di comunicazione, nelle quali esplicitare le azioni attuate dall'Ente per la lotta alla corruzione mostrando i risultati ottenuti in tale ambito dall'amministrazione. Il rapporto con l'utenza è fondamentale per la sensibilizzazione e l'emersione di fenomeni corruttivi.

12.3 Codice di comportamento

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Condotta, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il Comune di Terni, in attuazione dell'art. 54 c. 5, D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, c. 44 – della L. 190/2012, dell'art. 1 c. 2 del D.P.R. 62/2013), nonché secondo quanto previsto dal PNA e dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni (delibera A.N.AC. n. 75/2013), con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 128 del 16.04.2014, ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 1, il Codice si applica ai **dipendenti** del Comune di Terni con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite dall'art. 1, c. 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione o presso gli uffici di sportello o presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico.

I dipendenti del Comune di Terni, pertanto, dovranno attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice. Eventuali mancanze saranno valutate in sede disciplinare.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i **collaboratori o consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai **titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente**, nonché ai **collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente**. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite **disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice**.

Le previsioni del Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai **dipendenti dei soggetti controllati o partecipati** dall'Ente.

All'atto dell'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del Dirigente della struttura competente, copia del Codice di Comportamento (art. 16).

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre inserire, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto (art. 16).

In materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza il Codice, in particolare, prevede:

- il dovere di ciascun dipendente di rispettare il PTPCT e di collaborare con il RPCT, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richieste (art. 7);
- doveri di massima collaborazione in materia di trasparenza e tracciabilità (art. 8).

La Direzione Personale – Organizzazione, dovrà approntare un lavoro per l'adeguamento del Codice alle norme nel frattempo introdotte, alle circolari ANAC, alle nuove linee guida sul codice di comportamento approvate con delibera n. 177/2020, alle linee guida sulla rotazione straordinaria – cfr. paragrafo 12.15, alle linee guida in materia di *whistleblowing* – cfr. paragrafo 12.18, alle linee guida sul dovere di astensione per conflitto di interesse nelle procedure di gara e negli altri casi previsti dalla Legge – cfr. paragrafo 12.6 nonché sulla base di quanto sarà eventualmente aggiornato ed introdotto a seguito dell'adozione del nuovo PNA 2022/2024 per il quale risulta conclusa la fase della “consultazione” pubblica; l'Ufficio dovrà valutare, inoltre, l'introduzione di ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio secondo quanto previsto dalla presente sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza”.

Per l'aggiornamento del Codice si seguirà l'iter procedurale valido per l'adozione, indicato dall'art. 54 c. 5 del D.Lgs. 165/2001 e nelle linee guida n. 177/2020, che prescrivono le seguenti fasi:

- **lavoro di approfondimento** da parte della Direzione Personale – Organizzazione, con il coinvolgimento degli uffici competenti, finalizzato alla stesura della proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento;
- **il RPCT**, supportato da OIV e UPD, sulla base del lavoro di approfondimento svolto dalla Direzione Personale, elabora una prima proposta di Codice di Comportamento da sottoporre all'organo di indirizzo politico, previo parere obbligatorio dell'OIV;
- **l'organo di indirizzo politico** adotta una deliberazione preliminare;
- **procedura aperta alla partecipazione degli interessati**, possibilmente *on line*, con pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso pubblico, con invito ai cd. *Stakeholders*, interni ed esterni, singoli o associati, a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni entro il termine a tal fine previsto. Di tali proposte l'Amministrazione tiene conto in sede di predisposizione dell'aggiornamento;
- in sede di partecipazione potranno essere riconosciute alle **organizzazioni sindacali** forme di partecipazione più penetranti;
- **adozione definitiva** del Codice, valutati i contributi ricevuti entro il prossimo 31 dicembre 2023.

Come già chiarito nei precedenti Piani, l'aggiornamento del Codice dovrà essere anche focalizzato sull'introduzione o, comunque, su una più efficace esposizione dei seguenti punti.

Il dipendente:

- non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;
- ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
- utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;
- in caso di trasferimento in altro ufficio o in caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a mettere a disposizione dei colleghi tutti i documenti, anche in formato digitale, al fine di garantire la continuità del servizio;

- si astiene da dichiarazioni pubbliche, rese con qualunque mezzo di comunicazione, ed attinenti alla attività di servizio, se non preventivamente e formalmente autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione;
- rispetta l'orario di lavoro, utilizza correttamente il badge, non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze;
- assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- tiene un comportamento collaborativo in caso di trasferimento ad altro ufficio o servizio onde evitare effetti negativi sulla funzionalità del servizio, assicurando al contempo il necessario passaggio di consegne;
- non è consentito agli ex dipendenti di accedere in alcun modo a documenti e pratiche d'ufficio nonché a servirsi di strumentazioni dell'Ente;
- i dipendenti che ricevano notifica dell'avvio di procedimenti penali (contro la PA e contro la pubblica fede) 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.

I suesposti obblighi di comportamento, introdotti con il PTPCT 2019/2021, sono diventati immediatamente prescrittivi ed efficaci. **Tali misure, unitamente a tutte le altre inserite nella sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza”, costituiscono modalità di eterointegrazione del Codice di comportamento dell'Ente e dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente, dirigenziale e non dirigenziale.** I dipendenti sono pertanto tenuti a rispettare i sopraesposti obblighi di comportamento che hanno assunto valenza e forza contrattuale. I Dirigenti di Settore, per parte loro, sono tenuti, sin dall'aggiornamento del presente Piano, ad assicurare la vigilanza ed il controllo sul corretto rispetto da parte dei dipendenti a loro assegnati di dette misure.

12.3.1 Doveri di comportamento per i Dirigenti e Posizioni Organizzative interessati da trasferimento o cessazione dal servizio

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella circolare prot. n. 97140/2019, ha disposto che i Dirigenti per i quali è prevista la cessazione del servizio per collocamento a riposo o trasferimento pongano in essere la necessaria cura e attenzione nella definizione delle procedure pendenti, nel rispettare termini e scadenze, nel fornire le necessarie indicazioni e istruzioni agli uffici, nell'assumere in sostanza tutte quelle iniziative organizzative, ispirate a criteri di corretta e sana amministrazione - da intendersi sia in senso amministrativo sia in senso contabile, poiché il dirigente è responsabile della gestione delle risorse finanziarie assegnate, sia per la parte di entrata sia per la parte di spesa - al fine di scongiurare effetti negativi sulla funzionalità del servizio, assicurando il necessario e tempestivo passaggio di consegne, che dovrà essere adeguatamente formalizzato con apposita relazione da indirizzare al Segretario generale, al Sindaco e agli Assessori di riferimento e per opportuna conoscenza alla Direzione Personale – Organizzazione.

Giova infatti fare presente, a titolo esemplificativo e di orientamento, che alcune attività e/o funzioni intestate ai Dirigenti dall'art. 11 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 252/2010 e ss.mm.ii., risultano particolarmente significative in questa delicata fase della vita amministrativa del Comune; nello specifico, il Dirigente:

- è di supporto all'Amministrazione nella definizione delle linee di intervento;
- sovraintende nell'esercizio del proprio potere direttivo al corretto espletamento dell'attività del personale assegnato alla direzione;
- è responsabile e coordina le attività della Direzione, per il raggiungimento degli obiettivi e l'erogazione dei servizi, per la gestione del cambiamento e lo sviluppo organizzativo;
- svolge qualunque altra attività di indirizzo, collaborazione e supporto necessario per la realizzazione degli obiettivi assegnati e delle attività di carattere trasversale e/o generale.

Secondo il capitolo V, paragrafo 4 del Regolamento sull'orario di lavoro, approvato con delibera di giunta comunale n. 191 del 30.05.2012, inoltre, "Il dirigente assicura la propria presenza giornaliera, fatte salve le assenze per legittima causa, in servizio strettamente correlata alle esigenze della struttura cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidato. Il dirigente **organizza il proprio tempo lavoro** in modo autonomo e flessibile finalizzato al raggiungimento degli obiettivi assegnati e ai programmi da realizzare".

Da queste coordinate normative e regolamentari così ricostruite è possibile trarne un **dovere di diligenza professionale** (di cui all'articolo 1176, co. 2 del cod. civ.), pienamente esigibile dalla figura del dirigente pubblico in ragione dell'ormai recepito fenomeno della contrattualizzazione del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e che risulta, viste le circostanze e il contesto in cui il Comune di Terni si trova ad operare, particolarmente **rafforzato e/o qualificato** poiché necessario e funzionale alle preminenti esigenze dell'Ente.

Ne consegue, pertanto, che, oltre agli eventuali profili di responsabilità disciplinare in caso di violazione degli obblighi di servizio (e tali sono quelli ivi trattati), la conformità e/o adeguatezza dei comportamenti tenuti dai dirigenti ai criteri e alle indicazioni citate, e ai relativi richiami normativi, saranno oggetto di attento esame e valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, le cui funzioni sono regolate dall'apposito Regolamento, approvato con deliberazione di G.C. n. 92 del 10.04.2013.

Nel corrente Piano si intende estendere anche alle **Posizioni Organizzative** i doveri di comportamento cui conformarsi in previsione e/o in conseguenza della cessazione dal servizio o del trasferimento.

Dirigenti e Posizioni Organizzative hanno l'onere di richiedere tale adempimento anche ai **lavoratori sottoposti** che si occupino di particolari procedimenti, con specifico riguardo alle pratiche da completare, o di attività caratterizzate da elevata specializzazione, affinché sia garantita la continuità dell'azione amministrativa di tutti gli uffici.

12.4 Autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, che prevede un **regime di autorizzazione** da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo

scopo di evitare che le attività *extra* istituzionali **impegnino** eccessivamente **il dipendente a danno dei doveri d'ufficio** o che possano **interferire con i compiti istituzionali**.

In attuazione della predetta normativa, il Comune di Terni ha approvato, con DGC n. 150/14.11.2018, il **Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi e di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente**, stabilendo norme sul divieto di cumulo di impieghi pubblici, incompatibilità, conflitto di interessi e criteri e procedure per le autorizzazioni allo svolgimento delle attività esterne all'Amministrazione, cui si rinvia, pubblicato al seguente [link https://www.comune.terni.it/regolamenti](https://www.comune.terni.it/regolamenti).

La procedura autorizzatoria si completa con le pubblicazioni e le comunicazioni cui deve procedere la Direzione Personale - Organizzazione. In particolare, la predetta Direzione è tenuta a **pubblicare** tempestivamente in Amministrazione Trasparente gli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico e a comunicare gli stessi dati al Dipartimento di Funzione Pubblica (Anagrafe delle Prestazioni)

La Direzione Personale – Organizzazione, nel concedere le autorizzazioni di cui al presente paragrafo, dovrà riservare particolare attenzione alla valutazione dell'insussistenza del conflitto di interesse.

12.5 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

L'imparzialità dell'azione amministrativa deve essere garantita anche nel caso di conferimento di incarichi a soggetti esterni.

Al riguardo, si richiama l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di **pubblicazione** dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Le pubblicazioni devono essere effettuate **entro tre mesi** dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, altresì, da parte della Direzione Personale Organizzazione in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli dirigenti), salvo sia attivo il [link](https://consulentipubblici.gov.it/) di collegamento, con relativa pubblicazione, al sito <https://consulentipubblici.gov.it/>. Infatti, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14, la Direzione Personale – Organizzazione è anche tenuta a **comunicare** al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono **condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi**.

In caso di omessa pubblicazione, su segnalazione di ANAC o del RPCT, i Dirigenti responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una **sanzione, accertata all'esito del procedimento disciplinare**, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'incarico affidato. Spetta ad ogni Amministrazione individuare e irrogare la sanzione disciplinare prevista dall'art. 15, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

La mancata pubblicazione, altresì, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (cfr. delibera ANAC n. 670/2019).

Come specificato da Anac, all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", di cui all'art. 15, devono essere pubblicati:

- i dati relativi agli incarichi e alle **consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi"** assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs.50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del d.lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti (delibera n. 1310/2016).
- i dati relativi agli incarichi conferiti ai **commissari esterni membri di commissione concorsuali**, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componente del **collegio dei revisori dei conti** (delibera n. 1310/2016);
- **l'incarico o gli incarichi per la difesa e la rappresentanza in giudizio** dell'ente in relazione a singole controversie. Tali incarichi costituiscono contratti d'opera professionale e sono qualificati, ai sensi dell'art. 17 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, come **"contratti esclusi"** (faq trasparenza 9.18).

Al fine di garantire una più ampia trasparenza, si raccomanda alle Direzione di pubblicare nella sezione "consulenti e collaboratori" anche le **prestazioni di tipo occasionale**.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, si sottolinea che l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; a tale adempimento si correla l'obbligo di pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

12.6 Conflitto di interesse – obbligo astensione

La preventiva individuazione e gestione del conflitto di interessi è un'importante misura anticorruzione, nonché espressione del principio di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Il **conflitto di interessi** si configura laddove l'imparzialità e la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbero essere deviate per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Alle ipotesi di conflitto di interesse, reale e concreto, devono aggiungersi quelle potenziali che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

L'obbligo di astensione per conflitto di interessi è previsto dal legislatore in riferimento a due diverse situazioni:

- **conflitto di interessi relativamente all'assegnazione presso l'ufficio**, DPR n. 62/2013, art. 4 c. 6, art. 5, art. 6, art. 13, c. 3 (solo per i dirigenti); D.Lgs. n. 165/2001, art. 35 bis.
 - **DPR n. 62/2013**

art. 4, c. 6:

“Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza”.

art. 5:

“Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera”.

art. 6:

“Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, informa per iscritto il dirigente dell’ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

art. 13, c. 3:

“Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all’amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l’ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all’ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge”

• D.Lgs. n. 165/2001, art. 35 bis

“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

- **conflitto di interesse relativamente a singole pratiche**, DPR n. 62/2013, art. 7, 14 c. 2; D.Lgs. n. 50/2016, art. 42; L. n. 241/1990, art. 6 bis.

- **DPR n. 62/2013**

- art. 7:

“Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza”.

- art. 14, c. 2:

“il dipendente non conclude, per conto dell’amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l’amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio”.

“2. Il dipendente non conclude, per conto dell’amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’[articolo 1342 del codice civile](#). Nel caso in cui l’amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell’ufficio”.

- **L. n. 241/1990, art. 6 bis**

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”;

- **D.Lgs. n. 50/2016, art. 42**

“Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Si ha conflitto d’interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un

interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati”.

• **Codice di Comportamento del Comune di Terni, approvato con DGC n. 128/2014, art. 6:**

“Il dipendente comunica, possibilmente in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al dirigente dell’unità organizzativa o direzione di appartenenza, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il dirigente dell’unità organizzativa o direzione di appartenenza. Sull’astensione del dirigente decide il Sindaco”.

La gestione delle situazioni di conflitto di interesse è stata affrontata da ANAC con la Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020 “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici” e dalle Linee Guida n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*», approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019, cui si rinvia per ulteriori approfondimenti.

Per quanto concerne la rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, si individua la seguente **procedura** per quanto concerne le dichiarazioni da rilasciare al momento dell’assegnazione all’ufficio:

DIRIGENTI

- 1 Il Dirigente della Direzione Personale – Organizzazione deve fornire ai **dirigenti** incaricati dal Sindaco la dichiarazione da compilare sulla insussistenza del conflitto di interessi.
- 2 Il **dirigente** che sia incaricato di una direzione deve compilare e consegnare la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, alla Direzione Personale – Organizzazione;

- 3 La Direzione Personale – Organizzazione conserva le dichiarazioni dei dirigenti e segnala le eventuali attestazioni di conflitto al RPCT, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo ed elabora una proposta per il Sindaco:
 - di sostituzione dall'incarico, anche con riferimento a singoli procedimenti;
 - di conferma dell'incarico, con l'espressa indicazione delle ragioni che consentono l'espletamento dell'incarico dirigenziale o di un determinato procedimento.
4. Il Dirigente, qualora rivesta il ruolo di RUP, nell'ambito delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti, è tenuto a rilasciare l'apposita dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, secondo quanto previsto dalla circolare del RPCT prot. n. 142147/2022 <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/circolari-RPCT>

DIPENDENTI NON AVENTI QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Il Dirigente di ciascun settore deve fornire ai DIPENDENTI che siano assegnati ad un ufficio (assunzione, atto di micro – organizzazione, successivo trasferimento etc. ..) o che siano destinatari di un incarico di Alta Professionalità o di Posizione Organizzativa la dichiarazione da compilare sulla insussistenza del conflitto di interessi.
2. Il **dipendente** che sia assegnato ad un ufficio (assunzione, atto di micro – organizzazione, successivo trasferimento etc. ..) o che sia destinatario di un incarico di Alta Professionalità o di Posizione Organizzativa deve compilare e consegnare la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, al Dirigente di riferimento.
3. Ciascun Dirigente conserva le dichiarazioni dei dipendenti e, esaminate le circostanze, valuta se l'eventuale situazione segnalata realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e adotta un provvedimento:
 - di assegnazione del dipendente ad altro Ufficio dello stesso settore o di sostituzione del medesimo, in un singolo procedimento amministrativo, mediante assegnazione ad altro dipendente o avocazione a sé;
 - di richiesta alla Direzione Personale – Organizzazione di assegnare il dipendente in conflitto di interesse ad altra Direzione;
 - di conferma, con l'espressa indicazione delle ragioni che consentono la permanenza in un determinato Ufficio o l'espletamento di un determinato procedimento.
4. In riferimento al responsabile unico di procedimento, nell'ambito delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti, ogni dirigente è tenuto a verificare, previamente e puntualmente, l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse in capo al soggetto da designare, mediante somministrazione di apposita dichiarazione, secondo quanto previsto dalla circolare del RPCT prot. n. 142147/2022 <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/circolari-RPCT>

Ove sopravvengano situazioni di conflitto di interesse, anche in relazione a singole pratiche, DIRIGENTI e DIPENDENTI devono tempestivamente darne comunicazioni al RPCT (i primi) e ai Dirigenti di riferimento (i secondi), che provvedono come specificato nei punti 2 e 4.

La **violazione** sostanziale della normativa, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente / dirigente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del

procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Sul tema si rinvia anche alla circolare del RPCT, prot. n. 68906/2020, alla quale è accluso il modello di dichiarazione da compilare all'atto dell'assegnazione all'Ufficio.

12.7 Controlli interni

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 sistema dei controlli 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.

Il Comune di Terni nell'anno 2021, in attuazione della misura inserita nel PTPCT 2021/2023, tradotta anche in apposito obiettivo operativo inserito nel Piano della Performance, ha approvato, con DCC n. 333 del 30.12.2021, il nuovo regolamento sul sistema integrato dei controlli interni con contestuale abrogazione del regolamento sul controllo di regolarità amministrativa e contabile, del regolamento per la disciplina del controllo strategico, del regolamento sul controllo di gestione, del regolamento per il controllo sulla qualità dei servizi.

Nel corso del 2021 è stato altresì aggiornato il Regolamento per il controllo analogo – DCC n. 310 del 20.12.2021;

Rimangono invece in vigore il Regolamento di Controllo sulle società ed enti partecipati – aggiornato con DCC n. 113 del 02.04.2019

Nell'anno 2022, al fine di dare concreta attuazione alla necessaria integrazione tra Piano Anticorruzione e sistemi dei controlli interni:

- si intende sviluppare la metodologia del controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo, in quanto un efficace sistema di prevenzione della corruzione passa anche attraverso una adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa. Il Segretario Generale, a tale fine, ha adottato la direttiva prot. n. 59084/12.04.2022, definendo le modalità operative di tale controllo. Tra le tipologie degli atti da controllare dovranno includersi le scritture private non autenticate, per le quali occorrerà creare un apposito registro, di tipo informatico.

Il controllo in questione dovrà essere orientato al perseguimento delle seguenti finalità:

- accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;

- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dirigente ove vengano ravvisate patologie
- le Direzioni competenti dovranno attivarsi per un maggiore coordinamento tra le varie forme di controllo e per la condivisione delle informazioni utili;
- le Direzioni competenti dovranno promuovere una formazione del personale addetto ai controlli, anche in un'ottica di integrazione con la prevenzione della corruzione;
- le Direzioni competenti dovranno trasmettere le risultanze dei controlli al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la Direzione Servizi Digitali – Innovazione dovrà valutare, congiuntamente alle Direzioni interessate, soluzioni informatiche per garantire la digitalizzazione dei flussi informativi e dei procedimenti, utili al miglioramento del sistema dei controlli interni.
- la Direzione Personale – Organizzazione, nella misurazione della performance, dovrà tenere conto degli obiettivi assegnati all'interno del presente PTPCT.
- tutti i Dirigenti sono tenuti ad esaminare i servizi offerti dalle proprie strutture al fine di predisporre / aggiornare le carte dei servizi o, comunque, gli standard di qualità prefissati e procedere alla relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

I responsabili dei controlli dovranno procedere alla **pubblicazione** dei monitoraggi in “Amministrazione Trasparente – dati ulteriori”, ponendo massima attenzione nel depurare i documenti dai dati personali eventualmente presenti.

12.8 Formazione

La presente misura, adottata ai sensi dell'articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, 11 della L. 190/2012, riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione: stante infatti la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata “stabilizzazione” degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della Pubblica Amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui temi sull'etica, dell'integrità e della legalità di creare e diffondere una cultura improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente corretti.

Nel programmare adeguati percorsi di formazione, occorre tenere presente una strutturazione su due livelli:

- un **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- un **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi, così come sopra individuati dal RPCT, in raccordo con il Dirigente responsabile del Settore Personale e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Triennale della Formazione (P.T.F.), che confluirà, a regime, nel PIAO.

La Direzione Personale – Organizzazione **predispone il Piano di formazione da includersi nel PIAO.**

Nonostante il generale periodo di crisi finanziaria che ha investito gli Enti Pubblici, il Comune di Terni, essendo Ente consorziato alla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, costituita con LR n. 24/2008, senza ulteriori costi aggiuntivi rispetto al contributo annuale, riesce a garantire una formazione costante ai dipendenti sui principali temi di interesse.

Se necessario, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente, potranno essere attivati anche corsi di formazione ulteriori, ritenuti di particolare utilità, mentre sono auspicabili momenti di auto – formazione interna attraverso il coinvolgimento del segretario generale e dei dirigenti, per i funzionari di categ. D e C e per i titolari di P.O., di quest'ultimi per il personale dipendente appartenente alle categorie inferiori.

Il RPCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con altre autorità, compatibilmente con l'emergenza sanitaria ancora in atto.

Nel corso dell'anno 2021, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, la formazione erogata ha riguardato:

- etica ed integrità
- i contenuti dei codici di comportamento
- i contenuti del ptpct (oggi sotto-sezione del PIAO)
- il processo di gestione del rischio
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- personale alle dipendenze della pubblica amministrazione: in particolare le responsabilità del dipendente pubblico (responsabilità disciplinare, responsabilità amministrativo-contabile e quella contabile in senso stretto, responsabilità penale)
- antiriciclaggio
- protezione dei dati personali, da parte del Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Terni.

Il RPCT ripropone di seguito, anche per l'anno 2022, i **moduli tematici attinenti le aree di attività individuate per Legge come quelle a più elevato rischio di corruzione amministrativa:**

- Gestione, rendicontazione e monitoraggio dei fondi comunitari anche in relazione ai finanziamenti del PNRR
- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Fase dell'esecuzione dei contratti di appalto
- Rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali
- Concessioni di benefici e vantaggi economici
- Personale alle dipendenze della pubblica amministrazione: in particolare le responsabilità del dipendente pubblico (responsabilità disciplinare, responsabilità amministrativo-contabile e quella contabile in senso stretto, responsabilità penale);
- PIAO;

al fine di consentire:

- un aggiornamento costante, in ragione dell'evoluzione normative e giurisprudenziale

- la formazione ad un numero sempre maggiore di dipendenti, nonché una formazione mirata su procedure importanti come quella della gestione dei fondi comunitari.

L'Ufficio Formazione dovrà anche valutare la programmazione di percorsi di aggiornamento e formativi *in house* e favorire la formazione dei dipendenti anche in settori diversi da quelli di appartenenza, per agevolare la misura della rotazione, laddove necessaria.

12.9 Formazione di commissioni, assegnazioni dipendenti ad uffici, adempimenti 35 bis, d.lgs. n. 165/2001

La legge n. 190/2012 ha introdotto l'articolo 35bis all'interno del D.Lgs. n. 165/2001 che, al fine di garantire i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo, fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- a) far parte di **commissioni di concorso** per l'accesso al pubblico impiego (anche per soli compiti di segreteria);
- b) **essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;**
- c) **far parte delle commissioni di gara** per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Nel caso in cui vengano istituite commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, i Dirigenti competenti devono acquisire le dichiarazioni volte ad accertare i requisiti previsti dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il Dirigente competente, o il RPCT, non appena ne sia a conoscenza, provvede, tempestivamente, ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

I Dirigenti responsabili di Direzione, ogni qualvolta si richieda la formazione di una commissione, di concorso o di gara, o vi sia il conferimento di incarichi di cui all'art. 35bis, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, sono obbligati a richiedere preventivamente ai soggetti interessati, una dichiarazione sostitutiva ai sensi art. 46 del DPR n. 445/ 2000, nella quale venga dichiarata l'assenza di condanna penale per reati contro le P.A.

I Dirigenti competenti devono acquisire le necessarie dichiarazioni:

- a) tempestivamente, dopo la nomina delle commissioni concorsuali
- b) tempestivamente, dopo l'assegnazione ad un ufficio, mediante atto di micro-organizzazione o successivo trasferimento, di chi si occupa di gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché di concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, ove l'esercizio della funzione direttiva sia effettiva ed abbia rilevanza esterna in virtù di un'eventuale delega dirigenziale o perché discendente da un atto di organizzazione interna o dalla legge;

- c) tempestivamente, dopo la nomina delle commissioni di gara
- d) tempestivamente, dopo la nomina delle commissioni per l'attribuzione di contributi.

Per quanto riguarda i Dirigenti, la presente dichiarazione si intende assorbita da quella rilasciata all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale e annualmente, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

In proposito, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha adottato le seguenti note:

- Comunicazione e trasmissione modello per la dichiarazione sull'assenza cause di incompatibilità – art. 35 bis TUPI (prot. n. 161258/2020);
- Comunicazione e trasmissione modello per la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità / astensione nelle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici (prot. n. 58911/2020);
- Comunicazione e trasmissione modello per la dichiarazione di assenza cause incompatibilità dei componenti delle commissioni di concorso (prot. n. 58913/2020).

12.10 Inconferibilità e incompatibilità

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

12.10.1 Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti

Per le nomine e designazioni presso altri Enti, il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

1. da parte del Comune attraverso l'atto di **nomina** adottato dall'organo preposto.
2. da parte dell'Ente – pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato – attraverso l'assemblea o analogo organismo, su **designazione** del Comune.
3. da parte dell'Ente – pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato – attraverso l'assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto della designazione formale, mentre spetta all'Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l'effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l'incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all'Ente – pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato – che ha conferito l'incarico, essendo anche tali enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell'ANAC, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione – L. n. 190/2012 - e sulla trasparenza – D.Lgs. n. 33/2013 -).

12.10.2 Aspetti procedurali – nomina / designazioni presso Enti pubblici – privati in controllo pubblico – regolati o finanziati

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. n. 39/2013 per nomine / designazioni del Sindaco presso Enti vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), il Gabinetto del Sindaco effettua, preventivamente, l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni (e l'elenco di cui al paragrafo 13.13.6), da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità.
Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 (oltre che delle altre normative applicabili).

Nel preambolo dell'atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, a cura del Gabinetto del Sindaco, avendo cura di procedere alla minimizzazione dei dati personali presenti nelle dichiarazioni, incluso l'oscuramento della firma autografa.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

- Nel corso dell'incarico, entro il **30 giugno** di ciascun anno, l'interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Gabinetto del Sindaco, che si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo ufficio. In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall'Ente presso il quale è espletato l'incarico, il quale deve anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all'Ente che nomina.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconfiribilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Gabinetto del Sindaco.

12.10.3 Aspetti procedurali – nomina Dirigenti all'interno dell'Ente

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 per il conferimento di incarichi dirigenziali comunali da parte del Sindaco vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto interessato prima del conferimento dell'incarico stesso.

In particolare:

In ipotesi di **conferimento** di nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, la Direzione Personale – Organizzazione, che istruisce le procedure, effettua, preventivamente, l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni (e l'elenco di cui al paragrafo 12.10.4), da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Nel preambolo dell'atto di conferimento, la Direzione Personale – Organizzazione attesta che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" a cura della Direzione Personale – Organizzazione, avendo cura di procedere alla minimizzazione dei dati personali presenti nelle dichiarazioni.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico, entro il **30 giugno** di ciascun anno, ogni Dirigente è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla Direzione Personale – Organizzazione, che si occupa dell'istruttoria. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura della medesima Direzione.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione alla Direzione Personale - Organizzazione.

Viene confermato, anche per l'anno 2022, che le dichiarazioni di cui al Decreto 39/2013 non dovranno essere acquisite nei confronti dei titolari di posizione organizzativa, dal momento che presso il Comune di Terni lo svolgimento delle funzioni dirigenziali è esclusivamente in capo ai Dirigenti, come anche chiarito dalla faq in materia di anticorruzione n. 9.18: *"il regime delle incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 fa esclusivo riferimento agli incarichi dirigenziali e agli incarichi di funzioni dirigenziali, onde l'annoverabilità tra i medesimi degli incarichi di posizione organizzativa va valutata caso per caso in ragione delle funzioni effettivamente svolte"*.

12.10.4 Verifica veridicità dichiarazioni

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

- Le Direzioni che si occupano dell'istruttoria nella materia de qua (Direzione Affari Istituzionali - Generali / Gabinetto del Sindaco e Direzione Personale – Organizzazione) dovranno somministrare ai soggetti da incaricare, unitamente al modello di dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, modello contenente elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti ed elenco riportante le sentenze di condanna;

- La Direzione Personale – Organizzazione, per le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente sia al momento del conferimento sia annualmente, deve effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno ai Dirigenti e con le eventuali sentenze penali di condanna intervenute.
- In caso di primo conferimento di incarichi dirigenziali, dovrà essere verificato, nella totalità dei casi, la veridicità della dichiarazione, con riscontro del casellario giudiziale.

12.10.5 Compiti del RPCT

Il RPCT, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, ha le seguenti competenze:

- riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti, che presentino elementi di criticità;
- verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza di cause di inconferibilità, mediante la procedura stabilita dal Regolamento del Consiglio Comunale approvato con DCC n. 229/2015, art. 4, sia all'interessato, sia all'organo che ha conferito l'incarico. Il RPCT deve procedere all'accertamento oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013.
Il procedimento avviato nei confronti dell'incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;
- dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconferibilità;
- dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria di cui all'art. 18, D.Lgs. n. 39/2013, nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa;
- applica la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha proceduto alla nomina in violazione del D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;
- propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;
- segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

12.11 Informatizzazione

Il Comune di Terni è impegnato nel potenziare e sviluppare continuamente la misura dell'informatizzazione al fine di:

- I. garantire la tracciabilità delle fasi dei procedimenti amministrativi;

2. garantire la rilevazione dei tempi procedurali;
3. rendere disponibili i dati suoi processi affinché possano essere utilizzati ai fini dei controlli interni e della trasparenza;
4. adeguare l'organizzazione interna ad Agenda Digitale;
5. consentire una comunicazione interna efficace ed idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza;
6. consentire un'efficace comunicazione esterna attraverso l'aggiornamento continuo del sito istituzionale e la sua facilità di accesso.

Gli obiettivi di digitalizzazione che il Comune di Terni intende ulteriormente perseguire sono i seguenti:

- Integrazione di tutti i servizi che verranno pubblicati con l'autenticazione offerta da LoginUmbria;
- Disattivazione di tutti gli altri Sistemi di autenticazione attualmente utilizzati dal 30 settembre 2021, questi sistemi a partire dal 01 marzo 2021 non potranno più rilasciare o rinnovare credenziali di alcun genere;
- attivazione dei propri servizi con l'AppIO tramite la Piattaforma della Regione Umbria che fungerà da intermediario tramite la propria società in-house Umbria Digitale;
- completamento automazione di tutti i procedimenti individuati;
- Mantenimento e uso della piattaforma nel rispetto delle Normative previste. Incremento dell'uso della posta elettronica certificata cercando di limitare all'indispensabile le comunicazioni cartacee.

12.12 Pantouflage – divieto svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede una limitazione della libertà negoziale, per un periodo di tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, del dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare, tali soggetti non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con la Pubblica Amministrazione che sono il risultato dei poteri esercitati dall'ex dipendente.

La norma si riferisce ai soli soggetti che per i poteri conferiti dall'amministrazione hanno potuto incidere sulla decisione oggetto dell'atto e che pertanto hanno avuto potere negoziale e decisionale.

In altri termini, il nuovo art. 53 prevede il divieto per i soggetti privati che hanno concluso contratti o incarichi professionali con ex dipendenti delle P.A. per i quali ricorrano le situazioni previste dallo stesso articolo, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi.

La norma opera come requisito soggettivo alla partecipazione a procedure di affidamento.

La misura viene attuata, nell'ambito delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti, attraverso l'autocertificazione, da parte del soggetto privato / operatore economico, di non avere contratto o conferito incarichi di lavoro subordinato o autonomo a soggetti ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

che avevano potere (come sopra specificato), pena l'esclusione dalla gara e l'incapacità a contrattare per i successivi tre anni e l'inserimento di apposita clausola contrattuale affinché la condizione permanga anche durante l'esecuzione del contratto.

La misura anti *Pantouflage* viene altresì attuata attraverso l'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.

12.13 Protocolli di legalità e patti di integrità

Nell'ambito delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti, il Patto di integrità - art. 1, c. 17 L. n. 190/2012 - rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. È un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, c. 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti.

Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità.

L'esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo (cfr. delibera ANAC n. 1120/2020).

Il Comune di Terni, con DGC n. 319/2020 ha aggiornato il Patto di integrità (in precedenza approvato con DGC n. 336/2017) prevedendo che debba essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dal tipo di procedura utilizzata per la scelta del contraente, con imponibile pari o superiore a € 10.000, inclusi gli affidamenti diretti.

L'aggiornamento del documento, in attuazione della misura prevista nel PTPCT 2020/2022, si era resa necessaria al fine di prevedere la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente (cfr. delibera ANAC n. 494/2019).

12.14 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.

Il Comune di Terni, nel corso del **2019** e del **2020**, ha rinnovato la quasi totalità della classe dirigenziale realizzando, di fatto, una corrispondente **rotazione degli incarichi dirigenziali**.

Anche taluni incarichi di **posizione organizzativa**, 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.

Durante l'anno **2021**, rispetto a quanto programmato nel PTPCT:

- la Direzione Personale ha provveduto ad elaborare una **ricognizione** degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di PO, con relativa scadenza;
- la Direzione Lavori Pubblici ha provveduto a riorganizzare gli uffici (con particolare riferimento all'Ufficio manutenzione strade e all'Ufficio Gestione Servizi Cimiteriali), a sostituire due incarichi di Posizione Organizzativa, allo spostamento di personale tra gli uffici della Direzione mediante n. 9 ordini di servizio.
- ci sono stati taluni mutamenti negli incarichi di Posizione Organizzativa dovuti a ragioni organizzative.

Nel corso dell'anno, inoltre, 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:

- a) individuazione uffici da sottoporre a rotazione
- b) fissazione della periodicità rotazione

c) 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.

La misura della rotazione è stata anche oggetto di n. 2 **contributi** pervenuti in occasione della fase consultiva per l'aggiornamento del PTPCT 2022:

- l'una, del 17.01.2022, da parte di un consigliere comunale, che propone di individuare gli uffici da sottoporre a rotazione e le figure da sottoporre a rotazione, tenendo conto dell'infungibilità e delle categorie professionali omogenee
- l'altra, del 20.01.2022, da parte di un'associazione a carattere ambientale e culturale, che propone la rotazione totale dei dirigenti dopo tre anni di incarico, ma anche per funzionari e dipendenti che sono nei medesimi uffici da più di tre anni e in particolare per i settori maggiormente a rischio corruttivo quali: lavori pubblici, manutenzione stradale, ufficio contratti, patrimonio, polizia locale.

Sulla base di quanto premesso, si ritiene 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 Personale – Organizzazione, e partecipati alle OO.SS.

Tale previsione, pur contenuta già nel PTPCT 2021/2023, non è stata attuata nel corso dell'anno 2021. Per questo motivo, l'introduzione di criteri di rotazione nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi dovrà essere obiettivo prioritario nell'anno 2022 per l'organo esecutivo dell'ente.

La Direzione Personale – Organizzazione, nella proposta dei “criteri”, dovrà tenere conto di quanto segue.

I. 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;
- temperamento 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;
- temperamento 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;

2. 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 all'atto della modifica del **modello organizzativo** (provvedimento di macro-organizzazione) e, comunque, prima del conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali.

3. ROTAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- La rotazione degli incarichi di posizione organizzativa (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 posizione organizzativa 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 P.O. all'atto della modifica del modello organizzativo (provvedimento di macro-organizzazione) e, comunque, prima del conferimento dei nuovi incarichi di responsabilità.

4. ROTAZIONE RUP / ALTRI DIPENDENTI

- I Responsabili Unici dei Procedimenti (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. 50 del 18/04/2016, dalle specifiche Linee Guida dell'ANAC e dalle esigenze organizzative.

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

6. 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 colui 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 di cui al punto 6 e alla rotazione funzionale di cui al punto 5.

12.15 Rotazione straordinaria

L'art. 16, c. 1, lett. l-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 corruttivi".

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 l-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, il **Codice di Comportamento** interno deve intendersi integrato nel seguente modo "*i dipendenti che ricevano 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 inconferibilità 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 Personale – Organizzazione.

Il Sindaco, con il supporto del RPCT (nel merito dell'applicazione della normativa e delle misure di prevenzione della corruzione) e della Direzione Personale – Organizzazione (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 Personale – Organizzazione.

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

12.16 Tempi procedurali - monitoraggio

Ai sensi della L. n. 190/2012, art. 1, c. 28, deve essere attuata la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi, così come risultanti dalla mappatura effettuata ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente, prevista dall'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune di Terni, al fine di dare effettiva attuazione alla novella apportata dall'art. 12, comma 1, lettera a), legge n. 120 del 2020 (che ha introdotto il comma 4-bis all'art. 2 L. n. 241/90), provvederà, ad avvenuta emanazione del DPCM, alla misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi ed alla pubblicazione del dato in "Amministrazione Trasparente".

12.17 Trasparenza

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. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione. Il RPCT, anche su proposta di Dirigenti o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori, inseriti nel paragrafo 8.4, parte II.

Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla sezione specifica del Piano riservata alla Trasparenza”.

12.18 Tutela del segnalatore di illeciti (cd. whistleblower)

L'istituto giuridico del *Whistleblowing* è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*».

In particolare, l'art. 1, c. 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*». Tale norma prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina normativa è stata integrata con il DL n. 90/2014 e riformata con la L. n. 179/2017.

L'ANAC, in materia, ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» e, più recentemente, la delibera n. 469/2021 “linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54 bis, del D.Lgs. n. 165/2001”.

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.

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

Per maggiori informazioni o per inviare una segnalazione si rinvia alla seguente pagina di “Amministrazione Trasparente”:
<https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/segnalazioni-di-illecito-whistleblower>

12.19 Misure riguardanti gli appalti – concessioni

La mappatura del processo riguardante gli appalti, con il relativo trattamento del rischio, è trasversale a tutti gli Uffici che sono tenuti ad applicare le misure ivi previste e costituisce allegato al presente Piano. A beneficio dei destinatari dell’applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, si è ritenuto utile fornire **chiarimenti e delucidazioni**, basati anche sugli orientamenti più significativi della giurisprudenza amministrativa e dell’ANAC, relativamente ad alcuni istituti / misure quali:

Bando tipo per le procedure telematiche sopra soglia comunitaria per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa

LANAC, con delibera n. 332 del 20.07.2022, ha aggiornato il bando tipo per le procedure telematiche sopra soglia comunitaria, per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, con modalità totalmente informatiche, nei settori ordinari
<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-332-del-20-luglio-2022>

Al di fuori di questa fattispecie, il bando tipo non è vincolante, ma potrà comunque essere preso a riferimento per quanto compatibile.

In proposito, si segnalano le circolari del RPCT, visualizzabili al seguente link <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/circolari-RPCT>

Limitazione del ricorso alle figure giuridiche della proroga e/o rinnovo di affidamenti

Si precisa che il vigente ordinamento ammette unicamente la c.d. “proroga” tecnica, ovvero un breve prolungamento del precedente affidamento per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle procedure di gara. Il rinnovo invece può essere applicato solo se previsto nel bando di gara del precedente affidamento, nonché accettato dall’affidatario.

L’argomento merita un specifico approfondimento nei termini di seguito esposti.

Sull’istituto della **proroga e del rinnovo**, l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è intervenuta in numerosi casi; con la deliberazione n. 34/2011, ha chiarito che **la proroga** - oggetto di numerose pronunce da parte della giustizia amministrativa - è un istituto assolutamente eccezionale e, in quanto tale, è possibile ricorrervi solo per cause determinate da fattori che comunque non coinvolgono la responsabilità dell’amministrazione aggiudicatrice. Al di fuori dei casi strettamente previsti dalla legge (art. 23, legge n. 62/2005), la proroga dei contratti pubblici costituisce una violazione dei principi enunciati all’art. 2 del D.Lgs. n. 163/2006 e, in particolare, della libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. La proroga, nella sua accezione tecnica, ha carattere di temporaneità e di strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un regime contrattuale ad un altro. Una volta scaduto un contratto, quindi, l’amministrazione, qualora abbia ancora necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazione, deve effettuare una nuova gara (Cons. di Stato n. 3391/2008).

Quanto al **rinnovo**, è stato chiarito che a seguito dell’intervento abrogativo dell’art. 23 della legge n. 62/2005 (c.d. legge comunitaria 2004), nei confronti della legge n. 537/1993, l’orientamento giurisprudenziale maggioritario attribuisce al divieto di rinnovo dei contratti di appalto scaduti una valenza generale e preclusiva sulle altre e contrarie disposizioni della normativa nazionale che consentono di eludere il divieto di rinnovazione dei contratti pubblici. Tuttavia, l’Autorità ha rilevato residuali margini di applicabilità del rinnovo espresso a determinate condizioni e nel rispetto dei principi comunitari di trasparenza e par condicio alla base dell’evidenza pubblica. In particolare, l’art. 57 comma 5 lett. b) del d.lgs. n. 163/2006 aveva ripristinato indirettamente la possibilità di ricorrere al rinnovo dei contratti, ammettendo la ripetizione dei servizi analoghi, purché tale possibilità sia stata espressamente prevista e stimata nel bando e rientri in determinati limiti temporali (cfr. Parere n. 242/2008; Deliberazione n. 183/2007 della ex Avcp). Soprattutto, condizione inderogabile per l’affidamento diretto dei servizi successivi è che il loro importo complessivo stimato sia stato computato per la determinazione del valore globale del contratto iniziale, ai fini delle soglie di cui all’art. 28 del citato d.lgs. 163 e degli altri istituti e adempimenti che la normativa correla all’importo stimato dell’appalto.

Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016) prevede le fattispecie della proroga e del rinnovo espressi (art. 106, commi 11 e 12), completando, in senso comunitario, l’ipotesi della ripetizione ora prevista anche per i lavori analoghi e non solo per i servizi con previsioni “gemelle” per gli appalti ordinari e per gli appalti dei settori speciali (artt. 63 – comma 5 – e 125 comma 1, lett. f). Viene mantenuta la distinzione già nota nel senso che le prime (rinnovo e proroga) vengono considerate – per ciò che in questa sede interessa – come modificazioni di contratti in corso (art. 106) mentre la ripetizione mantiene la sua natura di procedura negoziata nella fattispecie dell’affidamento o del riaffido diretto.

Con particolare riferimento al rinnovo, si rileva che la stessa commissione speciale che ha espresso il parere depositato il 1° aprile (Consiglio di Stato n. 855/2016), ha preso in considerazione la fattispecie in commento così come declinata nel comma 12 a memoria del quale “Il contratto di appalto può essere, nei

casi in cui sia stato previsto nei documenti di gara, rinnovato per una sola volta, per una durata e un importo non superiori a quelli del contratto originario. A tal fine le parti stipulano un nuovo contratto, accessorio al contratto originario, di conferma o di modifica delle parti non più attuali, nonché per la disciplina del prezzo e della durata”.

Pertanto, il comma 11, dell'articolo 106 del nuovo codice puntualizza che la “durata del contratto può essere modificata **esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga**. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante”.

La proroga, nell'unico caso oggi ammesso ai sensi dell'art. 106, del D.Lgs. n. 50 del 2016, ha carattere di temporaneità e rappresenta uno strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un vincolo contrattuale ad un altro e, alla luce delle pronunce dell'Anac e del Consiglio di Stato “è teorizzabile ancorandola al principio di continuità dell'azione amministrativa (art. 97 Cost.) nei soli limitati ed eccezionali casi in cui (per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione) vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento di un nuovo contraente” (CdS, sez. V, sent. 11.5.2009, n. 2882).

Se è vero, che sono considerate legittime le clausole di proroga inserite AB ORIGINE nella *lex specialis*, giacché in tal modo non è configurabile una violazione della par condicio, né si dà vita ad una forma di rinnovo del contratto in violazione dell'obbligo di gara (laddove se la stazione appaltante procedesse a prorogare il contratto oltre i limiti delle previsioni della *lex specialis* ovvero, in assenza di tali previsioni, alla scadenza naturale del contratto, sussisterebbe un'illegittima fattispecie di affidamento senza gara), è altrettanto vero che **la facoltà di proroga del contratto di appalto, anche in presenza di una clausola della *lex specialis*, soggiace, comunque, a determinate condizioni**. La clausola di proroga inserita nel contratto conferisce, infatti, all'ente il **diritto potestativo** di richiedere al contraente privato la prosecuzione del contratto.

Tuttavia ove l'amministrazione opti per l'indizione di una nuova procedura, nessuna particolare motivazione è necessaria; per contro, solo **nell'ipotesi in cui l'amministrazione si determini alla proroga del rapporto tale determinazione dovrà essere analiticamente motivata, dovendo essere chiarite le ragioni per le quali l'ente ritiene di discostarsi dal principio generale** (Cons. Stato, sez. VI, 24 novembre 2011, n. 6194). (TAR Lazio, n. 9212, 10 settembre 2018).

Alla luce della normativa e giurisprudenza fin qui trattata si richiama l'attenzione sul **Parere ex art. 22 della legge n. 287/1990, rilasciato dall'Autorità Garante per la Concorrenza e del Mercato, prot. 68112 del 21.10.2019**, a seguito di una richiesta formulata dal Comune di Terni “*in merito alla possibilità di accordare alle associazioni, che attualmente gestiscono gli impianti sportivi comunali, una estensione delle convenzioni attualmente vigenti a fronte della disponibilità manifestata dai medesimi gestori ad effettuare interventi di manutenzione straordinaria, riqualificazione e ammodernamento delle strutture sportive, per una durata almeno pari alla durata del finanziamento che sottende ai suddetti interventi, ovvero se, in alternativa, l'estensione delle convenzioni possa rientrare nell'ambito di applicazione dell'art. 15 del D.lgs. n. 185/2015 che contempla - Misure urgenti per favorire la realizzazione di impianti sportivi.*”

L'Autorità ritiene che l'estensione delle convenzioni da parte del Comune di Terni non può essere qualificata come mera proroga dell'affidamento, posto che comporta una modifica sostanziale delle convenzioni vigenti tali per cui l'Amministrazione deve procedere all'affidamento degli impianti interessati secondo gli strumenti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici e dalla normativa speciale, al fine di garantire il coinvolgimento di tutti gli operatori interessati nel rispetto dei principi di libera concorrenza, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Con riguardo alla durata delle nuove convenzioni, l'Autorità ritiene opportuno precisare che tale durata dovrà essere rigorosamente definita in maniera da perseguire l'equilibrio economico-finanziario degli investimenti dell'affidatario, senza rinviare per tempi non proporzionati il confronto concorrenziale e cristallizzare in tal modo il mercato, con possibili conseguenze negative anche sulla qualità del servizio, anche considerata la sua natura sociale.

Per quel concerne invece, la richiesta all'applicabilità dell'art. 15, comma 6, del DL. 185/2015, l'Autorità osserva che tale norma ha natura eccezionale e la relativa applicazione è circoscritta alla "realizzazione di impianti sportivi nelle periferie urbane" essendo finalizzata al "potenziamento dell'attività sportiva agonistica nazionale e dello sviluppo della relativa cultura in aree svantaggiate e zone periferiche urbane". Pertanto, considerata la valenza derogatoria rispetto ai principi generali, essa può trovare applicazione solo nei casi eccezionali previsti dalla stessa.

Verifica fase di esecuzione del contratto

La procedura ad evidenza pubblica si conclude con l'aggiudicazione a seguito della quale termina la fase pubblicitica della gara. Ha, allora, inizio la fase, tipicamente privatistica, che dalla stipulazione del contratto prosegue con l'esecuzione del rapporto contrattuale tra stazione appaltante e aggiudicatario.

La fase dell'**esecuzione del contratto** risulta essere quella più critica, poiché meno soggetta ai paradigmi della trasparenza e dei controlli, perciò estremamente vulnerabile a influenze esterne di matrice corruttiva, che si concretizzano attraverso l'uso improprio delle proroghe e dei rinnovi o attraverso un ricorso incontrollato al novero dei subcontratti.

In tal senso, appare particolarmente evocativo e condivisibile l'apprezzamento secondo cui «**le autorità aggiudicatrici sembrano dimenticarsi del contratto dopo averlo firmato e raramente controllano le prestazioni di un appaltatore**».

La manipolazione di tipo corruttivo della fase dell'esecuzione dei contratti pubblici può rivelarsi attraverso negoziazione di contratti aggiudicati o mediante le varianti in corso d'opera, che possono modificare, anche in maniera sostanziale, il contenuto del contratto, vanificando talvolta l'intera fase ad evidenza pubblica.

Nella fase dell'esecuzione del contratto la corruzione si configura come un abuso di una posizione privilegiata da parte dell'impresa aggiudicataria, nel quale la tangente è differita nel tempo e si rappresenta attraverso i meccanismi di proroga dell'esecuzione, dovuti a imperfezioni originarie del bando o a contingenze imprevedibili, che rendono necessaria la rinegoziazione delle condizioni inizialmente pattuite.

In tal contesto assume un ruolo fondamentale all'interno dell'iter realizzativo dell'appalto, il RUP vero e proprio «*Project Manager*», incaricato di fornire impulso al processo di affidamento (prima) e di esecuzione (dopo) della commessa pubblica. La capacità richiesta, infatti, non è solamente tecnica ma propositiva ed organizzativa, e ciò al fine di **garantire che l'intero ciclo dell'appalto sia condotto in modo unitario, nel rispetto dei costi e dei tempi preventivati, garantendo la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi**. Nello specifico, si fa espresso rinvio e richiamo all'art. 31, comma 4, del d.lgs. n. 50 /2016 che elenca alcuni dei numerosi compiti affidati al R.U.P.

Il Direttore dei Lavori e Direttore dell'Esecuzione

L'art. 101 del Codice dei Contratti pubblici stabilisce che l'esecuzione dei contratti è diretta dal RUP, il quale può svolgere anche la funzione di progettista o di direttore dei lavori (nel caso di opere pubbliche) o direttore dell'esecuzione (nel caso di servizi e forniture).

Il RUP può svolgere le funzioni di progettista o di **direttore dei lavori** a condizione che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio richiesto dalla normativa vigente per l'esercizio della specifica attività richiesta;
- esperienza almeno triennale o quinquennale in attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento;
- specifica formazione acquisita in materia di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di opere e servizi pubblici, da parametrare in relazione alla tipologia dell'intervento.

Le funzioni di RUP, progettista e direttore dei lavori non possono coincidere nel caso di lavori di speciale complessità o di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico – artistico e conservativo, oltre che tecnologico, nonché nel caso di progetti integrali ovvero di interventi di importo superiore a 1.500.000 Euro.

Il RUP, avvalendosi del direttore dei lavori, sovrintende a tutte le attività finalizzate alla realizzazione degli interventi affidati, assicurando che le stesse siano svolte nell'osservanza delle disposizioni di legge, in particolare di quelle in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, e garantendo il rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel contratto e la qualità delle prestazioni.

Il direttore dei lavori, con l'ufficio di direzione lavori, ove costituito, è preposto al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto. Il direttore dei lavori ha la responsabilità del coordinamento e della supervisione dell'attività di tutto l'ufficio di direzione dei lavori, ed interloquisce in via esclusiva con l'esecutore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto. Il direttore dei lavori ha la specifica responsabilità dell'accettazione dei materiali, sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche e in aderenza alle disposizioni delle norme tecniche per le costruzioni vigenti.

Al direttore dei lavori fanno carico tutte le attività ed i compiti allo stesso espressamente demandati dal codice nonché:

- a) verificare periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'esecutore e del subappaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;
- b) curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati;
- c) provvedere alla segnalazione al responsabile del procedimento, dell'inosservanza, da parte dell'esecutore, dell'articolo 105 (subappalto);
- d) svolgere, qualora sia in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente sulla sicurezza, le funzioni di coordinatore per l'esecuzione dei lavori. Nel caso in cui il direttore dei lavori non svolga tali funzioni le stazioni appaltanti prevedono la presenza di almeno un direttore operativo, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa, a cui affidarle.

Il RUP è di norma, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche **direttore dell'esecuzione** del contratto.

Il Direttore dell'esecuzione / RUP è il soggetto incaricato di svolgere un insieme di attività di controllo, coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile volte a garantire che la regolare esecuzione del contratto d'appalto, nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte dall'appaltatore in sede di aggiudicazione o affidamento (art. 111, D.LGs. n. 50/2016).

Il Direttore dell'Esecuzione del contratto è soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi:

- prestazioni di importo superiore a 500.000 Euro;
- interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendo trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio – sanitario, supporto informatico);
- interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Subappalto (art. 105 del d.lgs. n. 50/2016)

Il Subappalto è il contratto con il quale l'appaltatore affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto. Costituisce subappalto qualsiasi contratto avente ad oggetto attività che richiedano l'impiego di manodopera (es. fornitura con posa in opera o noli a caldo), se:

- a) di importo superiore al 2% del valore delle prestazioni affidate o a € 100.000,00;
- b) l'incidenza del costo della manodopera e del personale sia superiore al 50% dell'importo del contratto da affidare.

Il subappalto non può superare la quota del 40% dell'importo complessivo del contratto di lavori, servizi o forniture.

I soggetti affidatari di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture possono affidare in subappalto le opere o i lavori, i servizi o le forniture compresi nel contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante, purché:

- a) l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto;
- b) il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria;
- c) all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare;

La Stazione Appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione in questione entro 30 giorni dalla relativa richiesta; tale termine può essere prorogato una sola volta, ove ricorrano giustificati motivi.

Trascorso tale termine senza che si sia provveduto, l'autorizzazione si intende concessa.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

Si rappresenta la particolare importanza riconosciuta dal Legislatore che ha previsto le sanzioni disciplinate dall'art. 25 Decreto legge 4 ottobre 2018, n. 113 (c.d. Decreto Salvini), al quale si fa espresso rinvio e richiamo.

Ratio:

- si previene il rischio che l'esecuzione, in concreto, delle opere oggetto di appalto possa essere realizzata da soggetti rispetto ai quali non sono comprovati i requisiti di ordine morale previsti dal Codice;
- si evita una onerosa attività di controllo ad opera delle Stazioni Appaltanti che sarebbe necessaria ove tale divieto non fosse previsto;
- si evita il rischio di esporre committenti, appaltatori e subappaltatori alle inevitabili pressioni da parte di organizzazioni criminali volte ad ottenere il coinvolgimento nell'esecuzione del contratto.

La stipula del contratto e avvio dell'esecuzione (Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 49/2018)

Divenuta efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

Il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti.

È bene ricordare che costituisce presupposto per la sottoscrizione del contratto la presentazione della garanzia definitiva che opera nella fase privatistica dell'esecuzione del contratto e che tutela la stazione appaltante in relazione all'adempimento delle obbligazioni derivanti dall'appaltatore dal contratto già stipulato.

L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace.

Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

I capitolati e il computo estimativo metrico, richiamati nel bando o nell'invito, fanno parte integrante del contratto.

Dopo che il contratto è divenuto efficace (e, quindi, all'esito positivo degli altri controlli previsti), il DEC dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie.

Ove indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, il DEC redige apposito verbale firmato anche dall'esecutore nel quale sono indicati:

- a) le aree e gli eventuali ambienti dove si svolge l'attività;
- b) la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dalla stazione appaltante (compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività).

La redazione del verbale di avvio del contratto, in linea generale (ed anche laddove non richiesta in relazione a natura e/o luogo dell'esecuzione), è assolutamente consigliabile per qualsiasi tipologia di servizio o fornitura pubblica, costituendo esso uno strumento in grado di evitare l'insorgere di successive contestazioni da parte dell'appaltatore sia in ordine al luogo di esecuzione dell'appalto che agli eventuali mezzi e/o strumenti messi a disposizione dalla Stazione Appaltante per l'esecuzione del contratto.

Nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione.

L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la Stazione Appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata.

Esclusivamente in caso di eventi oggettivamente imprevedibili:

- a) per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose ovvero per l'igiene e la salute pubblica ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale;
- b) qualora la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari (es. superare regime di proroga/rinnovo del vecchio contratto, nuovo contratto prezzi più vantaggiosi o servizio/fornitura migliore, etc.).

Va notato che, al ricorrere delle circostanze anzidette, da motivarsi adeguatamente, l'esecuzione in via d'urgenza può essere disposta anche in pendenza del termine dilatorio per la firma del contratto (c.d. stand still), essendo stata abrogata la relativa norma di divieto già contenuta nell'art. 11, comma 9, del D. Lgs. 163/2006 (v. Cons. Stato, Comm. Spec., parere 1° aprile 2016 n. 855).

Quando, nei casi consentiti, è disposta l'esecuzione anticipata del contratto, il DEC indica nel verbale di avvio:

- a) quanto predisposto o somministrato dall'esecutore per il rimborso delle relative spese;
- b) le prestazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire.

Controllo sulla corretta esecuzione del contratto

L'art. 111 del Codice dei Contratti Pubblici rimanda al Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 49/2018 («Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del Direttore dei Lavori e del Direttore dell'Esecuzione») per la determinazione delle modalità di esercizio ed atti attraverso cui effettuare il controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione.

Il RUP ed il DEC provvedono al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla Stazione Appaltante, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Conclusione del contratto di appalto

Il DEC, a fronte della comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettua entro cinque giorni necessari accertamenti in contraddittorio con lo stesso e, nei successivi cinque giorni, elabora il certificato di ultimazione delle prestazioni e lo invia al RUP, il quale ne rilascia copia conforme all'esecutore.

I contratti pubblici sono soggetti a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 del Codice, è sempre facoltà della stazione appaltante sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione rilasciato per forniture e servizi dal RUP: il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

La verifica di conformità deve avere luogo non oltre sei mesi dall'ultimazione delle prestazioni, salvi i casi, individuati dal decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti di cui al comma 8, di particolare complessità dell'opera o delle prestazioni da collaudare, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno.

Il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo decorsi due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.

Per effettuare le attività di collaudo sull'esecuzione dei contratti pubblici le stazioni appaltanti nominano tra i propri dipendenti o dipendenti di altre amministrazioni pubbliche da uno a tre componenti con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità, iscritti all'albo dei collaudatori nazionale o regionale di pertinenza.

12.20 Misure integrative di prevenzione della corruzione

Ad integrazione delle misure appena delineate, si prevedono misure integrative, di carattere generale e trasversale, che il presente PTPCT pone a carico delle Direzioni, e per i quali il RPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis della L n. 190/2012.

➤ Contributi e vantaggi economici

Si intende riproporre il tema della concessione di contributi e vantaggi economici, già trattata nel PTPCT 2020/2022, in quanto attinente ad un processo particolarmente sensibile: infatti solo attraverso la previa fissazione dei criteri, il rigoroso rispetto delle procedure e i relativi profili attenti alla trasparenza, potrà essere garantita l'esercizio di una corretta e legittima azione amministrativa.

Introduzione

Il Comune di Terni, nelle sue diverse articolazioni organizzative, orienta le proprie azioni, conduce i processi decisionali e utilizza risorse pubbliche (umane, strumentali e finanziarie) nel rispetto dei **principi costituzionali di legalità (art. 3 Cost.), di buon andamento e imparzialità (art. 97, co. 2 Cost.) nonché di equilibrio di bilancio (artt. 97, co. 1 e 81 Cost.,** così come novellati dalla Legge Cost. n. del 2012).

A livello di legislazione ordinaria, assume un rilievo di primo piano la **Legge 241 del 90**, meglio nota come *legge generale sul procedimento amministrativo*, con la quale il legislatore, dopo aver declinato all'art. 1 i suddetti principi costituzionali nei criteri di **efficacia, efficienza, economicità e trasparenza** dell'azione amministrativa, ha introdotto all'art. 12 l'**obbligo**, per tutte le Pubbliche Amministrazioni, di **predeterminazione dei criteri e delle modalità di**

concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e Privati.

L'art. 12 della legge 241/1990, rubricato "**Provvedimenti attributivi di vantaggi economici**", prevede che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché "l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere", sia a persone che ad enti pubblici e privati, sia subordinata "alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi".

Il comma 2 dell'art. 12 prosegue stabilendo che l'effettiva osservanza di tali criteri e modalità "deve risultare dai singoli provvedimenti" di assegnazione del vantaggio economico.

Tale norma, nella prassi amministrativa in passato non sufficientemente considerata dalle Pubbliche Amministrazioni, fornisce in realtà un utile "**criterio guida**" nell'esercizio dei pubblici poteri ove si consideri che dall'adozione di atti e provvedimenti amministrativi ampliativi, come quelli in oggetto, discendono conseguenze, effetti e riflessi sia sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell'Ente sia sulle posizioni giuridiche soggettive dei destinatari dei provvedimenti e, per tali ragioni, in forza dei principi di buon andamento e di trasparenza, si rende necessario rendere conoscibili, attraverso **idonea motivazione** (ex art. 3 della Legge 241/90), i presupposti sottostanti alle decisioni assunte.

Definizioni.

In via preliminare, è opportuno fornire una prima definizione dei provvedimenti che recano "vantaggi economici" (quindi, "**beni valutabili economicamente**"), che le amministrazioni pubbliche elargiscono in favore di privati.

Gli atti amministrativi, riconducibili alla disciplina dell'art. 12 della legge 241/1990, hanno per oggetto l'attribuzione di una somma di denaro, ovvero di un bene valutabile economicamente ad un terzo, senza che ciò determini l'instaurarsi di un rapporto sinallagmatico, quindi, senza che il beneficiario assuma l'obbligo di una controprestazione o di restituzione del denaro.

I provvedimenti attributivi di vantaggi economici, in assenza di corrispettività, sono qualificati dalla dottrina come provvedimenti la cui natura è "concessoria", quindi trattasi di atti amministrativi accrescitivi della sfera giuridica del beneficiario.

Secondo la giurisprudenza contabile, "sono da ascrivere alla categoria dei contributi gli atti di concessione caratterizzati dall'attribuzione di un *vantaggio economico* riconducibile all'art. 12 della legge 241/1990: **la locuzione vantaggio economico** deve intendersi riferita a qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone senza che vi sia una controprestazione verso il concedente".

Al contrario, qualora “invece la provvidenza sia caratterizzata dalla compresenza, sia pure mediata, di una controprestazione, si esula dalla previsione normativa che invece si connota per l’assenza di obblighi di restituzione o obbligo di pagamento” (*Corte dei Conti - Sezione di Controllo per la Regione Veneto, deliberazione n. 260/2016*).

Sulla base di tali premesse può risultare utile ripartire i tipici contributi della prassi degli enti locali nelle categorie seguenti:

- **contributi “economico finanziari”**, quindi, in denaro;
- **contributi “materiali”**, che ricomprendono ogni forma di attribuzione gratuita dell’uso o del godimento di un bene, mobile o immobile;
- **contributi “immateriali”**, il più noto dei quali è il “patrocinio gratuito”, che consente al destinatario di beneficiare d’una sorta di “avallo istituzionale” e, pertanto, di far uso dei simboli dell’amministrazione concedente nel pubblicizzare la propria iniziativa.

Invero, l’art. 12 della legge 241 del 90 ricomprende un’ampia gamma di provvedimenti di carattere ampliativo: al riguardo, per una migliore comprensione, si forniscono talune **definizioni**, tratte dalla giurisprudenza amministrativa e contabile e dalla dottrina, **di carattere meramente orientativo e descrittivo**, delle categorie dei provvedimenti che recano benefici e vantaggi economici.

Per **sovvenzione** si intende, generalmente, il sostegno economico da parte dell’Ente Pubblico, erogato a fondo perduto o come prestito agevolato, a persone o Enti per contribuire alla loro attività o per finanziare una data iniziativa.

Nella categoria dei **contributi** possono rientrare gli interventi di carattere occasionale o continuativo di grande o piccola entità a favore di iniziative per le quali l’Ente Pubblico si accolla solo un onere parziale rispetto al costo complessivo, ritenendole conformi rispetto all’interesse pubblico.

Per **sussidi** si ritiene che in questo termine possano essere ricompresi gli interventi di carattere socio assistenziale nei confronti di persone in stato di bisogno.

L’espressione di **ausili finanziari** invece, si suole indicare ogni possibile erogazione che non rientri nelle precedenti e quindi assume carattere residuale. In particolare, si possono individuare erogazioni a favore di Enti Pubblici o Associazioni non finalizzate a specifiche iniziative ma concesse a sostegno dell’attività complessivamente svolta.

Infine, tra i **vantaggi economici di qualunque genere** si ricomprendono quelli con i quali l’Amministrazione eroga beni o servizi gratuiti o a tariffa agevolata. Tra questi si possono ricomprendere anche i **contributi e i vantaggi economici indiretti**: in tal caso, il sostegno dell’Amministrazione può avvenire, ad esempio, attraverso sgravi, risparmi o acquisizione di risorse mediante la fruizione e o utilizzo di beni pubblici e, quindi, non necessariamente con forme di erogazione diretta di risorse finanziarie.

Sulla doverosità di predeterminare ex ante criteri e modalità.

La legge n. 241/1990 stabilisce che, per l’attribuzione di vantaggi economici, criteri e modalità siano predeterminati.

Alla luce di quanto sinora esposto, **ogni elargizione di denaro pubblico deve essere ricondotta a rigore e trasparenza procedurale** e l'amministrazione agente non può considerarsi operante in piena e assoluta libertà e, nel caso specifico, deve rispettare i canoni costituzionali di uguaglianza e i principi stabiliti negli atti fondamentali dell'ente" (*Corte dei Conti - Sezione del controllo per la Regione Veneto n. 260/2016*).

A tal proposito, il Giudice amministrativo ha precisato che detto principio è finalizzato ad evitare ingiustificate discriminazioni e a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (*TAR Molise, Campobasso, sentenza n. 320 del 12/8/2016*).

Il regolamento, attraverso il quale l'ente predetermina "criteri e modalità", tra l'altro costituisce "anche la base giuridica per l'individuazione delle attività riconducibili alle finalità istituzionali dell'ente, realizzando, in questo modo, quelle forme di esercizio mediato delle funzioni amministrative che dovrebbero essere favorite in base al principio di sussidiarietà orizzontale, enunciato dall'ultimo comma dell'articolo 118 della Costituzione" (*Corte dei Conti - Sezione del Controllo per la Regione Lombardia, n. 146/2019/PAR, parere depositato il 17/4/2019*).

Ciascun ente individua gli obiettivi da perseguire e le attività che, in concreto, possono essere svolte, ricordando l'insegnamento dei Giudici amministrativi secondo i quali "in ogni operazione di finanziamento a carico della mano pubblica, il beneficio economico è riferibile ad un obiettivo essenziale perseguito dalla relativa disciplina di settore (sia normativa che amministrativa). Il finanziamento è preordinato al soddisfacimento di un interesse istituzionale che trascende, cioè, pur implicandolo, l'interesse dei destinatari; vale a dire che in ogni operazione di finanziamento non è intellegibile solo un interesse del beneficiario ma anche quello dell'organismo che l'elargisce, il quale a sua volta, altro non è se non il portatore degli interessi, dei fini e degli obiettivi del superiore livello politico istituzionale" (*Consiglio di Stato, Sezione V, n. 3778 del 27/06/2012*).

In tale prospettiva, gli enti locali possono deliberare contributi a favore di soggetti terzi in relazione alle iniziative ritenute utili per la comunità amministrata, nel rispetto, in concreto, dei principi che regolano il legittimo e corretto svolgimento delle proprie potestà discrezionali, determinati proprio dall'articolo 12 della Legge n. 241/1990.

Il procedimento articolato e complessivo, coerentemente con il principio generale di riparto di competenze tra organi di indirizzo politico e di controllo e organi di direzione amministrativa e gestionale, si sviluppa come segue:

- **l'organo di indirizzo politico** dell'ente locale (il consiglio comunale) deve preliminarmente approvare la disciplina regolamentare che stabilisce "criteri e modalità" di attribuzione dei contributi; attraverso la stesura del regolamento o di una delibera con valore di atto amministrativo generale con cui si indichi ex ante criteri e modalità per l'esercizio della discrezionalità si concretizza (e si esaurisce) il potere discrezionale dell'organo politico;
- in sede gestionale, è **l'organo amministrativo** (dirigente) che, applicando il suddetto regolamento e/o altro atto amministrativo generale, assume la determinazione di attribuzione del vantaggio economico;
- l'organo amministrativo (dirigente) pubblica un bando, un avviso, applicando i criteri fissati nel regolamento e, successivamente, all'esito della **fase istruttoria**, redige una graduatoria sulla base della comparazione dei richiedenti i contributi;
- la determinazione con la quale il dirigente approva e cristallizza la graduatoria, come previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990, deve dimostrare che "criteri e modalità" fissati dal regolamento siano stati osservati (cfr. *Consiglio di Stato, Sezione V, n. 1552 del 23/5/2015*). La determinazione

del dirigente, sorretta da **idonea motivazione** (ex art. 3 della Legge 241 del 90), deve dar conto esaurientemente delle motivazioni, dei criteri e delle modalità con cui sono state impegnate risorse pubbliche.

Nella sua essenzialità, la norma intende rendere chiaro il processo di individuazione dei beneficiari, senza possibilità di interferenze e/o condotte arbitrarie, con l'esercizio di una discrezionalità tecnica fondata su regole certe e predefinite, a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di eguaglianza sostanziale di tutti i cittadini e le forme sociali di fronte alla legge (ex art. 97, co. 2 e art. 3 Cost.).

La violazione delle regole procedurali, l'assenza di pubblicità di sorta dell'iniziativa, il difetto di previa attività istruttoria di verifica della legittimazione del singolo richiedente, l'omessa valutazione della rilevanza sociale dell'intervento (il c.d. fine pubblico), la mancata disamina di altre analoghe richieste di partecipazione pervenute all'Amministrazione, costituiscono profili di **violazione delle regole di condotta, potenzialmente idonee ad arrecare danno erariale all'Amministrazione**.

Le regole procedurali predeterminate rientrano comunemente nella disciplina regolamentare attinente all'erogazione dei contributi (o di altre utilità, ad. utilizzo gratuito di spazi o comodati di beni pubblici), disposta dall'art. 12 della Legge sul procedimento amministrativo, nel rispetto delle regole di contabilità e disponibilità delle risorse.

La violazione delle condotte elencate possono altresì configurare, unitamente ad altri elementi costitutivi della fattispecie, gli estremi di un illecito penale: infatti, possono costituire indici sintomatici di una condotta penalmente rilevante (ad es. reato di abuso d'ufficio) la violazione delle disposizioni legislative che disciplinano l'operato e i doveri del responsabile del procedimento nell'erogazione di contributi e l'assenza di una valutazione comparativa e di pubblicità del bando (o avviso) di assegnazione. Una simile condotta concretizza una prassi *contra legem*, con conseguente mancata osservanza del dovere (rafforzato) di diligenza insito nella dovuta attività istruttoria.

Le erogazioni di contributi esigono, pertanto, regole predeterminate a garanzia sia di una loro proiezione verso un'utilità pubblica, sia di uno scopo utile alla Comunità e non ad un interesse del singolo privato privo (invero) di un aggancio generale, visto che il perseguimento del bene comune non può essere la sommatoria degli interessi privati: le regole svolgono un ruolo determinante nel processo decisionale in mancanza delle quali può insinuarsi l'arbitrio, venendo meno la funzionalità del fine pubblico.

La predeterminazione dei criteri di valutazione delle domande con cui si chiedono benefici pubblici costituisce una regola generale, valevole proprio per i procedimenti amministrativi concessivi di finanziamenti e ampliativi in genere, posta al contempo:

- a garanzia della *par condicio* tra i possibili destinatari delle sovvenzioni;
- a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici;
- a tutela degli equilibri finanziari di bilancio e dell'integrità del patrimonio dell'Ente.

Ed invero, sia la predeterminazione dei criteri, quanto la dimostrazione del loro rispetto da parte delle singole Amministrazioni in sede di concessione dei relativi benefici, sono rivolte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e si atteggiano a principio generale, in forza del quale l'attività di erogazione della P.A. deve in ogni caso rispondere a referenti oggettivi, e, quindi, definiti prima della adozione di ogni singolo provvedimento.

A tale riguardo va sottolineato che la predeterminazione e la pubblicazione dei criteri e modalità, cui le Amministrazioni devono attenersi, soddisfa l'esigenza di imparzialità dell'azione amministrativa; sono, pertanto, illegittimi la delibera giuntale o il provvedimento dirigenziale di assegnazione di contributi e sovvenzioni, adottati:

- in assenza di formulazione di alcun criterio che possa incidere sulla discrezionalità dell'Amministrazione, guidandola nell'individuazione dei soggetti destinatari delle sovvenzioni;
- in assenza di qualsiasi indicazione di come i criteri, desunti da indicazioni generiche, siano stati in concreto applicati, in aperta violazione dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, articolo che va inserito nel più generale processo di partecipazione amministrativa retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza (ex l della cit. legge).

L'art. 12 della L. 241/90: una lettura a livello sistematico.

Per l'importanza e la trasversalità essa che riveste nonché per la valenza cultura e formativa, si intende inoltre riproporre la seguente impostazione, già trattata nel PTPCT 2020/2022, al fine di orientare un corretto e legittimo esercizio dell'azione amministrativa.

Come già anticipato in premessa, l'art. 12 della Legge n. 241 del '90 non riguarda unicamente la materia che governa i contributi pubblici, ma, secondo una meditata e più attenta lettura a livello sistematico, riveste **carattere generale** poiché costituisce **norma e criterio guida** per l'esercizio dell'azione amministrativa in tutte le sue manifestazioni e direzioni quando questa ha ad oggetto risorse pubbliche (finanziarie, umane e strumentali): ad es. in materia di affidamenti di appalti e concessioni di cui al D.lgs. 50/2016, di procedure selettive in materia di personale, di procedimenti di scelta di collaboratori e consulenti esterni, di concessione di spazi o di beni pubblici, ecc.).

A tal fine, è necessario che l'Amministrazione recepisca nei propri regolamenti e/o atti amministrativi generali (come ad es. delibere di indirizzo, bandi di gara, ecc.) l'obbligo di definire, in via preventiva ed oggettiva, criteri e modalità con le quali l'Amministrazione intende agire.

Al riguardo è illegittimo, per violazione dell'art. 12 della Legge n. 241 del 1990, non ricorrere a procedure competitive ogni qualvolta si tratti di assegnare beni pubblici suscettibili di sfruttamento economico e/o di produrre utilità economiche, nonché non osservare i principi di trasparenza e di parità di trattamento, come nel caso ad esempio di una deliberazione con la quale si stabilisce di assegnare in concessione – in via diretta, gratuitamente e senza il preventivo esperimento di una procedura di evidenza pubblica – in favore di una associazione alcuni beni, senza una predeterminazione dei criteri di assegnazione.

Ciò posto, il legislatore richiede che ciascuna Amministrazione eroghi vantaggi e benefici economici così variamente denominati nell'ambito e nel rispetto del generale **principio di programmazione** delle proprie attività: è necessario cioè che vengano definiti, in modo puntuale, nei documenti di programmazione dell'ente gli ambiti di intervento nei quali si intenda erogare vantaggi e benefici economici al fine di allocare le necessarie risorse finanziarie, assicurare la relativa copertura finanziaria, garantire la sostenibilità di dette misure *in chiave prospettica* a livello di bilancio.

La programmazione – è *bene ricordarlo* - è il processo di analisi e di valutazione, *ex ante*, cioè prima della redazione del bilancio di previsione, delle risorse e delle attività per la realizzazione delle finalità sociali e per la promozione dello sviluppo del territorio, in funzione del principio della sana e corretta gestione finanziaria.

Inoltre, criterio indispensabile per la valutazione dell'erogazione di siffatti vantaggi e benefici di cui all'art. 12 della L. n. 241 del '90 è quello della **rispondenza dell'attività** proposta agli atti di indirizzo dell'Ente o, quantomeno, **alle finalità istituzionali dell'Ente** enunciate nello Statuto comunale e negli altri suoi atti fondamentali (*in primis*, i regolamenti).

L'art. 12 della L. n. 241 del '90 richiede, dunque, che l'Amministrazione predetermini, attraverso la propria autonomia regolamentare, criteri e modalità per l'attribuzione dei benefici economici e, più in generale, assuma qualsivoglia decisione amministrativa con cui dispone risorse pubbliche.

Ciò vuol dire che l'Amministrazione, attraverso una disciplina di dettaglio (regolamento e/o altro atto amministrativo generale), deve adeguatamente definire: la **fase istruttoria** del procedimento, l'individuazione ai sensi dell'art. 5 della Legge 241 del 90 di un **responsabile del procedimento**, la **partecipazione** dell'eventuale interessato al procedimento stesso, la **conclusione del procedimento** entro un termine prefissato, le modalità di **accesso ai documenti** amministrativi relativi al procedimento.

Il rispetto di tale modo di procedere da parte dell'Amministrazione è funzionale a razionalizzare la discrezionalità amministrativa in funzione della legittimità delle decisioni amministrative (deliberazioni, determinazioni, etc.) ed è utile a consentire visibilità e intellegibilità dei processi decisionali.

La rilevanza della visibilità ed intellegibilità dei processi decisionali ha molteplici declinazioni:

- consente di verificare la legittimità/opportunità di atti e provvedimenti adottati con possibilità di esercizio di **poteri di auto-correzione e auto-tutela** (artt. 21-quinquies e 21-nonies della Legge 240 del 90);
- garantisce il funzionamento del sistema dei **controlli interni**: si pensi, in particolare, al controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione (artt. 147 e ss. del Dlgs 267 del 2000),
- è funzionale al processo di **misurazione e valutazione della performance** individuale e collettiva (Dlgs. 150 del 2009, cd. Decreto Brunetta);
- è utile ai fini dell'inserimento nel **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di misure procedurali che rendano controllabili le aree di rischio (Legge 190 del 2012 e PNA).

Letta in quest'ottica, la rappresentazione della sequenza procedimentale (per fasi) costituisce un valido strumento e rimedio per prevenire e/o attenuare i rischi di corruzione: articolare e mappare i procedimenti consente di dissociare l'organizzazione dell'Ente dalla condotta impropria del dipendente.

Tale modo di procedere vale sia per la fase preliminare in cui si definiscono *ex ante* le regole e i criteri sia per quella in cui si applicano le regole stesse.

Da qui la necessità e l'opportunità di predeterminare e pubblicare i criteri previsti dall'art. 12 della L. n. 241 del '90 in funzione anche della **gradualità** dei processi decisionali **e della formazione progressiva delle decisioni amministrative**.

Le regole, i criteri e le modalità di agire, una volta predeterminati, diventano **parametro di controllo e di giudizio** delle decisioni Amministrative finali, oltre che parametro di sindacato giurisdizionale da parte del giudice competente (a seconda dei casi, Giudice amministrativo, Giudice ordinario, Giudice contabile).

Sottolineata la **doverosità** dell'adozione dei criteri preventivi ed oggettivi, è più agevole comprendere che più ampia è la discrezionalità di cui dispone l'Amministrazione, tanto più è stringente l'onere di motivazione della scelta.

Le regole, i criteri e le modalità così predeterminate sono funzionali a consentire una **valutazione comparativa degli interessi, pubblici e privati**, e ad assicurare un **confronto concorrenziale** dei soggetti che aspirano ad ottenere vantaggi e benefici di qualsivoglia genere.

Ma il compito dell'Amministrazione non si limita e si esaurisce a stabilire *ex ante* regole, criteri e modalità di esercizio del potere: è infatti fondamentale **monitorare e verificare la regolare realizzazione** delle iniziative – ordinarie e/o straordinarie – finanziate dall'Ente pubblico per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Infatti l'erogazione di contributi e di ogni altro vantaggio economico, oltre a dover essere presidiata da una serie di verifiche preliminari sulla sussistenza delle condizioni di ammissioni al beneficio, è soggetta ad ulteriori e successive verifiche sul rispetto delle finalità pubblicistiche per le quali il vantaggio e/o il beneficio risulti essere stato concesso.

Non è infatti infrequente che le Pubbliche Amministrazioni si trovino nella necessità/doverosità di adottare provvedimenti o atti successivi di **revoca o di decadenza del beneficio concesso**: da qui l'importanza del controllo da parte dell'ufficio competente sulla **fase di esecuzione**.

In altri termini, occorre sempre verificare che l'impiego delle risorse pubbliche sia correttamente orientato alla finalizzazione dell'interesse pubblico, pena il rischio della commissione di un danno erariale.

Secondo la giurisprudenza contabile, occorre che l'Amministrazione assicuri la corretta destinazione degli interventi agli scopi pubblici, **prevedendo anche le modalità di verifica e recupero nel caso di mancato o irregolare utilizzo rispetto alle finalità prefissate**.

Trasparenza e forme di pubblicità

L'art. 26 del "decreto trasparenza" (il d.lgs. n. 33 del 2013, così come novellato dal d.lgs. 97 del 2016, il cosiddetto "Foia") ha previsto che le amministrazioni debbano pubblicare *"gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati"*.

Inoltre, l'art. 26 del d.lgs. 33 del 2013 impone la pubblicazione di tutti gli atti, di valore superiore a 1.000 euro, di assegnazione di "sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990".

Il comma 3 dell'art. 26 stabilisce che la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" costituisce "**condizione legale di efficacia dei provvedimenti** che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario".

Infine, è bene rammentare che il comma 4, dell'art. 26, **esclude "la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti", qualora "sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati"**.

Si evidenziano, infine, i chiarimenti forniti da ANAC nelle linee guida n. 59/2013 e n. 1310/2013 in merito alle pubblicazioni previste dall'art. 26 nella corrispondente sezione di "Amministrazione Trasparente":

- L'art. 26 del Decreto Trasparenza si riferisce a tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un **vantaggio economico diretto o indiretto** mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.
- **Non è prevista, in tale sezione, la pubblicazione dei compensi dovuti** dalle amministrazioni a imprese e professionisti privati **come corrispettivo** per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture.
- La **pubblicazione è obbligatoria e condizione di efficacia solo per importi superiori a 1000 Euro, sia se erogati con un unico atto, sia con atti diversi** (ma che nel corso dello stesso anno solare superano il tetto nei confronti di un medesimo beneficiario). In tale ultimo caso, occorre necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei 1000 Euro, facendo riferimento alle pregresse attribuzioni.
- Tenuto conto che la pubblicazione degli atti di concessione costituisce condizione di efficacia, i suddetti atti devono essere pubblicati tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio.
- Ove un atto di concessione venga revocato o modificato, le informazioni già pubblicate devono essere opportunamente integrate.

➤ **Nomina del responsabile del procedimento**

Il Comune di Terni introduce e assicura meccanismi, oggettivi e trasparenti, tali da individuare in modo inequivocabile il responsabile dell'istruttoria e/o il responsabile del procedimento così come disposto dagli artt. 5 e ss. della Legge 241/90. Di tanto si fanno carico i Dirigenti attraverso propri atti di micro-organizzazione. L'attuazione della misura, già in corso, necessita tuttavia di una ulteriore, più vasta, e soprattutto consapevole, diffusione tra il personale assegnato ai diversi settori: nella considerazione che la distinzione organizzativa e gestionale tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Dirigente o titolare di Posizione Organizzativa delegata) costituisce uno degli strumenti più efficace di prevenzione e contrasto alla corruzione. Il nominativo del responsabile del procedimento, che sia quello del Dirigente, qualora decida di trattenerne a sé la responsabilità dell'istruttoria e/o

del procedimento, o di altro dipendente da questi individuato tra il personale assegnato, **va riportato espressamente su tutti gli atti amministrativi con rilevanza interna ed esterna**: in particolare, il nominativo del responsabile del procedimento va inserito all'interno delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale, nei relativi atti deliberativi nonché all'interno delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti tipicamente dirigenziali.

➤ **Controlli su presenze in servizio del personale dipendente**

In merito ad aspetti legati alla gestione del personale, già nel PTPCT 2019/2021 si era stabilito di prestare particolare attenzione ai seguenti profili, mediante predisposizione di apposite circolari da indirizzare ai Dirigenti ed ai titolari di P.O.:

1. rilevazione delle presenze in servizio, anche in relazione alle figure dirigenziali e di vertice amministrativo
2. lavoro straordinario
3. gestione delle ferie
4. pausa pranzo e pausa caffè
5. controlli sul corretto utilizzo dei permessi ex Legge 104/92 (si fa rinvio e riferimento all'art. 11, comma 2 del D.P.R. 62/2013, secondo cui "il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi").

La suddetta misura è rivolta in modo particolare ai dirigenti per **rafforzare i controlli** nei confronti del personale assegnato al fine di prevenire e contrastare forme di assenteismo fraudolento.

Al fine di verificare l'attuazione alla predetta misura, con nota prot. n. 66691/2019, il RPCT ha chiesto al Dirigente della Direzione Personale – Organizzazione di relazionare in merito, tenuto conto che il tema dell'assenteismo è strettamente attuale e che il legislatore, negli ultimi tempi, è spesso intervenuto per disciplinare il contrasto a tale fenomeno (cfr. L. n. 56/2019, art. 2, D.Lgs. n. 165/2001, artt. 54 e 55 quater, L. n. 190/2012, DPR 62/2013).

La Direzione Personale – Organizzazione ha precisato che:

"In merito agli aspetti legati alla gestione del personale, oltre la disciplina normativa di settore e al Regolamento sul sistema dell'orario di lavoro (delibera di G.C. n. 191 del 30/05/2012, modificata in parte di recente con deliberazione di G.C. n. 149 del 14.11.2018), nel corso degli anni sono state predisposte apposite direttive, circolari, note e disposizioni dirigenziali, tutt'ora vigenti nelle parti non superate dalla legge, da regolamenti e/o da successive circolari e note in alcune parti.

Di seguito sono richiamati gli atti più importanti:

1. Rilevazione delle presenze in servizio anche in relazione alle figure dirigenziali e di vertice amministrativo

I capitoli II, III e IV del Regolamento sul sistema dell'orario di lavoro, approvato con delibera di G.C. n. 191 del 30/05/2012, dedicati alla rilevazione delle presenze in servizio di tutto il personale dipendente, dirigenziale e di vertice amministrativo in possesso di regolare badge. Particolari riferimenti alle figure dirigenziali e di vertice amministrativo si trovano negli art. V.3 (Incaricati di posizione organizzativa) e V.4 (Dirigenza).

2. Lavoro straordinario

- Cap. V del Regolamento sul sistema dell'orario di lavoro;

- Disposizione dirigenziale del 04/05/2015: "Straordinario prestato in giorno festivo. Precisazioni".

3. Gestione delle ferie

- Circolare dirigenziale prot. 21 pers. del 21/04/00;

- Nota dirigenziale prot. 200316 del 16/11/2007: "Precisazioni ed integrazioni nota dirigenziale del 21/04/00_ Gestione assenze";
- Note dirigenziali prot. 120642 del 09/08/2012: "Gestione fruizione ferie"; prot. 184249 del 05/12/2012 e note dirigenziali vari anni 2013-2014- 2015-2016-2017 su smaltimento ferie anni precedenti;
- Circolare dirigenziale prot. 67993 del 23/05/2017: "Istituti giustificativi delle assenze. Disciplina e modalità di fruizione". Pubblicata sull'intranet comunale;
- Circolare prot. 135665 del 01/10/2018: "Novità in materia di permessi previste dal nuovo CCNL del 21/05/2018 relativo al personale del comparto Funzioni Locali". Pubblicata sull'intranet comunale.

4. Pausa pranzo e caffè

Non ci sono note e atti dirigenziali specificatamente dedicati alla pausa pranzo e caffè, ma queste pause vengono richiamate all'interno del Regolamento o di direttive e disposizioni dirigenziali:

- Art. 4 della Direttiva del direttore generale per l'attuazione del nuovo orario di servizio prot. 16/ segr. Gen. del 27/05/1999;
- Nota dirigenziale prot. 1390 del 19/10/1999 avente per oggetto: "Direttiva sul nuovo orario di lavoro. Precisazioni";
- Cap. Il comma 7 e cap. III del Regolamento sul sistema dell'orario di lavoro;
- Disposizione dirigenziale prot. 125535 del 31.08.2011 su uscite e assenze dal posto di lavoro;
- Disposizione dirigenziale prot. 169031 del 7/11/2012: "Regolamento orario di lavoro. Uscite per motivi personali" (prevede la digitazione del codice 13 sull'orologio marcatempo per uscite personali al di sotto dei 30 minuti).

5. Controlli sul corretto utilizzo dei permessi ex L. 104/92: I controlli avvengono tecnicamente mediante il software Rio presenze o nel caso di uso improprio segnalato e verificato mediante colloqui con i dipendenti, con conseguenziale recupero economico delle ore erroneamente fruito.

Ai fini della predisposizione della Rilevazione annuale permessi ex-Legge 104/92 PERLAPA, mensilmente vengono controllati i singoli fruitori del beneficio nel superamento del tetto previsto, con rettifiche d'ufficio.

- Disposizione dirigenziale 8/09/2008: "Chiarimenti su assenze dal servizio dei pubblici dipendenti";
- Disposizione prot. 43041 del 02/03/2010: "Art. 33 legge 104/92. Modalità di fruizione";
- Nota dirigenziale prot. 194671 del 23/11/2010 "Legge n. 183 del 04/11/2010_ collegato lavoro- Modifica art. 33 L. 104/1992";
- Mod. 104/92 A) per lavoratore dipendente Domanda di ammissione ai permessi art. 33 L. 104/92 (per lavoratori portatori di handicap in stato di gravità). Pubblicato sull'intranet comunale;
- Domanda di permessi art. 33, comma 3 LEGGE 104/92 (per genitori di portatori di handicap grave maggiorenni; coniugi; parenti o affini entro il 2° grado del portatore di handicap grave). Pubblicato sull'intranet comunale.

La Direzione Personale – Organizzazione è tenuta a proseguire l'effettivo esercizio dei controlli sulle presenze in servizio del personale, a pubblicare in Intranet le circolari adottate, ad aggiornarle e modificarle affinché i dipendenti siano guidati nel conformare la propria condotta alle giuste regole.

➤ **Incarichi ex art. 110 TUEL**

La determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 e, successivamente, la Determinazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedono tra le aree di rischio la necessità di verificare le nomine e gli incarichi.

In tale categoria vi rientrano, tra le altre, le nomine e gli incarichi derivanti dalle procedure selettive di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL.

In caso di indizione di procedure selettive di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL, l'Amministrazione Comunale, oltre a rispettare le vigenti norme di legge di finanza pubblica e di quelle sue proprie regolamentari (regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), si attiene ai **criteri di seguito indicati dalla giurisprudenza ordinaria e da quella contabile.**

La Corte di Cassazione (cfr. *ex plurimis* Cass. 9814/2008, Cass. 21700/2013) ha chiarito che è necessario e sufficiente, perché le selezioni siano legittime, che vengano rispettati i criteri generali della correttezza e della buona fede e che per garantire ciò, eliminando il rischio di scelte arbitrarie e del tutto sganciate da parametri di trasparenza, l'esercizio del potere di conferimento degli incarichi dirigenziali:

- 1) È procedimentalizzato
- 2) Implica valutazioni comparative;
- 3) Richiede la partecipazione degli interessati al procedimento;
- 4) Comporta la necessità dell'esternazione dei motivi della scelta eseguita.

La Corte di Cassazione, inoltre, con la recente sentenza 15 gennaio 2020, n. 712, ha chiarito che la natura fiduciaria di un incarico conferito da una pubblica amministrazione nell'ambito del rapporto di impiego pubblico contrattualizzato non esclude che, in ragione dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione espliciti le ragioni, sia pur fiduciarie, della scelta. Ai sensi dell'art. 19, c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, infatti, le amministrazioni possono assegnare incarichi dirigenziali a contratto non solo dopo aver dimostrato l'assoluta ed irrimediabile carenza di professionalità nei ruoli, ma soprattutto specificando che gli incarichi a contratto "sono conferiti, fornendone esplicita motivazione". Pertanto, il conferente ha la discrezionalità di scegliere il candidato ritenuto maggiormente idoneo sulla base di una motivata ed esplicitata indicazione delle ragioni per la quale viene individuato.

In relazione agli incarichi di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 267/2000, il previo avviso deve prescrivere, per l'accesso a tale posizione, non solo i generali e comuni requisiti di accesso propri della categoria giuridica D del vigente ordinamento professionale (allegato A al CCNL 31.3.1999) ma quelli propri di una professionalità evoluta e specializzata. Si osserva che la stessa giurisprudenza formatasi in materia ha, a più riprese, affermato che, ai fini del conferimento d'incarichi dirigenziali o di alta specializzazione professionale di cui all'art. 110 del TUEL (D.lgs. n. 267/2000), **non è assolutamente sufficiente il mero possesso del diploma di laurea e di un'esperienza professionale almeno quinquennale in posizione giudica accessibile con il titolo di laurea (categoria D), ma occorrono ulteriori e specifici elementi di concreta specializzazione.** A tal proposito, infatti, si segnalano due recenti pronunce intervenute in materia: la prima formata ad opera del Giudice del lavoro presso il Tribunale di Pavia, il quale, con sentenza n. 169 del 9.6.2017, ha deciso che il vigente ordinamento considera necessario che le amministrazioni locali subordinino gli incarichi a contratto alle tre tipologie di professionalità che i dirigenti o le alte professionalità «esterni» debbono possedere, ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, ovvero:

- a) esperienza maturata per almeno cinque anni in posizioni dirigenziali o di alta specializzazione;
- b) particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio nelle pubbliche amministrazioni, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza;
- c) provenienza da settori della ricerca universitaria e scientifica e della docenza universitaria.

Dunque, ai fini del legittimo conferimento degli incarichi a contratto, **non è sufficiente la mera anzianità di cinque anni in posizioni che potenzialmente consentano di accedere alla dirigenza mediante concorsi**: infatti, in questo caso, la specializzazione professionale non sarebbe «particolare», ma ordinaria, posseduta da chiunque possa vantare un'anzianità di servizio di cinque anni maturati in posizione giuridica riferibile alla categoria D.

La seconda pronuncia alla quale si fa cenno, inoltre, omologa, peraltro, alla precedente citata del Tribunale di Pavia, è stata resa dalla Sezione Giurisdizionale della Lombardia della Corte dei Conti, la quale, con sentenza di condanna per danno erariale n. 91 del 22.6.2017, ha affermato il principio per il quale sia da ritenersi illegittima l'assunzione di un dirigente o di un funzionario di elevata specializzazione a contratto per la mancanza congiunta del requisito della specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (categoria D). In altri termini, afferma la Corte, non sono sufficienti la specializzazione postuniversitaria e le pubblicazioni scientifiche, in mancanza di una concreta esperienza come funzionario e, viceversa, la sola esperienza quinquennale di funzionario direttivo, in mancanza di una specifica specializzazione professionale, conduce ad una evidente assunzione illegittima con correlato danno erariale per l'ente che vi proceda.

Inoltre, sempre ad avviso della giurisprudenza contabile (Corte dei Conti Sezione di controllo per il Lazio, deliberazione 5 dicembre 2018, n. 73), è opportuno aggiungere che **la facoltà di affidare temporaneamente funzioni dirigenziali a soggetti estranei ai ruoli dirigenziali rappresenta una deroga al reclutamento fisiologico di dirigenti a tempo indeterminato con la procedura selettiva del concorso pubblico**, cui consegue l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con il dirigente incaricato. L'assunzione a contratto, dunque, è una **deroga speciale, da motivare espressamente** in relazione all'impossibilità di fare fronte a fabbisogni immediati di professionalità, non risolvibili con il personale in servizio, che per altro devono soggiacere ad una dimostrata e preventiva verifica dell'indisponibilità oggettiva di personale interno idoneo all'efficace svolgimento delle funzioni da assegnare, il che presuppone in punto di logica la previa individuazione delle caratteristiche di tali funzioni e sul piano procedurale l'infruttuoso esperimento di procedure volte ad offrirne in primis e distintamente la disponibilità ai dirigenti di ruolo.

In ragione dei principi soprarichiamati richiamati, il Dirigente del Settore Personale è tenuto a conformare la propria azione e/o modificare e/o integrare il Regolamento degli uffici e servizi.

➤ **Agenti contabili**

Gli agenti contabili sono i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della pubblica amministrazione (agenti contabili a materia) e si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'ente:

- esterni: coloro che curano le riscossioni e i pagamenti dell'ente in base ad apposite concessioni o convenzioni;
- interni: dipendenti in servizio presso l'ente.

Gli agenti contabili interni presi in considerazione sono i dipendenti dell'ente preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di:

- riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore)
- pagamenti per conto dell'ente (agente pagatore)
- consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili)
- consegna e custodia di valori (agente consegnatario di titoli azionari).

Gli agenti contabili sono stati formalmente individuati con DGC n. 269/2020.

I dipendenti con il ruolo di Agenti Contabili, dovranno assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dal D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174 (Codice di Giustizia Contabile), in materia di maneggio di denaro contante e altri valori. L'attività di tali dipendenti dovrà svolgersi in stretta collaborazione con l'Economo comunale.

➤ **Regolamenti del settore finanziario**

È necessario che il Dirigente del Settore Attività finanziarie proponga:

- **l'aggiornamento di un nuovo Regolamento Economico** (o come testo autonomo o come integrazione di altro regolamento, ad esempio, quello delle entrate o di contabilità), in considerazione, non soltanto della necessità dell'adeguamento al Codice di Giustizia Contabile, ma anche ai principi di armonizzazione contabile recentemente introdotti con il Dlgs. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- l'aggiornamento del **Regolamento di contabilità**, secondo la recente normativa sulla contabilità armonizzata.

Non è superfluo rilevare che la doverosità di tali adempimenti rileva sotto plurimi profili, afferenti a:

- organizzazione, secondo criteri di buona amministrazione e di sana e corretta gestione finanziaria;
- trasparenza e conoscibilità, sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
- assoggettamento ad eventuali responsabilità di tipo contabile da intendersi in senso stretto, e quindi diversa e distinta, per presupposti, condizioni, contenuti ed effetti, dalla responsabilità amministrativo-contabile, derivante da danno erariale.

➤ **Monitoraggio contenzioso e costituzione fondo rischi contenzioso**

Come stabilito dal principio concernente la contabilità finanziaria al paragrafo 5.2 punto h), allegato 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011, nel caso in cui l'Ente, a seguito di contenzioso in cui ha significative probabilità di soccombere, o di sentenza non definitiva e non esecutiva, sia condannato al pagamento di spese - in attesa degli esiti del giudizio - si è in presenza di un'obbligazione passiva condizionata al verificarsi di un evento (l'esito del giudizio o del ricorso), con riferimento al quale non è possibile impegnare alcuna spesa.

In tale situazione, l'Ente è tenuto ad accantonare le risorse necessarie per il pagamento degli oneri previsti dalla sentenza, stanziando nell'esercizio le relative spese che, a fine esercizio, saranno evidenziate nel risultato di amministrazione che dovrà essere vincolato alla copertura delle eventuali spese derivanti dalla sentenza definitiva.

Al fine di effettuare la stima del fondo rischi contenzioso, l'ufficio Avvocatura è tenuto a compilare il prospetto riepilogativo di tutto il contenzioso in essere, con indicazione del valore della controversia, dell'indice presunto di aleatorietà, della data di presumibile cessazione del contenzioso. L'indicazione della data di presumibile cessazione della materia del contendere ha la finalità di individuare l'annualità nella quale si presume che per l'Ente possa sorgere l'obbligazione di pagamento, nell'ipotesi di conclusione non favorevole del giudizio.

➤ **Gestione dei fondi derivanti dal PNRR**

Il PNRR (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza) è il documento predisposto dall'Italia per accedere ai fondi del Next Generation EU (NGEU), ovvero lo strumento introdotto dall'Unione europea per la ripresa post pandemia Covid-19, rilanciando l'economia degli Stati membri e rendendola più verde e più digitale.

Il NGEU è un pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito da sovvenzioni e prestiti, la cui componente centrale è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (*Recovery and Resilience Facility, RRF*), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati).

Il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- pubblica amministrazione
- giustizia
- semplificazione
- competitività

Al fine di garantire l'efficace attuazione del PNRR con il D.L. n.77/ 2021 è stato definito un modello di governance su 2 livelli di gestione: 1.presidio e coordinamento 2.attuazione delle misure. Gli enti locali rientrano tra i soggetti attuatori che provvedono alla realizzazione operativa degli interventi.

Una delle priorità delle Amministrazioni responsabili per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di prevenire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune a gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione. Ciascuna Amministrazione responsabile è, quindi, tenuta a svolgere controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese e ad adottare tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Le stesse sono, pertanto, chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio del doppio finanziamento pubblico degli interventi.

Le Amministrazioni attuatrici del PNRR dovranno assicurare, con riferimento alle risorse di cui saranno beneficiarie, nel corso del loro operato, la completa tracciabilità delle operazioni, la tenuta di una contabilità separata per l'utilizzo delle risorse, conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa, garantire il rispetto dei cronoprogrammi attuativi e di spesa, e più in generale garantire la rispondenza alle specifiche richieste che saranno previste di volta in volta dal bando di selezione compresa la fase di rendicontazione delle risorse sul sistema informatico che sarà messo a disposizione.

A tale proposito, ciascuna Amministrazione titolare di interventi PNRR in funzione della materia oggetto del bando, definirà all'interno del proprio Sistema di Gestione e Controllo e in funzione della specifica struttura organizzativa adottata, il dettaglio delle procedure e degli strumenti da utilizzare per la corretta gestione del processo di verifica e controllo, procedure alle quali il Comune in quanto soggetto attuatore dovrà attenersi.

Con la delibera di Giunta regionale n. 715/2021, la Regione Umbria ha definito la *governance* indicando le strutture operative per la gestione dei fondi.

Emerge quindi la necessità che per la gestione delle risorse PNRR sia definita una chiara organizzazione che potrà essere alimentata da nuove assunzioni, favorita la formazione del personale in materia e possano anche essere sottoscritti specifici accordi con strutture specializzate a supporto.

L'ANAC, con nota a firma del Presidente Busia del 22/3/2022, in relazione all'**importanza del ruolo e della funzione dei responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di** supportare le **Amministrazioni pubbliche** di fronte all'attuazione del **PNRR**, favorendo la semplificazione e razionalizzazione degli adempimenti a carico degli enti, sia a livello centrale che locale, ha comunicato l'avvenuta predisposizione di uno specifico questionario.

L'Autorità ha promosso la somministrazione di un questionario, rivolto ad un certo campione di **Responsabili per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)**, per acquisire informazioni sui loro rapporti con le strutture dedicate agli interventi del **PNRR** all'interno della singola amministrazione, e sulle modalità attraverso cui vengono coordinate le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Come la stessa Autorità precisa, con il questionario viene chiesto agli RPCT se presso la propria amministrazione sia stata già individuata la struttura che si dovrà occupare della gestione, del monitoraggio, della rendicontazione e del controllo degli interventi previsti dal PNRR. E, in caso di risposta affermativa, se sia previsto un coordinamento tra RPCT e tale struttura.

L'ANAC ricorda, infatti, che il decreto 77/2021 (Decreto Semplificazioni) ha stabilito che ciascuna amministrazione centrale, titolare di interventi previsti nel PNRR per il controllo e l'anticorruzione, individui tra le strutture esistenti quella dirigenziale di riferimento, o istituisca un'apposita unità di missione fino al completamento del PNRR.

È probabile, pertanto, che l'ANAC, adotti un atto in merito alle problematiche dell'anticorruzione discendenti dall'utilizzo delle risorse del PNRR, come risulta dalla bozza di PNA in consultazione.

Il Comune di Terni si adopererà per dare piena e concreta attuazione a quanto, eventualmente, disposto dall'Autorità, adeguando tempestivamente il presente PIANO e la presente sott-sezione anche alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti di merito e di metodo che saranno contenuti nel redigendo PNA 2022/2024; lo schema di Piano offerto in "consultazione" pubblica dedica, infatti, un paragrafo specifico alla materia del PNRR, con una corposa esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione che gli enti possono adottare (cfr. Tab. 15, pagg. 73 e ssgg dello schema di PNA 2022/2024).

➤ **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 chiara 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 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.

a programmazione delle misure integrative è sintetizzata nella tabella inclusa nell'allegato I c, unitamente agli indicatori di attuazione per il loro monitoraggio.

12.21 Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Terni

Con la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 l'ANAC ha approvato in via definitiva le "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Le nuove Linee guida sostituiscono totalmente le precedenti disposizioni, che erano prevalentemente contenute nella determinazione n. 8/2015, e risentono delle modifiche al quadro normativo operate dal D.Lgs. 97/2016 e dal D.Lgs. 175/2016, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 100/2017.

L'obbligo di trasparenza

Il nuovo art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, prevede che la medesima disciplina dettata dal D.Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni in materia di trasparenza si applica, "in quanto compatibile", anche a:

1. **enti pubblici economici e ordini professionali;**
2. **società in controllo pubblico**, come definite dal D.Lgs. 175/2016 (escluse le società quotate);
3. **enti di diritto privato in controllo pubblico.**

Tralasciando per brevità gli enti pubblici economici e gli ordini professionali, vediamo nel dettaglio quali sono le caratteristiche delle altre due categorie.

Le **società in controllo pubblico** sono definite alla lettera m) dell'art. 2 del D.Lgs. 175/2016 come le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della precedente lettera b), cioè la situazione descritta nell'art. 2359 del Codice Civile (maggioranza dei diritti di voto esercitabili nell'assemblea ordinaria, voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria, influenza dominante in virtù di vincoli contrattuali). Alla lettera b) è previsto inoltre che il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo. Quindi, anche una società a partecipazione pubblica maggioritaria o totalitaria può essere considerata "non in controllo pubblico", qualora nessuna delle sue

Amministrazioni pubbliche socie sia in grado di esercitare il controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile e, contemporaneamente, non sussistano previsioni statutarie o patti parasociali che prevedano il consenso unanime di tutti i soci pubblici per l'assunzione delle decisioni finanziarie e gestionali strategiche.

L'ANAC ha avuto modo di osservare che, affinché si configuri il controllo ai sensi dell'art. 2359, co. I, n. 3), c.c., rileva il fatto che tra le due realtà intercorrano rapporti contrattuali, la cui costituzione e il cui perdurare rappresentino la condizione di esistenza e di sopravvivenza della capacità d'impresa della società controllata.

Ha evidenziato che rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. è esercitato da una pluralità di amministrazioni. L'ANAC ha approfondito il tema mediante l'adozione della delibera n. 859/25.09.2019

Le **società "in house"**, invece, sono sempre soggette al controllo pubblico, in quanto il controllo è uno dei tre pilastri sul quale poggia l'intera costruzione di tale istituto giuridico. Addirittura, in questi casi, il controllo esercitato dall'Amministrazione pubblica deve essere "analogo" a quello esercitato nei confronti dei propri servizi interni e, quindi, rafforzato, rispetto a quello previsto dall'art. 2359 del Codice Civile.

Gli **enti privati in controllo pubblico**, invece, sono le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che soddisfano contemporaneamente i seguenti requisiti:

- hanno un bilancio superiore a € 500.000 (requisito che si considera integrato laddove il totale attivo dello stato patrimoniale o il totale del valore della produzione superi tale importo);
- la loro attività è finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni (si deve fare riferimento al rapporto tra contributi pubblici e valore della produzione; nel concetto di contributi pubblici rientrano sia i trasferimenti e i contributi di natura corrente e in conto capitale, che i corrispettivi);
- la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo è designata da pubbliche amministrazioni.

Per individuare i soggetti tenuti all'applicazione della trasparenza, il primo anno di riferimento da considerare è l'esercizio 2016. Una volta soddisfatti i suddetti requisiti, gli enti sono comunque tenuti a garantire l'applicazione della normativa in materia di trasparenza per almeno un triennio.

Gli organismi in controllo pubblico devono costituire sul proprio sito web una apposita sezione denominata "Società trasparente", nella quale pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013, secondo lo schema allegato alle Linee guida in commento. Qualora l'organismo in controllo pubblico non abbia un proprio sito internet, la pubblicazione potrà avvenire in una specifica sezione del sito internet dell'Amministrazione pubblica controllante.

Viceversa, se il **controllo pubblico non sussiste**, ai sensi del terzo comma dell'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, le società a partecipazione pubblica e gli enti di diritto privato con bilancio superiore a € 500.000, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, applicano la disciplina prevista in materia di trasparenza per le pubbliche amministrazioni solo **limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'eventuale attività di pubblico interesse** svolta, disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, e solo "in quanto compatibile". Quindi, mentre gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti alla trasparenza sia relativamente alla loro organizzazione, che al

complesso delle attività svolte, gli enti di diritto privato non in controllo pubblico sono tenuti ad osservare la disciplina della trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza

Per quanto riguarda le **misure di prevenzione della corruzione** diverse dalla trasparenza, l'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, ha aggiunto il comma 2-bis all'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo che sia le pubbliche amministrazioni, che gli *“altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013”* sono destinatari delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, seppur con un regime differenziato: mentre le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare un vero e proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), le società in controllo pubblico, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché enti pubblici economici e ordini professionali, devono adottare *“misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”*. Invece, le società partecipate e gli enti di diritto privato non in controllo pubblico sono esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

La necessità per le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ha spinto recentemente alcuni autori a sostenere l'obbligatorietà dell'adozione del c.d. *“modello 231”*. Tale affermazione non corrisponde a verità: l'adozione del *“modello 231”*, seppur utile e fortemente raccomandata, è e rimane una facoltà. La stessa Anac sostiene nelle Linee guida in commento (paragrafo 3.1.1), che *“Il co. 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del “modello 231”, ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001.”*.

Di conseguenza:

- se le società in controllo pubblico, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, gli enti pubblici economici e ordini professionali hanno già adottato il *“modello 231”* dovranno procedere ad integrare lo stesso con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/2012; infatti, mentre il D.Lgs. 231/2001 ha l'obiettivo di prevenire reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, la Legge 190/2012 che ha lo scopo di prevenire anche reati commessi in danno della società o all'ente in controllo pubblico;
- se tali soggetti, invece, non hanno ancora adottato il *“modello 231”* e non intendano farlo neanche in futuro (per esempio, perché troppo costoso o inadeguato rispetto ad una struttura di ridotte dimensioni), dovranno adottare obbligatoriamente un documento contenente le misure anticorruzione, tenendo presenti le funzioni svolte e la propria specificità organizzativa, motivando adeguatamente tale decisione. Quindi, in sintesi, dovranno adottare una sorta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Le misure anticorruzione, fra l'altro, dovranno:

- essere elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione del soggetto in controllo pubblico (l'elaborazione non può essere in nessun caso affidata a terzi!), il quale dovrà partire dalla mappatura dei rischi, in modo da individuare le aree a più elevato rischio di corruzione (prevalentemente rappresentate da appalti e gestione finanziaria);

- essere adottate dall'organo di indirizzo del soggetto in controllo pubblico: secondo l'Anac tale organo è rappresentato dal consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti, ma a parere di chi scrive, nelle società "in house" l'organo d'indirizzo non può che essere rappresentato dall'Assemblea dei soci;
- essere adeguatamente pubblicizzate sia all'interno del soggetto in controllo pubblico, con modalità definite autonomamente (per esempio, tramite l'invio mediante posta elettronica a tutto il personale), sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito internet del soggetto in controllo pubblico (qualora non sia presente un sito internet la pubblicazione può essere effettuata su una specifica sezione dell'Amministrazione pubblica controllante);
- prevedere il *turnover* di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione;
- prevedere l'adozione di un codice etico o di comportamento;
- prevedere l'introduzione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali;
- prevedere specifici programmi di formazione del personale;
- individuare modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

Per gli **organismi non in controllo pubblico**, pur non essendo tali soggetti compresi fra quelli soggetti alla disciplina in tema di prevenzione della corruzione, l'Anac ritiene che le Amministrazioni pubbliche partecipanti debbano almeno promuovere l'integrazione del "modello 231" con le misure volte a prevenire reati commessi in danno dell'organismo partecipato, ovvero, in caso di mancata adozione di tale modello, a promuovere l'adozione di misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza degli Organismi Partecipati

Anche per gli organismi in controllo pubblico deve ritenersi operante la scelta del legislatore di unificare nella stessa figura i compiti di "responsabile della prevenzione della corruzione" e di "responsabile della trasparenza".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) deve essere nominato dall'organo di indirizzo dell'organismo in controllo pubblico e i dati relativi alla nomina devono essere trasmessi all'Anac utilizzando lo specifico modulo disponibile sul sito dell'Autorità. L'eventuale revoca deve essere comunicata all'Anac, che può avanzare una richiesta di riesame. L'obbligatorietà della nomina dovrebbe essere prevista anche nello Statuto dell'organismo in controllo pubblico.

Le funzioni di RPCT devono essere di norma affidate ad un dirigente dell'organismo in controllo pubblico, ma nelle realtà di ridotte dimensioni prive di dirigenti o nei casi in cui questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo il RPCT potrà essere individuato anche in un profilo non dirigenziale, che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In questo caso, l'organo amministrativo è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività svolte dal RPCT. Solo in caso di circostanze eccezionali il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali. In nessun caso le funzioni del RPCT possono essere affidate a soggetti estranei all'organismo controllato né a un componente del collegio sindacale.

La scelta del RPCT deve essere effettuata vagliando l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitando, per quanto possibile, la designazione di soggetti responsabili di quei settori individuati all'interno delle aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà comunque ricadere su soggetti che abbiano dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsioni delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione. Restano comunque fermi i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

Al RPCT devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta di integrazione e modifiche delle stesse.

Da tenere presente che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, è tenuto a pubblicare sul sito web dell'organismo in controllo pubblico una relazione sui risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base dello schema predisposto dall'Anac.

Gli **organismi non in controllo pubblico** non sono tenuti a nominare il RPCT.

L'accesso civico generalizzato

Gli organismi in controllo pubblico sono tenuti ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, non solo attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet dei dati e delle informazioni richieste nell'allegato I alle Linee guida in commento, ma anche garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte, che non siano già stati oggetto di pubblicazione. In questo caso trovano applicazione sia le esclusioni e i limiti previsti all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, che le Linee guida approvate con la deliberazione Anac n. 1309/2016.

Trasparenza

Le società e gli enti specificati all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 sono tenuti al rispetto della disciplina sulla trasparenza, con riguardo ai dati, documenti e informazioni attinenti sia all'organizzazione, sia all'attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio della compatibilità.

Società in liquidazione

Secondo l'Anac le società in controllo pubblico che si trovano in stato di liquidazione devono continuare ad essere sottoposte agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, come specificato nelle Linee guida in commento.

Il Liquidatore è quindi tenuto a nominare un RPCT e a predisporre misure di prevenzione della corruzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, e a garantire la trasparenza sull'organizzazione e sulle attività, nei limiti di quelle effettivamente svolte. Qualora la società sia priva di personale, come spesso capita nella realtà, le funzioni del RPCT potranno essere svolte dall'Amministrazione pubblica controllante.

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Amministrazioni controllanti

Le Amministrazioni controllanti esercitano compiti di impulso e di vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico.



- PARTE SECONDA -

TRASPARENZA

I. Premessa

La TRASPARENZA, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa 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. Concorre ad attuare il principio democratico e i **principi costituzionali** di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, 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, c. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume così rilievo anche come **fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione**, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Terni, sotto il controllo del Responsabile. 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»*. La Corte ha altresì riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

Le misure da attuare consistono nella **pubblicazione** sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le previsioni del D.Lgs. n. 33/2013, modificato e integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, come da ricognizione effettuata da ANAC nella delibera n. 1310/2016, nel rispetto **dei criteri di qualità** delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016).

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, che ha soppresso il riferimento esplicito al PTTI, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di atto separato, ma parte integrante del PTPC di cui costituisce apposito allegato, oggi confluito nella sotto – sezione del PIAO “prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza”.

Le principali novità (introdotte dal decreto del 2016) in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art.5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata “Amministrazione Trasparente” (art.6 e seg.).

L'obbligo di soprintendere al rispetto degli obblighi di trasparenza è rimesso in capo al Responsabile della Trasparenza che assomma in sé anche il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT).

La presente sotto - sezione definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPCT).

2. I soggetti competenti in materia di trasparenza

2.1 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Terni, il ruolo di Responsabile della Trasparenza è stato unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPCT) dall'anno 2016 con DGC n. 198/2016.

Attualmente il RPCT è il Dott. Matteo Spereandeo, Segretario Generale dell'Ente, con funzioni di Direttore Generale.

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, incardinate presso la Direzione Affari Istituzionali Generali, come previsto dalla determinazione n. 1526/2019, 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.

2.2 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, nell'all. 2 è inclusa apposita tabella riepilogativa contenente, per ciascun obbligo di pubblicazione, l'individuazione del Dirigente o dei Dirigenti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione delle informazioni.

2.3 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 nell'allegato 2 del 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.

2.4 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).

2.5 L'Organismo indipendente di valutazione

Con decreto sindacale prot. n. 45621/10.04.2020, è stato individuato il dott. **Paolo Chifari** come componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Terni, per il triennio 2020/2022.

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.

2.6 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.

3. Obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza

Gli obiettivi in materia di trasparenza contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 –visibile al seguente [link](https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale) <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale> - sono i seguenti:

- promuovere diffusi livelli di trasparenza;
- assicurare la trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche la tutela dei diritti dei cittadini e la promozione della partecipazione all'attività amministrativa;
- promuovere la trasparenza come misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione, poiché strumentale alla cultura dell'integrità e della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Terni, sotto il controllo del Responsabile;
- presidiare e monitorare l'attuazione delle misure organizzative, già adottate, relative agli obblighi stabiliti dalla normativa sulla trasparenza, ivi compresi l'accesso civico, semplice e generalizzato, e gli obblighi di pubblicazione;
- promuovere il collegamento tra rispetto della trasparenza e performance;
- proseguire nel perseguimento di un corretto temperamento tra la normativa sulla trasparenza e la normativa in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 679/2016).
- prosecuzione di interventi formativi su tematiche connesse all'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza e del miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate;
- semplificazione e snellimento pubblicazione Registro accessi;
- assicurare un efficace monitoraggio in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce che “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”, cui necessita dare attuazione anche negli altri atti programmatici da approvarsi nel corso dell'anno 2022.

La Direzione Personale – Organizzazione deve curare l'inserimento negli atti di conferimento di incarichi Dirigenziali e nei relativi contratti degli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 14, c. 1 *quater*, D.Lgs. n. 33/2013).

4. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

Conformemente a quanto previsto dall'art. 10, D.Lgs. n. 33/2013, 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 nell'allegato 2 del 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.

5. 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, secondo modelli che saranno forniti dal RPCT e 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.

Nell'anno 2020 si sono resi disponibili nel software "Amministrazione Trasparente" dei nuovi applicativi concernenti la pubblicazione di:

- consulenti e collaboratori
- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici
- procedimenti amministrativi

Tali applicativi consentono di semplificare la pubblicazione, l'aggiornamento e di guidare il referente nella pubblicazione esaustiva dei dati.

Nell'anno 2021, invece, è stato introdotto un applicativo per la pubblicazione degli interventi straordinari e di emergenza.

6. Trasparenza e Regolamento europeo n. 679/2016 in materia di privacy

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che **la base giuridica per il trattamento di dati personali** effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da **una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento**». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, **rimasto sostanzialmente inalterato**, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 all'art. **7-bis, co. 4**, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda, inoltre, che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. "*I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC*") svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

La **Corte Costituzionale**, chiamata ad esprimersi sul tema del **bilanciamento tra diritto alla riservatezza** dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al **libero accesso ai dati ed alle informazioni** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «**contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato**». Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai

sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso **Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679** indica, prevedendo che *«Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità»*.

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del **test di proporzionalità** che *«richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi»*. L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, **al principio di trasparenza**, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, **si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.)**.

6.1 Recepimento della normativa in materia di privacy da parte del Comune di Terni

- Con delibera di giunta comunale n. 119 del 17.06.2020, il Comune di Terni ha approvato il Piano di adeguamento al GDPR 679/2016 relativamente all'anno 2020; con il suddetto Piano sono state individuate in particolare le seguenti attività, sinteticamente descritte:
 - Con Decreto Sindacale prot. n. 77008 del 30.06.2020, il Sindaco ha provveduto alla costituzione del Gruppo di lavoro GDPR al fine di implementare le misure previste dal GDPR (General Data Protection Regulation) e programmare le attività di ciclo, analizzare le modalità del trattamento dei dati e le fasi di processo delle attività privatistiche, procedurali e documentali del Comune di Terni; i referenti sono stati individuati dai dirigenti che li hanno identificati per ogni attività omogenea;
 - Nel rispetto del principio di *accountability* si è istituito il registro delle attività, al fine di poter “rendicontare” l'attività effettuata, tracciare quanto svolto, in tale registro vengono annotate tutte le attività che l'ente svolge in materia di trattamento dei dati personali;
 - Si è creato un sistema di cartelle in rete, tramite il quale è oggi possibile la condivisione dei documenti rilevanti in materia, quali il registro unico dei trattamenti, il registro delle attività, le informative sul trattamento dei dati, le nomine a responsabile “esterno” del trattamento ed è stata creato un indirizzo email per le comunicazioni tra uffici;
 - È stata effettuata un'attività formativa specifica rivolta ai referenti ed in generale a tutto il personale dipendente dell'Ente sia con soggetti esterni (Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, IFEL, MARSH) che interni (Dirigente della Direzione Affari Istituzionali e Generali, unitamente al DPO).
 - Con Determina n. 3418/2020 (prot. 153076 del 02.12.2020) è stato effettuato, l'affidamento per il servizio di supporto specialistico per l'attività di valutazione di impatto (DPIA).
- Con decreto prot. n. 27668/22.02.2021, il Sindaco ha individuato il RPD esterno del Comune di Terni, i cui dati di contatto sono i seguenti: rpdc@comune.terni.it, pec: responsabileprotezionedati@legalmail.it; tel. 0331.576848.

- Con delibera di giunta comunale n. 203 del 03.09.2021, il Comune di Terni ha definito il modello organizzativo dell'Ente in materia di trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 2016/1979.
- Con delibera di giunta comunale n. 197 del 26.08.2021, il Comune di Terni ha approvato la procedura per la gestione delle violazioni di dati personali – data breach – ai sensi del Regolamento UE 2016/679 – *data breach response plan*.

In riferimento alle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, ogni Dirigente, per quanto di propria competenza, è tenuto a verificare che le stesse avvengano nel rispetto della normativa sulla privacy.

7. 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. I e I 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.

8. Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione, principalmente, riguardano i documenti afferenti a:

1. Atti di carattere normativo e amministrativo generale
2. Organizzazione
3. Titolari di incarichi politici, amministrativi, dirigenziali
4. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
5. Personale
6. Bandi di concorso
7. Performance
8. Enti controllati

9. Attività e procedimenti

10. Provvedimenti amministrativi

11. Bandi di gara e contratti

12. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

13. Bilanci

14. Beni immobili e gestione del patrimonio

15. Controlli e rilievi sull'amministrazione

16. Servizi erogati

17. Pagamenti dell'amministrazione

18. Opere pubbliche

19. Pianificazione e governo del territorio

20. Informazioni ambientali

21. Interventi straordinari e di emergenza

22. Prevenzione della corruzione

23. Accesso civico

24. Accessibilità e catalogo dei dati metadati e banche dati

come meglio specificato dal D.Lgs. n. 33/2013, dalle linee guida Anac n. 1310/2016 e dall'allegato n. 3 al presente Piano.

Di seguito si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche per taluni obblighi di pubblicazione, al fine di garantire massima trasparenza e applicazione delle direttive ANAC.

8.1 Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente ai Dirigenti, si raccomanda un'attenta applicazione della delibera ANAC n. Delibera n. 586/2019 (in sostituzione delle precedenti linee guida di cui alla determinazione n. 241/2017, delibera n. 382/2017 di sospensione dell'efficacia della delibera n. 241/2017, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, c. 1, lett. c), f), a seguito dell'ordinanza del Tar Lazio n. 1030/2017, comunicato del Presidente del 17/05/2017, comunicato del Presidente del 08/11/2017 che ha precisato che l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai Dirigenti (art. 14, c. 1 ter) deve ritenersi non sospeso).

Successivamente, è intervenuto il Decreto c.d. Mille Proroghe n. 162/30.12.2019, art. 1, c. 7, in riferimento alle pubblicazioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, ha previsto quanto segue:

“Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto. Conseguentemente, con regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell'interno, il Ministro dell'economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il

Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le

posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri :

a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere a), b), c), ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale;

b) previsione che i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza;

.....”

Il termine per l'adozione del Regolamento ministeriale è stato prorogato al 30 aprile 2021.

Nelle more della conversione in Legge del suddetto Decreto e dell'eventuale adozione del Regolamento ivi citato, si ritiene che la Direzione Personale – Organizzazione possa procedere agli adempimenti di pubblicazione previsti dall'art. 14, per quanto riguarda i Dirigenti e gli Incarichi amministrativi di vertice, anche con riferimento alla pubblicazione dei dati pregressi, dalla data di sospensione dell'obbligo sino ad oggi.

Per quanto riguarda i dati di cui alla lettera f), occorrerà attendere gli sviluppi normativi.

8.2 Pubblicazioni concernenti i bandi di gara e contratti

Nel sito web del Comune di Terni sono previste due sezioni nelle quali sono effettuate le pubblicazioni relative a bandi e avvisi:

1. “amministrare”, nelle sottosezioni di cui al seguente link
<https://www.comune.terni.it/bandi-avvisi-gara-determina>
2. “amministrazione trasparente”, nella sottosezione di cui al seguente link
<https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/bandi-di-gara-e-contratti>

Pubblicazioni nella sezione **AMMINISTRARE** (sezione curata dalla Direzione Affari Istituzionali e Generali – Ufficio Comunicazione), da parte dei referenti individuati:

- Procedure aperte / negoziate (incluse procedure MEPA);
- Tutti gli atti connessi alle procedure menzionate, la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D.Lgs. n. 50/2016;

Tali atti pubblicati in “amministrare” saranno automaticamente visualizzabili anche in “**amministrazione trasparente**”, mediante apposito *link*, come previsto dall'art. 9, D.Lgs. n. 33/2013, anche ribadito da ANAC nelle linee guida n. 1310/2016;

Confidando di agevolare il lavoro degli Uffici, si fornisce un elenco (che non deve intendersi esaustivo) dei principali documenti, afferenti singoli bandi / avvisi (corredati degli articoli di riferimento contenuti nel Codice degli Appalti) che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione “amministrare”:

1. Avvisi di preinformazione (70, 141)
2. Determina a contrarre
3. Avvisi e bandi (19, 36, 73, 127, 153)
4. Avviso sui risultati procedura di affidamento o di concorso (36, 141, 142)

5. Elenchi dei verbali delle commissioni di gara / verbali di gara (successivamente alla aggiudicazione, omettendo i dati personali / riservati in base alla legge)
6. Avvisi sistemi di qualificazione (140)
7. Resoconti degli incontri con portatori di interessi (22)
8. Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura a rilevanza sociale (22)
9. Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento (entro due giorni) (29)
10. Composizione commissione giudicatrice (29)
11. Curricula componenti commissione (29)
12. Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine esecuzione (29)

Pubblcazioni in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** (sezione curata dal RPCT):

- I referenti individuati da ciascun Dirigente dovranno pubblicare in “amministrazione trasparente”, categoria “bandi di gara e contratti”, attraverso l'apposito *software*, le ulteriori informazioni previste:
 - **Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**, richieste dalla L. n. 190/2012, art. 1, c. 32:
Tali pubblicazioni devono essere effettuate mediante l'applicativo “contratti”, incluso nel *software* di “amministrazione trasparente”, e riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello SmartCIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e dalla preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della l. n. 190/2012, infatti, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.
 - **Atti delle amministrazioni aggiudicatrici distintamente per ogni procedura**
 - Atti relativi alla programmazione di lavori, opere servizi e forniture;
 - Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni;
 - Affidamenti diretti di importo inferiore alla soglia comunitaria (inclusi gli affidamenti diretti su MEPA);
 - Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile;
 - Affidamenti *in house*;
 - Concessioni tra enti;

Per maggiore chiarezza, si copia di seguito tabella sinottica che riproduce la sezione “bandi di gara e contratti” (colonna blu e gialla) che sarà implementata in “amministrazione trasparente”:

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – BANDI DI GARA E CONTRATTI – STRUTTURAZIONE IN CATEGORIE	SPECIFICAZIONE DELLA SINGOLA CATEGORIA	SEZIONE DI PUBBLICAZIONE	NOTE
Informazioni su singole procedure in formato	Suddivisione in anni	AMMINISTRAZIONE	Informazioni previste dall'art. 1, c. 32

<p>tabellare</p>	<p>Comunicazioni Anac - Adempimenti Legge 190/2012, art. 1, comma 32</p>	<p>TRASPARENTE</p>	<p>della L. n. 190/2012, visibili in tabella, dalla quale risulta estraibile, in qualsiasi momento, il corrispondente file xml, aventi le specifiche tecniche indicate da Anac.</p> <p>Dall'anno 2021, in aggiunta alla possibilità di estrarre automaticamente il file xml dalla tabella contenente le informazioni del comma 32, per facilitare il recupero del link, si dispone di pubblicare, separatamente, l'indirizzo del dataset in formato xml oggetto di comunicazione ad Anac.</p> <p>I referenti inseriscono le informazioni previste dal c. 32 mediante l'apposito applicativo denominato "contratti".</p> <p>Nella tabella risultano pubblicate anche le determinazioni a contrarre.</p>
<p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p>	<p>I referenti inseriscono i seguenti atti di programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il programma biennale di acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 € e relativi aggiornamenti annuali • Il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali con lavori il cui valore stimato sia pari a

			o superiore a 100.000 €
	Contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di Euro	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria
	Avvisi di preinformazione	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti pubblicano in "amministrazione trasparente" l'avviso di preinformazione adottato entro il 31 dicembre di ogni anno, contenente l'intenzione di bandire appalti per l'anno successivo. (L'avviso di preinformazione che per le procedure ristrette e per le procedure competitive con negoziazione sia utilizzato come indizione di gara deve essere pubblicato in "amministrare", nella sezione "avvisi")
	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni (art. 90)	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti procedono al relativo inserimento
	Affidamenti: 1) Affidamenti diretti sotto soglia	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti procedono all'inserimento di tutti gli atti connessi, inclusi gli affidamenti diretti tramite MEPA
	2) Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti devono specificare affidatario, modalità della scelta e motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie
	3) Affidamenti in house	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti procedono all'inserimento di tutti gli atti connessi
	4) Concessioni tra enti	AMMINISTRAZIONE	I referenti procedono all'inserimento di

		TRASPARENTE	tutti gli atti connessi
	Bandi e avvisi	AMMINISTRARE (Link di collegamento che rende visualizzabile le pubblicazioni effettuate in “amministrare” anche in “amministrazione trasparente)	I RUP / referenti pubblicano autonomamente in questa sezione previa abilitazione da parte dell' ufficio comunicazione . Per ogni procedimento, devono essere inseriti tutti gli atti e i documenti a pubblicazione obbligatoria previsti dal Codice degli appalti, relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e concessioni, incluse le procedure di gara tramite MEPA.

8.2.1 Pubblicazione verbali di gara adunanza plenaria del Consiglio di Stato n. 12/2020

In merito alla pubblicazione dei verbali di gara si evidenzia che le Linee Guida ANAC n. 1310/2016 prevedono la pubblicazione degli elenchi dei verbali di gara, fermo restando il diritto di accesso civico verso i medesimi, confermato anche dal Consiglio di Stato sez. III (sentenza n. 3780 del 5 giugno 2019).

Nell'anno 2020 è però intervenuto in materia il Consiglio di Stato, in Adunanza Plenaria, con la decisione n. 12 del 02 luglio 2020, enunciando il seguente principio di diritto:

“il termine per l'impugnazione dell'aggiudicazione decorre dalla pubblicazione generalizzata degli atti di gara, tra cui devono comprendersi anche i verbali di gara, ivi comprese le operazioni tutte e le valutazioni operate dalle commissioni di gara delle offerte presentate, in coerenza con la previsione contenuta nell'art. 29 del d.lgs. n. 50 del 2016;”

Da quanto espresso, si evince che in capo alle stazioni appaltanti sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione dei verbali di gara, che rientrano tra “tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici...relativi ...alle procedure per l'affidamento...” per i quali l'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 prevede l'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente e il correlato obbligo di pubblicazione sul sito del Ministero competente, da cui decorre il termine per la proposizione dell'impugnazione, come anche chiarito da circolare del RPCT prot. n. 127264/20.10.2020.

Quanto indicato da Anac nelle linee guida n. 1310/2016 deve pertanto intendersi integrato con la statuizione del Consiglio di Stato; l'Ente deve conseguentemente procedere, ogni qual volta venga espletata una procedura di gara:

- l) alla **pubblicazione degli elenchi dei verbali di gara**

- 2) alla **pubblicazione integrale dei verbali di gara**, avendo cura di omettere i dati soggetti a privacy eventualmente presenti, incluse le eventuali informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima e che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali (art. 53, c. 5, lett. a, D.Lgs. n. 50/2016)

Al fine di salvaguardare il corretto sviluppo della procedura sino alla sua conclusione, nei termini di principio regolati dall'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016, le predette pubblicazioni potranno essere effettuate solo dopo la conclusione della gara e, quindi, successivamente alla aggiudicazione non efficace (art. 32, c. 5, D.Lgs. n. 50/2016).

8.3 Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di Terni

Il D.Lgs. n. 33/2013, art. 2 bis, estende l'applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico anche ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico), mentre stabilisce una normativa meno stringente per gli altri enti di diritto privato (es. società partecipate).

Gli enti privati in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza sia con riferimento alla loro organizzazione sia in riferimento al complesso delle attività svolte.

Gli enti privati non in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza solo relativamente all'attività svolta che sia di pubblico interesse (art. 2 bis, c. 3).

In tema di Obblighi di pubblicazione concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di Terni, si rimanda a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017 e all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nell'Amministrazione Trasparente del Comune di Terni è possibile rinviare ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

È importante ribadire che:

- le informazioni di cui all'art. 22 si riferiscono a:
 - tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali si abbiano poteri di nomina degli amministratori
 - società controllate o partecipate, anche in via minoritaria
 - società in house
 - enti di diritto privato in controllo pubblico, costituiti o vigilati per i quali si abbiano poteri di nomina degli organi o dei vertici
- tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali il Comune esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359, c. 1, n. 3 c.c.;
- all'interno dei gruppi societari, l'individuazione del tipo di società (in controllo o in partecipazione) deve essere fatta con riguardo ad ogni singola società.

Al fine di dare massima trasparenza il sistema delle partecipate pubbliche, si raccomanda un puntuale adempimento di quanto previsto dall'art. 22, c. 1, ovvero un esaustivo elenco degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati.

8.4 Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

Il PTPCT, in adempimento a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7 bis, c. 3), intende individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge, ovvero:

- 1) RASA
- 2) Privacy
 - Responsabile della Protezione dei Dati
 - Normativa
 - Atti del Comune
- 3) Digitalizzazione
 - Responsabile della transizione digitale
 - Documenti sistemi informativi
 - Manuale per la gestione documentale
 - Responsabile dell'accessibilità
- 4) Controlli interni, mediante pubblicazione dei regolamenti e dei referti relativi ai seguenti controlli:
 - di Regolarità amministrativa e contabile
 - Strategico
 - di Qualità dei servizi
 - di Gestione
 - sugli Equilibri finanziari
 - sugli Organismi Partecipati
- 5) Censimento sulle autovetture di servizio:
l'art. 4, primo comma, del D.P.C.M. 25 settembre 2014 prevede la pubblicazione numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.
- 6) Albo dei cittadini onorari e dei civici benemeriti
- 7) Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco
- 8) Diritto di accesso

In riferimento alla sezione “dati ulteriori”, i Dirigenti devono avere particolare cura nel verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti, di cui sono, in mancanza, responsabili. 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.

9. Il monitoraggio

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

- monitoraggio del RPCT, attraverso gli indicatori di attuazione previsti nell'allegato I/c del presente Piano;
- monitoraggio semestrale elaborato dai dirigenti;
- monitoraggio del RPCT degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati nella tabella di cui all'allegato n. 2, 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.

10. 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 I, 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.

11. Accesso civico

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.

L'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato, n. 10 del 2020, ha superato il contrasto giurisprudenziale, pronunciandosi per l'applicabilità dell'accesso civico generalizzato agli atti delle procedure di appalto, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. La sentenza, in particolare, ha chiarito che:

- a) l'amministrazione ha il potere – dovere di esaminare l'istanza di accesso agli atti e ai documenti pubblici, formulata in modo generico o cumulativo dal richiedente senza riferimenti ad una specifica disciplina, anche alla stregua della normativa **dell'accesso civico generalizzato**, a meno che l'interessato non abbia inteso fare esclusivo, inequivocabile, riferimento alla disciplina dell'accesso documentale, nel qual caso l'istanza va esaminata solo con specifico riferimento ai profili della l. 7 agosto 1990, n. 241, senza che il giudice amministrativo, adito ai sensi dell'art. 116 Cod. proc. amm., possa mutare il titolo dell'accesso definito dall'originaria istanza;
- b) è ravvisabile un interesse concreto e attuale, ai sensi dell'art. 22 L. 7 agosto 1990, n. 241, con conseguente legittimazione all'accesso agli atti della **fase esecutiva** di un contratto pubblico da parte di un concorrente alla gara, in relazione a vicende che potrebbero condurre alla risoluzione per inadempimento dell'aggiudicatario e quindi allo scorrimento della graduatoria o alla riedizione della gara, purché l'istanza non si traduca in una generica volontà da parte del terzo istante di verificare il corretto svolgimento del rapporto contrattuale;
- c) **la disciplina dell'accesso civico generalizzato**, fermi i divieti temporanei o assoluti previsti dall'art. 53 D.Lgs. n. 50/2016, è **applicabile anche agli atti delle procedure di gara e all'esecuzione dei contratti pubblici**, non ostandovi in senso assoluto l'eccezione prevista dall'art. 5-bis, comma 3, d.lgs. n. 33 del 2013, in combinato disposto con l'art. 53 e con le disposizioni della L. n. 241 del 1990, che non esenta in toto la materia dall'accesso civico generalizzato; ferma comunque restando la necessità di verificare la compatibilità dell'accesso con le eccezioni dell'art. 5-bis, commi 1 e 2, a tutela degli interessi – limite, pubblici e privati, ivi contemplati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza.

11.1 Modalità organizzative per l'attuazione dell'Accesso Civico

Il **Comune di Terni**, con delibera di Consiglio Comunale n. 394/2019 ha approvato il **Regolamento sull'accesso civico**, pubblicato al seguente link di Amministrazione Trasparente <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/normativa-circolari>.

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. Matteo Sperandeo - 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. Matteo Sperandeo- 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. Matteo Sperandeo - 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 al seguente link di Amministrazione Trasparente <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/modelli-accesso-civico>

11.2 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 di:

- accesso **documentale**
- accesso **civico semplice**
- accesso **civico generalizzato**

che il Comune di Terni riceve.

Per tale motivo, le Direzioni, mensilmente, devono compilare le tabelle sotto riportate, in cui sono indicati, per ogni istanza di accesso ricevuta:

- data
- oggetto
- direzione competente
- sintesi esito

e trasmetterle al RPCT entro il 15 del mese successivo. I Dirigenti sono responsabili dell'esauritiva, completa e puntuale comunicazione dei dati.

Si forniscono le seguenti indicazioni operative ai fini della compilazione:

- nella compilazione delle colonne "Data e n. prot. richiesta / risposta" utilizzare il punto per separare gli elementi (es. 14.02.2019);
- nella colonna "oggetto" inserire in modo generico l'atto nei confronti del quale si esercita l'accesso, evitando di inserire nominativi (sia dell'istante sia del controinteressato) e ulteriori numeri di protocollo;
- nella colonna "direzione" inserire la denominazione della stessa;
- nella colonna "esito" inserire soltanto le diciture ACCOLTO o RESPINTO o DIFFERITO o IN LAVORAZIONE

RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE EX L. N. 241/1990

	Data e n. prot. richiesta	Oggetto	Data e n. prot. risposta	Direzione (Competente o che detiene il documento)	Sintesi Esito

RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO c.d. SEMPLICE EX ART. 5, C. 1 D-LGS. N. 33/2013

	Data e n. prot. richiesta	Oggetto	Data e n. prot. risposta	Direzione (Competente o che detiene il documento)	Sintesi Esito

RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO c.d. GENERALIZZATO EX ART. 5, C. 2 D-LGS. N. 33/2013

	Data e n. prot. richiesta	Oggetto	Data e n. prot. risposta	Direzione (Competente o che detiene il documento)	Sintesi Esito

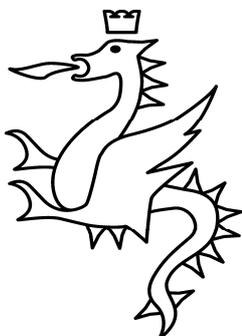
				detiene il documento)	

Al fine di migliorare e semplificare il procedimento di formazione del Registro degli accessi, il **Responsabile della Transizione digitale del Comune di Terni**, nominato con DGC n. 115/17.10.2018, a cui il Codice dell'amministrazione digitale affida il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, mentre la Circolare RTD n. 3/2018 ne precisa ulteriormente i compiti, è tenuto a promuovere ed abilitare l'utilizzo dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, adottando gli interventi di evoluzione e configurazione dei sistemi già in uso che si rendano necessari.

Per agevolare questo processo, il Dipartimento della funzione pubblica ha predisposto un documento contenente specifiche tecniche denominato **“Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA”**, disponibile sul sito www.foia.gov.it. Questo documento, in linea con le regole sui metadati previste dalle regole tecniche per il protocollo informatico, definisce:

- lo schema di metadati (in formato XML Schema Definition, XSD) per la realizzazione del fascicolo informatico dedicato alla gestione di istanze FOIA, contenente i campi già previsti nella Circolare FOIA n. 2/2017;
- gli schemi di metadati (XSD) per la pubblicazione del registro degli accessi.

Il Responsabile della transizione digitale del Comune di Terni è tenuto a verificare se il sistema di protocollo in uso sia in grado di rispondere alle regole tecniche vigenti e, nel caso, ad adottare i citati schemi e ad estrapolare il registro degli accessi nel formato standard indicato, così da facilitare sia la produzione del registro sia la sua pubblicazione, ponendo attenzione che il registro non contenga dati personali (inclusi i nomi).



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 SALUTE – ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

**SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO
PERSONALE**

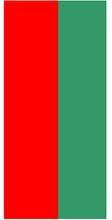
SEZIONE 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

**SEZIONE 3.5 UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI**

SEZIONE 3.6 AZIONI POSITIVE



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 SALUTE – ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



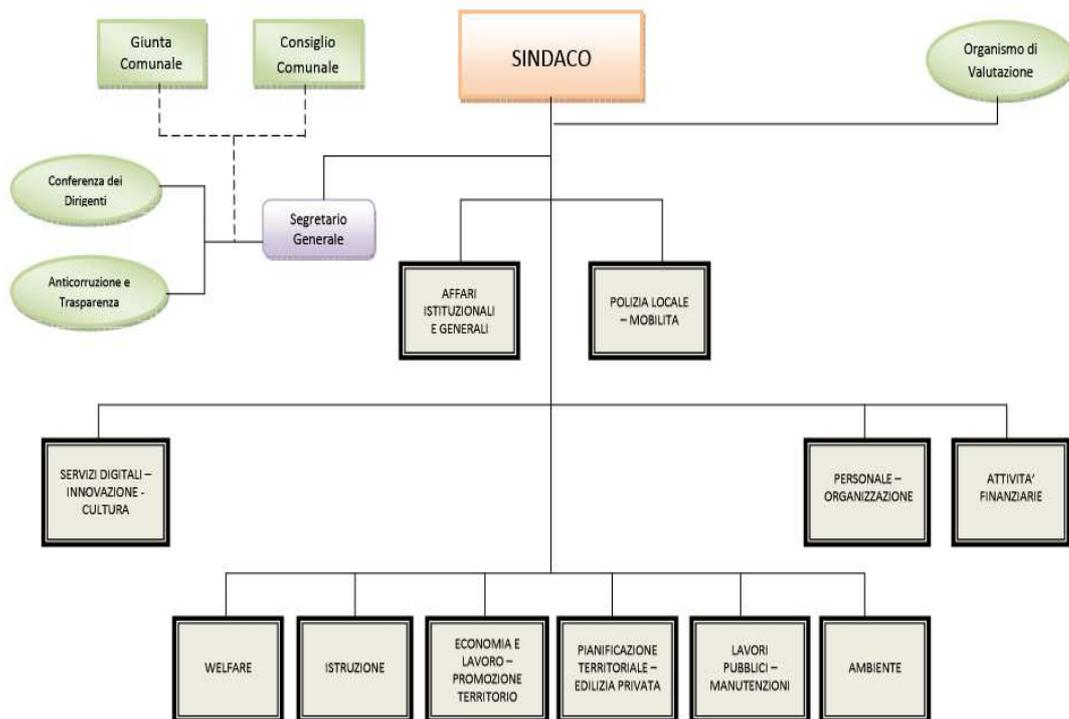
SEZIONE 3 SALUTE - ORGANIZZAZIONE - CAPITALE UMANO

3.1 struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di Terni si articola in n. 11 Direzioni alle quali è preposto un Dirigente.

Esse sono:

- Direzione Affari istituzionali e generali
- Direzione Polizia Locale - Mobilità
- Direzione Servizi digitali - Innovazione
- Direzione Personale - Organizzazione
- Direzione Attività finanziarie
- Direzione Welfare
- Direzione Istruzione - Cultura
- Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio
- Direzione Pianificazione territoriale - Edilizia privata
- Direzione Lavori pubblici - Manutenzioni
- Direzione Ambiente



PROSPETTO RISORSE UMANE AL 31.12.2021**DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI**

	PROFILI	RUOLO
DIR	DIRIGENTE	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
D	FUNZIONARIO AVVOCATO	2
D	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D	FUNZIONARIO GIORNALISTA	2
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	16
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25
C	ISTRUTTORE COMUNICATORE PUBBLICO	2
C	ISTRUTTORE CULTURALE	5
C	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	1
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	2
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4
B3	COLLABORATORE AUTISTA RAPPRESENTANZA	2
BI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	16
	TOTALE	83

DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA'

	PROFILI	RUOLO
DIR	COMANDANTE	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D	FUNZIONARIO TECNICO	2
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	3
D	COORDINATORE DI VIGILANZA	13
D	COORDINATORE TECNICO	3
D	COORDINATORE UFFICIALE DI VIGILANZA	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	86
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	4
C	ISTRUTTORE TECNICO	2
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
BI	OPERATORE TECNICO	2
	TOTALE	121

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA

	PROFILI	RUOLO
DIR	DIRIGENTE	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	4
D	COORDINATORE CULTURALE	1
D	COORDINATORE DI BIBLIOTECA	1
D	COORDINATORE PROGRAMMATTORE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE CULTURALE	6
C	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	22
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5
BI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	12
BI	OPERATORE DI BIBLIOTECA	2
BI	OPERATORE SERVIZI GENERALI	1
	TOTALE	63

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

	PROFILI	RUOLO
DIR	DIRIGENTE	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	2
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
C	ISTRUTTORE CONTABILE	1
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	COLLABORATORE CENTRALINISTA	2
BI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	5
BI	OPERATORE AUSILIARIO	11
	TOTALE	34

DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE

	PROFILI	RUOLO
DIR	DIRIGENTE	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D	FUNZIONARIO CONTABILE	1
D	FUNZIONARIO TECNICO	1
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	5
D	COORDINATORE CONTABILE	4
D	COORDINATORE SOCIALE	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12
C	ISTRUTTORE CONTABILE	5
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	6
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
C	ISTRUTTORE TRIBUTARIO	3
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
BI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	7
BI	OPERATORE TECNICO	1
	TOTALE	50

DIREZIONE WELFARE

	PROFILI	RUOLO
DIR	DIRIGENTE	1
D	FUNZIONARIO PSICOLOGO	1
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	2
D	COORDINATORE ASSISTENTE SOCIALE	17
D	COORDINATORE SOCIALE	10
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	2
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	1
BI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
	TOTALE	41

DIREZIONE ISTRUZIONE

	PROFILI	RUOLO
DIR	DIRIGENTE	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	2
D	COORDINATORE DIETISTA	1
D	COORDINATORE SOCIALE	3
D	COORDINATORE TECNICO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE CULTURALE	3
C	ISTRUTTORE DIDATTICO	12
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	37
C	ISTRUTTORE TECNICO	1
BI	OPERATORE SERVIZI GENERALI	9
	TOTALE	77

DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO - PROMOZIONE DEL TERRITORIO

	PROFILI	RUOLO
DIR	DIRIGENTE	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	2
D	COORDINATORE CONTABILE	1
D	COORDINATORE TECNICO	1
D	COORDINATORE TURISTICO	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	1
C	ISTRUTTORE TECNICO	2
C	ISTRUTTORE TURISTICO	1
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1
B3	COLLABORATORE TECNICO	1
BI	OPERATORE TECNICO	4
	TOTALE	23

DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA

	PROFILI	RUOLO
DIR	DIRIGENTE	1
D	FUNZIONARIO TECNICO	3
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	1
D	COORDINATORE TECNICO	7
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	15
C	ISTRUTTORE TECNICO	7
BI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	2
	TOTALE	42

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

	PROFILI	RUOLO
DIR	DIRIGENTE	1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
D	FUNZIONARIO TECNICO	4
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	3
D	COORDINATORE TECNICO	21
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	23
C	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	3
C	ISTRUTTORE TECNICO	5
B3	COLLABORATORE ELETTRICISTA	1
B3	COLLABORATORE TECNICO	1
BI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3
BI	OPERATORE TECNICO	6
	TOTALE	75

DIREZIONE AMBIENTE

	PROFILI	RUOLO
DIR	DIRIGENTE	1
D	FUNZIONARIO TECNICO	2
D	COORDINATORE TECNICO	4
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	1
BI	OPERATORE TECNICO	2
	TOTALE	13

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

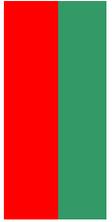
GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 SALUTE – ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE



Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



SEZIONE 3 SALUTE - ORGANIZZAZIONE - CAPITALE UMANO



3.2 lavoro agile

INDICE

1. Premessa

2. L'organizzazione generale del Comune di Terni

3. L'attuale livello di sviluppo

4. La mappatura delle attività svolgibili in modalità agile

5. La misurazione e valutazione della performance

6. Il piano formativo

7. I soggetti coinvolti ed il ruolo

8. Il programma di sviluppo triennale.

APPENDICE

9 Il disciplinare del lavoro agile

9.1 il Regolamento

9.2 Le specifiche tecnico informatiche

9.3 La sicurezza sui luoghi di lavoro

10. La modulistica

10.1 La manifestazione di interesse

10.2 Lo schema di progetto individuale

10.3 L'accordo individuale

11. Riferimenti normativi.

I. PREMESSA

La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016, facendo riferimento a concetti più ampi, lo definisce in modo molto chiaro come un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di **flessibilità, autonomia e collaborazione**.

In Italia ne è stata elaborata la definizione quale “*modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione*”. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida “FAR BUT CLOSE”, ovvero “**lontano ma vicino**”. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali in una logica di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.



Le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuovi modi di lavorare; sono da considerarsi, quindi, un fattore indispensabile del lavoro agile. 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.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento. La revisione organizzativa sottesa alla introduzione del lavoro agile impone una riflessione circa l'adeguatezza complessiva del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP). È, infatti, presumibile che il sistema di valutazione della performance debba essere aggiornato in coerenza con la nuova organizzazione del lavoro che l'amministrazione ha adottato.

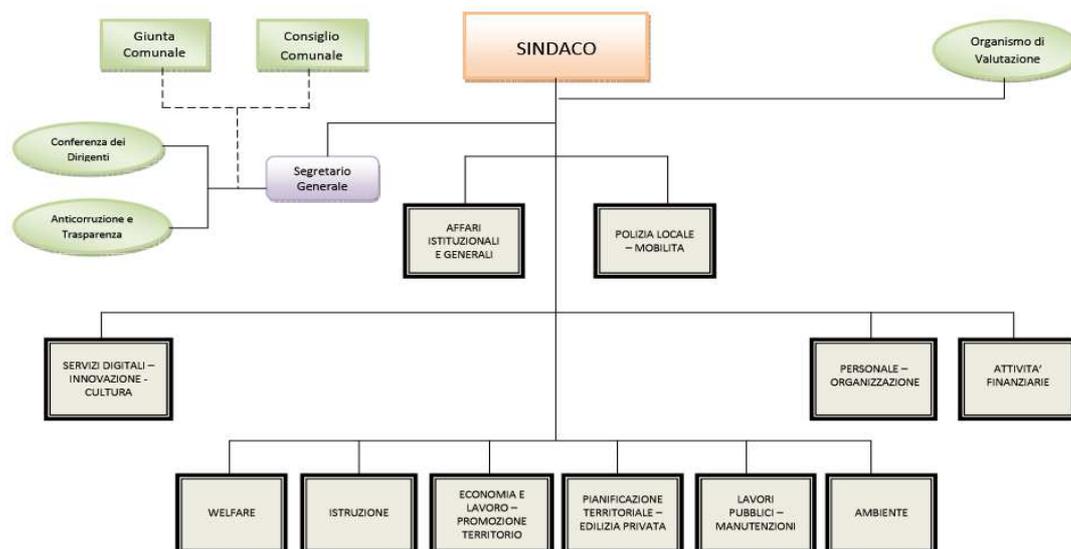
Un'attenzione particolare deve essere posta alla performance individuale. Non solo perché lo svolgimento della prestazione in modalità agile impone ancor più la necessità di individuare in maniera puntuale i risultati attesi, sia in relazione all'attività svolta che ai comportamenti agiti, ma anche perché deve essere chiaro che il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista. Si possono utilizzare indicatori ad hoc per il lavoro agile, ma le dimensioni delle performance devono fare riferimento alle Linee Guida 1/2017 e 2/2017 del Dipartimento della funzione pubblica ed essere le stesse per tutte le strutture organizzative e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione.

2. L'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL COMUNE DI TERNI

L'organizzazione del Comune di Terni si articola in n. 11 Direzioni alle quali è preposto un Dirigente.

Esse sono:

- Direzione Affari istituzionali e generali
- Direzione Polizia Locale - Mobilità
- Direzione Servizi digitali - Innovazione
- Direzione Personale - Organizzazione
- Direzione Attività finanziarie
- Direzione Welfare
- Direzione Istruzione - Cultura
- Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio
- Direzione Pianificazione territoriale - Edilizia privata
- Direzione Lavori pubblici - Manutenzioni
- Direzione Ambiente



3. L'ATTUALE LIVELLO DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

3.1 La situazione attuale

A causa dell'emergenza sanitaria, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione.

Il Comune di Terni, come ogni altra amministrazione pubblica, è stato indotto a confrontarsi concretamente con una modalità organizzativa di lavoro disciplinata già da tempo nel nostro ordinamento.

Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

L'esperienza concreta del Comune di Terni è rappresentata dalle seguenti informazioni.



	Uomini	Donne	Totale
Personale in servizio al 1° gennaio 2021	264	383	647

	2021
Personale in lavoro agile (media)	421

	2021
Giornate lavorate	
Giornate di lavoro agile fruite dai dipendenti	40.148

L'esperienza di questi anni di lavoro agile dovuto all'emergenza sanitaria può considerarsi sostanzialmente positiva. Tutti i dipendenti si sono dimostrati collaborativi nell'attuare la misura e si sono prontamente organizzati per l'efficienza del servizio.

I molteplici servizi gestiti dall'ente sono stati costantemente erogati con la solita efficienza, senza che vi siano avute contestazioni da parte della cittadinanza.

3.2 Analisi dello stato di salute



L'analisi dello stato di salute dell'Ente ha lo scopo di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

RISORSE	DIMENSIONE	INDICATORI DI SALUTE	SITUAZIONE	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione e dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	SI	Coordinamento tra il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano organizzativo del lavoro agile
		Benessere organizzativo	SI	Analisi alla luce del lavoro agile In collaborazione con CUG
		Assenza presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	NO	Costituzione del Coordinamento con il presente documento
		Assenza presenza di un Help desk informatico dedicato	SI	Implementazione
		Assenza presenza di un monitoraggio del lavoro agile	SI	Introduzione, come sezione della relazione sulla Performance, del monitoraggio del lavoro agile
	SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):	SI	Incrementare la valutazione inserendo anche i fattori riconducibili al lavoro agile
		-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	15%	Approvazione Piano formativo mirato al lavoro agile al fine di incrementare il numero di dipendenti che parteciperà alle giornate formative.
		-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100%	Valorizzare il lavoro per progetti/obiettivi

		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):	SI	Valorizzare il lavoro per progetti/obiettivi
		-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	3,5%	Approvazione Piano formativo mirato al lavoro agile al fine di incrementare il numero di dipendenti che parteciperà alle giornate formative
		-% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	Valorizzare il lavoro per progetti/obiettivi
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):	SI	
		-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	2%	Approvazione Piano formativo mirato al lavoro agile al fine di incrementare il numero di dipendenti che parteciperà alle giornate formative
		-% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	62%	Implementare
		<ul style="list-style-type: none"> N. PC a disposizione per lavoro agile 	Sono stati messi nelle condizioni di svolgere lavoro agile circa 400 dipendenti circa il 90% usa presso la propria abitazione strumentazione di proprietà	Incrementare la % di PC messi a disposizione dall'Ente per il lavoro Agile
		<ul style="list-style-type: none"> % Lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali) 	100% dei lavoratori in Lavoro Agile	

		<ul style="list-style-type: none"> Assenza/Presenza di un sistema VPN 	Presente	
		<ul style="list-style-type: none"> Assenza/Presenza di una intranet 	Presente	
		<ul style="list-style-type: none"> Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 	Esiste per gli Utenti che utilizzano un sistema di autenticazione a due fattori	Incrementare la % di utenti che può utilizzare l'autenticazione a due fattori
		<ul style="list-style-type: none"> % Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) 	100% per gli utenti in SW	
		<ul style="list-style-type: none"> % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti) 	100% per gli utenti in SW	
		<ul style="list-style-type: none"> % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori 	100% del personale con diritto di firma	
		<ul style="list-style-type: none"> % Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili) 	10%	Incrementare la % di processi digitalizzati, tramite gara già assegnata ed in corso di realizzazione
		<ul style="list-style-type: none"> % Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili) 	40%	Incrementare la % di processi digitalizzati, tramite gara già assegnata ed in corso di realizzazione
		<ul style="list-style-type: none"> Piano di transizione digitale 	Documento del 26/02/2021. Approvato dalla Giunta marzo 2021	
		<ul style="list-style-type: none"> Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi 	In corso di realizzazione	
Economico - finanziarie	SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	La formazione rientra nell'offerta formativa del Consorzio	Implementare

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

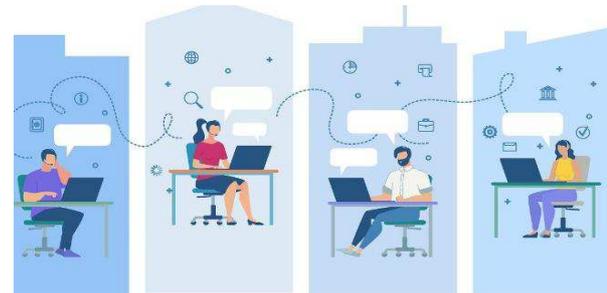
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

			Villa Umbra	
--	--	--	-------------	--



4. LA MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN MODALITÀ AGILE

A ciascun Dirigente è stato richiesto di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere compatibili, anche parzialmente con il lavoro agile da remoto.



Il lavoro ha prodotto il seguente risultato.

DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA	UFFICIO	ATTIVITA'	% LAVORO AGILE	
	PROGRAMMAZION E GESTIONE STRUMENTI URBANISTICI INNOVATIVI NAZIONALI E COMUNITARI		<u>Programmazione e gestione strumenti urbanistici innovativi nazionali e comunitari; partecipazione a bandi;</u>	60
			Programmi di recupero urbano;	60
			Programmi urbani complessi;	60
			Programmi integrati di intervento;	60
			Programmi di riqualificazione urbana;	60
			Programmi di risanamento parti comuni fabbricati;	60
			Progetti - pilota urbani;	60
			Progetti e programmi OB/2;	60
			Progetti e programmi su linee di finanziamento europeo;	60
		Programma di recupero urbano sullo sviluppo	60	

	sostenibile del territorio;	
	<u>Opere pubbliche: progettazione - responsabilità di procedimento - direzione lavori;</u>	20
	Pareri su interventi di trasformazione del centro storico e gestione p.u.p.;	75
	Assistenza tecnica all'avvocatura comunale per il contenzioso nelle materie assegnate.	75
PIANIFICAZIONE STRATEGICA	Piano regolatore generale e relative varianti	60
	Piani attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti;	60
	Varianti urbanistiche relative a progetti di opere pubbliche	60
	Piani di settore	60
	Rilascio certificati di destinazione urbanistica, di compatibilità urbanistica, attestazioni e dichiarazioni di conformità	75
	Procedure finalizzate alla finanza di progetto	40
	Verifica di conformità urbanistica	75
	Procedure di pubblicazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi pubblici, privati e misti e delle relative varianti	75
	Notifica ai proprietari di aree soggette a vincoli di in edificabilità e preordinati all'esproprio	60
	Assistenza tecnica all'avvocatura comunale per il contenzioso in materia di piani urbanistici di iniziativa pubblica	75
	Procedimento di Valutazione Ambientale Strategica sugli strumenti urbanistici comunali pubblici	60
	Valorizzazione urbanistica delle aree costituenti il patrimonio del comune	60
	Individuazione varianti necessarie per infrastrutture strategiche	60
Gestione piani urbanistici generali ed attuativi	60	

	Redazione relazioni geologiche e aggiornamento del SIT geologico come parte integrante del PRG	60
	Istruttorie su elaborati di studio geologico e idraulico a corredo dei Piani Attuativi di iniziativa privata e di interventi in edilizia diretta necessitanti di parere dell'Autorità Idraulica	60
	<u>Studi idrogeologici e geotecnici a supporto di altre Direzioni</u>	50
	Elaborazione GIS	0
	Creazione basi cartografiche e banche dati urbanistici	60
	Adempimenti di trasparenza	60
	Pareri preventivi su aspetti urbanistici con eventuale acquisizione di interpretazione autentica del Consiglio Comunale	60
	"Riqualificazione dei Centri Minori".	60
PIANIFICAZIONE PRIVATA - CONVENZIONI	<u>Procedimento per l'approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata e mista (pubblico-privato);</u>	60
	Procedimento per l'approvazione di studi unitari;	60
	Procedimento per la specificazione della destinazione d'uso delle aree destinate ad attrezzature di interesse comune;	60
	<u>Convenzioni urbanistiche per la regolamentazione dei piani attuativi in genere;</u>	60
	<u>Convenzioni accessive ai titoli abilitativi edilizi;</u>	60
	Gestione fase esecutiva dei piani convenzionati con i privati;	20
	Coordinamento e supervisione della fase di collaudo delle opere di urbanizzazione;	10
	Assistenza tecnica all'avvocatura comunale per il contenzioso in materia di piani urbanistici di iniziativa pubblica;	75
	Procedimento di Valutazione Ambientale Strategica sugli strumenti urbanistici comunali privati;	60

	Programma "ELISA";	60
	Toponomastica - Targhe Commemorative;	60
	Organo di supporto per la Toponomastica;	60
	Sistema Informativo Territoriale;	10
	Richieste/Attribuzione della numerazione civica - verifica della numerazione degli interni;	60
	Aggiornamento degli applicativi "City Trek" (Street Editor - Anagrafe Edilizia - Cat2Com);	60
	Aggiornamento "Odos" stradale informatizzato (gestione amministrativa);	60
	<u>Lavori per la fornitura-posa in opera di targhe toponomastiche e della numerazione civica;</u>	20
	Certificazioni/Attestazioni;	75
	Revisione Generale della Toponomastica;	60
	Istruttorie su richieste di assegnazione lotti PAIP;	60
	<u>Gestione convenzioni PEEP e PAIP;</u>	60
	<u>Programmazione PEEP - PAIP.</u>	60
	Regolamento PAIP	60
	Verifica dei presupposti di ricevibilità delle istanze	80
	Immissione dei dati nel back-office del database informatico e gestione della piattaforma telematica per il corretto funzionamento e gestione delle istanze,	90
	Gestione e coordinamento del personale	60
	Gestione copertura finanziaria per il corretto funzionamento del SUAPE	100
	Ricevibilità Procedimenti Unici ai sensi dell'art. 7 del DPR 160/2010	100
	Attività istruttoria dei procedimenti Unici di cui al D.P.R. 160/2010 con l'individuazione degli Enti e Uffici coinvolti del procedimento	80

	Procedimenti /proposta motivata /"Pareri preventi/valutazioni progetti preliminari	80
	Gestione procedimentale Conferenza di Servizi decisoria asincrona/sincrona riguardante acquisizioni atti per Procedimenti Unici/Varianti Urbanistiche/Par. Preventivi/SCIA	100
	Procedimenti di variante urbanistica SUAP	60
	Procedimento di Valutazione Ambientale Strategica sui procedimenti di variante urbanistica SUAP	80
	Pareri per interventi in AIA gestiti dalla Regione Umbria	100
	Cura i rapporti con associazione dei Comune del SUAPE 3.0 e Umbria Digitale	80
	Cura i rapporti con la Regione/Ministero BBAA/Arpa/VVFF per interoperabilità dei procedimenti produttivi/servizi da gestire nella piattaforma digitale del SUAPE	90
	Gestione e istruttoria Endoprocedimento per interventi Autorizzazione paesaggistica Ordinaria/semplificata/ accertamento di compatibilità paesaggista Dlgs 42/04 e smi	90
	Gestione / Istruttoria Permesso di Costruire riguardante Edilizia Produttiva /rurale/servizi	90
	Proposta motivata di adozione dell'endoprocedimento di permesso di costruire nel provvedimento unico/variante urbanistica suap	80
	Volture e proroghe titoli abilitativi di cui alle Autorizzazioni Uniche rilasciate	90
	Controllo SCIA per interventi Edilizia Produttiva/rurale / Servizi	90
	Ricezione comunicazioni di inizio lavori (CI.L.A.)	90
	Verifica regolarità CILA per interventi Edilizia Produttiva Produttiva /rurale/servizi	90
	Membro della commissione asili d'infanzia	60

	Membro della commissione Gruppo di Lavoro inter-direzionale per la regolamentazione della installazione e gestione di stazioni di ricarica veicolare elettrica sul territorio comunale.	60
	Attività di controllo e sopralluoghi asili d'infanzia	10
	Informazioni al pubblico tramite contatto telefonico - mail- riunioni online	100
	Ricevimento su appuntamento	0
	cura dei rapporti con le imprese ed i professionisti -	90
	Gestione posta ricevuta in formato cartaceo	0
	Gestione posta ricevuta per pec	100
	Gestione procedimenti in commissione comunale per la qualità architettonica ed il paesaggio	20
	Gestione e rilascio dei procedimenti per l'autorizzazione unica ambientale (A.U.A.) e rapporti con gli enti coinvolti nel relativo procedimento	100
	Acquisizione pareri organi consultivi	100
	Atti di liquidazione / Impegni di spesa /Accertamento di incasso	100
	adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in materia edilizia limitatamente a quanto previsto all'art. 127 del REC	80
	Assistenza tecnica all'Avvocatura comunale per il contenzioso nelle materie assegnate;	80
EDILIZIA RESIDENZIALE	Verifica dei presupposti di ricevibilità delle istanze;	80
	Immissione dei dati nel back-office del database informatico e gestione della piattaforma telematica di gestione delle istanze e degli adempimenti necessari alla completa funzionalità della piattaforma digitale per la parte del Back-office;	90
	Ricezione delle segnalazioni certificate di inizio dell'attività, delle comunicazioni di inizio lavori (C.I.L. e C.I.L.A.)	90

	Verifiche regolarità comunicazioni inizio e fine lavori C.I.L.A.;	90
	Controllo SCIA per interventi Edilizia Residenziale	90
	Cura dei rapporti con le imprese ed i professionisti;	80
	Richiesta integrazioni documentali;	90
	Gestione Permesso di Costruire riguardante Edilizia Residenziale	90
	Gestione titoli edilizi nella piattaforma MUDE per istanze USR	90
	Gestione procedimenti di autorizzazione paesaggistica ordinaria/semplificata/accertamento di compatibilità paesaggistica	80
	Gestione conferenze dei servizi;	80
	Relazione per la commissione comunale per la qualità architettonica ed il paesaggio;	80
	Acquisizione pareri organi consultivi;	80
	Cura dei rapporti con il Ministero per i beni culturali - Soprintendenza;	80
	Tenuta e coordinamento dei registri, degli schedari storici e delle schede vincoli;	80
	Coordinamento, pianificazione e gestione progetto digitalizzazione/geolocalizzazione titoli edilizi;	80
	Volture e proroghe titoli abilitativi	80
	Revisione del regolamento per l'attività edilizia e tavolo tecnico con ordini professionali e associazioni di categoria	80
	<u>Adozione dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in materia edilizia limitatamente a quanto previsto all'art. 127 del REC;</u>	80
	Proposta motivata di adozione dei provvedimenti;	80
	Comunicazioni con Regione Umbria in relazione alle valutazioni di sicurezza per opere in sanatoria	80

	Commissione comunale per la qualità architettonica ed il paesaggio;	20
	Assistenza tecnica all'Avvocatura comunale per il contenzioso nelle materie assegnate;	75
	Partecipazione a O.M.I con Agenzia Entrate	100
	Informazioni al pubblico negli orari di ricevimento	75
CONTROLLI EDILIZI	Coordinamento del nucleo di controllo del territorio;	80
	Attività di controllo del territorio - sopralluoghi;	0
	Predisposizione ordinanze sospensione dei lavori;	80
	Predisposizione ordinanze di demolizione e ripristino dello stato dei luoghi;	80
	Immissione dei dati nel back-office del database informatico;	100
	Verifiche regolarità comunicazioni inizio e fine lavori di S.C.I.A. e permesso di costruire anche ai fini del documento unico di regolarità contributiva e predisposizione ordinanze sospensione lavori per omessa indicazione del D.U.R.C.;	50
	Cura dei rapporti con i richiedenti ed i professionisti - ricevimento del pubblico;	50
	Proposta motivata di adozione del provvedimento finale;	80
	Analisi e gestione istruttoria delle richieste per il certificato di agibilità e delle dichiarazioni sostitutive dell'agibilità (cd. Dag);	80
	Verifica dei presupposti di ricevibilità;	40
	Controllo pratiche di agibilità;	40
	Predisposizione sanzioni pecuniarie per edifici occupati in assenza del certificato di agibilità;	80
	Dichiarazioni di inagibilità;	20
Analisi e gestione istruttoria delle richieste di contributo per l'abbattimento delle barriere	10	

	architettoniche;	
	Verifica dei presupposti di ricevibilità;	60
	Formulazione di una graduatoria degli aventi diritto al contributo;	60
	Interlocuzione con gli uffici regionali competenti;	80
	Proposta motivata di adozione della determinazione dirigenziale conclusiva;	80
	Assistenza tecnica all'Avvocatura comunale per il contenzioso nelle materie assegnate;	75
	Gestione pratiche Condono Edilizio;	20
	Informazioni al pubblico negli orari di ricevimento.	80
SERVIZI DI SUPPORTO DIREZIONE	Segreteria della Direzione;	20
	Gestione rapporti con avvocatura comunale;	75
	<u>Cura e gestione accessi documentali conformemente a quanto previsto all'art. 127 del REC;</u>	10
	Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate;	80
	Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP;	60
	Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta Comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi;	60
	Adempimenti e adeguamenti relativi all'anticorruzione;	80
	Adempimenti relativi al bilancio;	80
	Adempimenti relativi al monitoraggio controllo strategico;	60
	Adempimenti relativi al censimento e pubblicazione, dei dati inerenti i procedimenti amministrativi.	80

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI		Gestione segreteria ed accessi documentali.	75
		Lavoro di mediazione e filtro nella risoluzione delle varie problematiche sia con gli uffici interni che con le altre Direzioni che con gli Enti esterni.	75
		Relazioni e gestione dei rapporti con l'utenza nell'orario di ricevimento.	0
		Accoglimento delle istanze presentate dai cittadini con avvio del procedimento: raccolta dei dati e delle informazioni necessarie nonché elaborazione delle stesse ai fini dell'avvio della pratica.	100
		Organizzazione e coordinamento di riunioni con soggetti interni ed esterni all'Ente con funzioni di assistenza durante lo svolgimento delle riunioni.	50
		Predisposizione di note, comunicazioni, determinazioni, atti di liquidazione utilizzando software applicativi di elaborazione testi e fogli elettronici tramite P.C.	100
		Gestione posta in arrivo ed in partenza.	75
		Utilizzazione del software informatico per il protocollo e la posta elettronica certificata.	100
		Assegnazione pratiche.	100
		Supporto al Dirigente nella gestione del personale.	75
		Gestione dei LSU e volontari.	25
	44-Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate.	44a-Evasione report per il bilancio e relazioni alla DAF:	75
		Collaborazione con la DAF nella Predisposizione Peg e Bilancio.	
		Coordinamento e Gestione degli aspetti economico-finanziari della Direzione.	
Monitoraggio e Controllo di Gestione.			
Adempimenti relativi a richieste di elaborazioni, controlli e quant'altro proveniente da organismi esterni.			

	44b-Verifiche entrate ed uscite ed elaborazione proposte di bilancio di previsione e relative variazioni.	75
	44c-Collaborazione alla stesura delle programmazioni pluriennali.	75
	44d-Pianificazione progettazione gestione monitoraggio risorse finanziarie assegnate nel P.E.G.	75
45-Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP.	45a- Supporto tecnico all'ufficio centrale gare e appalti, all'ufficio centrale attività contrattuale e di rogito, ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP.	75
46-Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalle leggi o dai regolamenti medesimi.	46a- Istruttoria ed Esecuzione delle altre attività assegnate dalla Direzione.	75
42-Interventi espropriativi di opere pubbliche e di pubblica utilità.	42a-Gestione iter amministrativo dalla fase iniziale fino alla fase indennitaria ricondotto al Testo Unico degli Espropri degli interventi espropriativi di opere pubbliche e di pubblica utilità.	100
3-Pianificazione, progettazione ed attuazione di nuove opere pubbliche e di opere di urbanizzazione.	3i-Ricerca di possibili fonti di finanziamento.	100

2-Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano Regolatore Cimiteri.	2a-Redazione Piano Regolatore Cimiteri.	75
	2b-Realizzazione dei cimiteri, tramite:	50
	Realizzazione opere assegnate nel piano Opere Pubbliche.	
	Completamento degli interventi di ampliamento in corso di esecuzione.	
	Programmazione e progettazione di interventi di ampliamento di impianti cimiteriali, anche tramite eventuali procedure di P.P.P.	
3-Pianificazione, progettazione ed attuazione di nuove opere pubbliche e di opere di urbanizzazione.	3a-Analisi e redazione progetti di fattibilità tecnico/economico delle nuove opere pubbliche, aspetti normativi e procedurali.	75
	3b-Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche.	50
	3c-Gestione delle procedure per la realizzazione di nuove infrastrutture strategiche e grandi opere di rilevanza ingegneristica, tramite programmazione e progettazione opere strutturali/architettoniche.	75
	3d-Partecipazione, acquisizione e gestione finanziamenti e co-finanziamenti (bandi comunitari, nazionali e regionali) per l'attuazione dei "Piani di Settore".	75
	3e-Realizzazione interventi sulla viabilità urbana.	50
	3f-Rapporti con Enti, Società, etc. in merito alla programmazione e l'attuazione di grandi opere infrastrutturali.	75
5-Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria, di restauro e ristrutturazione sul patrimonio cimiteriale.	5l-Programmazione ed attuazione interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio cimiteriale, tramite:	50
	Realizzazione opere assegnate nel piano Opere Pubbliche.	
	Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria di opere ed impianti.	

7-Difesa del suolo. Monitoraggio, gestione e implementazione strumentazioni a tutela delle zone a rischio idrogeologico.	7a-Gestione, manutenzione ed implementazione reti di monitoraggio.	75
	7b-Verifica territorio soggetto a vincolo idrogeologico, proposte implementazione e declassificazione.	75
8-Difesa del suolo. Interventi ordinari e straordinari per la difesa del suolo a rischio idrogeologico.	8a-Realizzazione degli interventi ordinari e straordinari per la difesa del suolo e per la tutela del rischio idrogeologico anche mediante l'attuazione dei piani pluriennali di settore. Gestione dei rapporti finanziari nei programmi Comunitari, Statali e Regionali e relativi monitoraggi.	50
	8b-Rapporti con Enti, Aziende ecc., in merito alla programmazione e attuazione di piani straordinari a difesa del suolo e rischio idrogeologico.	75
	8c-Gestione dell'attività di programmazione mediante il coordinamento dell'osservatorio permanente ed integrato per la difesa del suolo e la tutela del rischio idrogeologico.	75
	8d-Attuazione dei protocolli d'intesa in materia di tutela e difesa idraulica.	75
28-Attuazione dei lavori pubblici con strumenti di finanza negoziata tra cui concessioni, partenariato pubblico privato ed altro.	28a-Interventi realizzati tramite il coinvolgimento di privati finanziatori, mediante le procedure di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.) seguendo l'iter amministrativo inclusa la fase gestionale dell'opera.	50
3-Pianificazione, progettazione e attuazione di nuove opere pubbliche e di opere di urbanizzazione.	3a-Analisi e redazione progetti di fattibilità tecnico/economico delle nuove opere pubbliche aspetti normativi e procedurali.	100
	3b-Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche.	50
	3d-Partecipazione, acquisizione e gestione finanziamenti e co- finanziamenti (bandi comunitari, nazionali e regionali) per l'attuazione dei "Piani di	75

	Settore”.	
5-Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria, di restauro e ristrutturazione sul patrimonio edilizio comunale.	5a-Raccolta delle richieste di interventi di manutenzione ed inserimento con stima dei costi finalizzati alla programmazione.	100
	5b-Programmazione interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamento strutturale, funzionale ed impiantistico sul patrimonio.	75
	5c-Programmazione, attraverso la creazione di apposite banche dati e l'utilizzazione di sistemi informatizzati di supporto.	100
	5d-Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio edilizio.	50
	5f-Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti sportivi.	50
	5h-Aggiornamento banche dati con software specifico (regionale) per la razionale conoscenza e gestione del patrimonio edilizio scolastico.	100
34-Interventi per la sicurezza del patrimonio.	34a-Creazione e aggiornamento di banche dati, con software specifico, finalizzato alle Verifiche di Vulnerabilità sismica ex Ordinanza Ministeriale 32/74.	100
	34b- Analisi del quadro normativo per la riqualificazione energetica e funzionale dell'edilizia pubblica.	100
	34c-Gestione delle procedure per il recupero e la riqualificazione architettonica, funzionale ed energetica dell'edilizia pubblica destinata ai servizi educativi e scolastici comunali.	75
36-Rinnovo periodico Certificato Prevenzione Incendi (CPI), certificazioni, agibilità e gestione banche dati.	36a-Programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione straordinaria per il mantenimento dei presidi di sicurezza attivi e passivi propedeutici all'acquisizione e rinnovo dei CPI.	75
3-Pianificazione, progettazione ed	3a-Analisi e redazione progetti di fattibilità tecnico-economico delle nuove opere pubbliche, aspetti	75

	attuazione di nuove opere pubbliche e di opere di urbanizzazione.	normativi e procedurali.	
		3b-Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche.	50
		3d-Partecipazione, acquisizione e gestione finanziamenti e co-finanziamenti (bandi comunitari, nazionali e regionali) per l'attuazione dei "Piani di Settore".	75
5-Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria, di restauro e ristrutturazione sul patrimonio edilizio comunale, sulle opere d'arte pubblica.	5b-Programmazione interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamento strutturale, funzionale ed impiantistico sul patrimonio.	75	
	5d-Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio edilizio.	50	
	5e-Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul verde pubblico.	50	
	5g-Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere d'arte pubblica e delle fontane pubbliche.	50	
	5i-Gestione delle procedure per interventi di restauro, recupero e valorizzazione delle opere d'arte e dei beni storico – culturali anche attraverso accordi di partenariato o cantieri scuola.	75	
19-Attuazione interventi urbanistici.	19a-Progettazione e realizzazione interventi di urbanizzazione primaria e secondaria.	50	
20-Progettazione e realizzazione programmi urbani complessi, programmi nazionali e comunitari, programmi urbanistici.	20a-Predisposizione dei Programmi al fine di ottenere finanziamenti extra comunali.	75	
	20b-Progettazione e realizzazione programmi urbani complessi, programmi nazionali e comunitari, programmi urbanistici.	25	
21-Attuazione programma urbano dei parcheggi e parcheggi privati su	21a-Attuazione Programma Urbano dei Parcheggi pubblici, progettazione e realizzazione di opere inserite all'interno del Programma; predisposizione ed approvazioni varianti al Programma stesso.	50	

	area pubblica.	21b-Istruttoria, autorizzazione e realizzazione di parcheggi privati realizzati in diritto di superficie o in concessione su suolo pubblico.	25
	22-Attuazione piani di eliminazione delle barriere architettoniche.	22a-Progettazioni e realizzazioni previste dal piano di eliminazione delle barriere architettoniche.	50
	23Attuazione piano integrato per gli spazi urbani.	23a-Progettazione e realizzazione di interventi che incidono sugli spazi pubblici, nell'ambito delle competenze assegnate all'interno del gruppo di lavoro denominato "Arredo Urbano".	50
	27-Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica.	27a-Programmazione, progettazione e realizzazione di tutti gli interventi che incidono sulla riqualificazione e rigenerazione urbana, seguendo in particolare tutte le opere incidenti sul patrimonio monumentale della città e sulla loro valorizzazione.	50
	28-Attuazione dei lavori pubblici con strumenti di finanza negoziata tra cui concessioni, partenariato pubblico privato ed altro.	28b-Supporto per fattibilità ed attuazione di interventi tramite il coinvolgimento di privati finanziatori mediante le procedure di Partenariato Pubblico Privato (P.P.P.).	75
	34-Interventi per la sicurezza del patrimonio.	34c-Gestione delle procedure per il recupero e la riqualificazione architettonica, funzionale ed energetica dell'edilizia pubblica destinata ai servizi educativi e scolastici comunali.	75
		34d-Gestione delle procedure per il recupero e la riqualificazione architettonica, funzionale ed energetica dell'edilizia pubblica destinata ad attività: sportive, socio-culturali e istituzionali, universitarie,	75

		ecc..	
3-Pianificazione, progettazione ed attuazione di nuove opere pubbliche e di opere di urbanizzazione.	3a-Analisi e redazione progetti di fattibilità tecnico/economico delle nuove opere pubbliche aspetti normativi e procedurali.		75
	3b-Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche.		50
	3d-Partecipazione, acquisizione e gestione finanziamenti e co-finanziamenti (bandi comunitari, nazionali e regionali) per l'attuazione dei "Piani di Settore".		50
10-Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano regolatore illuminazione comunale.	10a-Creazione e aggiornamento di banche dati, con software specifico, per la razionale e condivisa conoscenza delle infrastrutture della pubblica illuminazione.		100
	10b-Autorizzazioni, Pareri e verifiche su impianti di illuminazione pubblica, BT e MT e Telecom, realizzati da privati in convenzione.		50
	10c-Autorizzazione e Pareri ex Legge Regionale 20/2005 su progetti di illuminazione esterna su aree private.		75
	10d-Redazione del Piano Regolatore illuminazione comunale.		50
	10e-Verifiche di fattibilità, proposte di P.P.P. e concessione-aspetti procedurali.		75
	10f-Appalti videosorveglianza urbana e patto per "Terni sicura".		75
	10g-Bandi nazionali, Regionali ed Europei per efficienza energetica e Smart Comm.		
	Creazione ed aggiornamento di banche dati, con software specifico, per la razionale e condivisa conoscenza delle infrastrutture della pubblica illuminazione.		75
11-Pianificazione, progettazione ed attuazione di nuovi impianti di pubblica	11a-Gestione delle procedure per il recupero e la riqualificazione degli impianti di pubblica illuminazione; appalti di nuovi impianti e progetti di illuminazione		75

	illuminazione.	per la vivibilità urbana.	
	I2-Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione sulla pubblica Illuminazione.	I2a-Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione.	50
	I3-Attività di Energy manager.	I3a-Controllo costi energetici, verifiche di dati incrociati per rimuovere anomalie e dispendio energetico.	75
		I3b-Verifiche e relazioni sulla applicazione della L.10/91, ai sensi del D.P.R. n.59/2009 su edifici pubblici.	75
		I3c-Gestione dati Contratto di Servizio Energia Integrato finalizzati all'elaborazione piani e interventi per l'uso razionale dell'energia.	75
		I3d-Programmazione, progettazione e gestione di interventi per la produzione e l'utilizzo di energie provenienti da fonti rinnovabili sul patrimonio comunale e nel territorio.	50
	I4-Gestione contratti di servizi ASM di fornitura energia elettrica.	I4a-Gestione contratto di servizi per la manutenzione ordinaria ed il cambio lampade della illuminazione pubblica.	75
		I4b-Gestione contratti fornitura energia elettrica.	75
		I4c-Censimento impianti di illuminazione pubblica e cabine elettriche di proprietà comunale su sistema software georeferenziato.	75
	I5-Gestione di tutti i contratti di servizi di energia (calore, climatizzazione, impiantistica tecnologica, ecc.) del patrimonio edilizio.	I5a-Gestione contratti dei servizi di energia:	75
		Impianti di riscaldamento.	
		Impianti Acqua Calda Sanitari.	
		Impianti Raffrescamento "Split".	
		Impianti Antintrusione/TVCC.	
		Impianti Rivelazione Incendi.	

	16-Fonti energetiche rinnovabili.	16a-Gestione impianti fotovoltaici esistenti.	75
		16b-Gestione appalti impianti solari edifici pubblici.	75
		16c-Rilascio pareri su progetti di impianti di produzione elettrica da fonti di energia rinnovabili.	100
	17-Piano energetico.	17a-Redazione del piano energetico comunale.	75
	18-Promozione strumenti e programmi relativi alle politiche energetiche.	18a-Monitoraggio dello stato dell'arte delle tecnologie e dei provvedimenti normativi in termini di politiche energetiche, progetto ed implementazione delle relative applicazioni, in un contesto partecipativo con Uffici e imprese.	100
	34-Interventi per la sicurezza del patrimonio.	34b-Analisi del quadro normativo per la riqualificazione energetica e funzionale dell'edilizia pubblica.	100
	36-Rinnovo periodico Certificato Prevenzione Incendi (CPI), certificazioni, agibilità e gestione banche dati.	36a-Programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il mantenimento dei presidi di sicurezza attivi e passivi propedeutici all'acquisizione e rinnovo dei CPI.	50
		36c- Gestione ed esecuzione delle verifiche periodiche obbligatorie "ASL / ISPESL":	50
		Impianti termici.	
	Recipienti in pressione.		
5-Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzata all'antincendio ed adeguamento impianti.	5d-Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio edilizio relativamente all'antincendio ed impianti.	50	
35-Verifica degli impianti tecnologici e presidi per la	35a-Creazione ed aggiornamento, nella banca dati unica del patrimonio edilizio, dei settori per la razionale conoscenza, classificazione e gestione degli impianti tecnologici e presidi per la sicurezza generale	100	

	sicurezza.	ed antincendio del patrimonio.	
		35b-Interventi finalizzati alla verifica ed al mantenimento degli impianti tecnologici e dei presidi di sicurezza attivi e passivi esistenti sul patrimonio.	50
	36-Rinnovo periodico Certificato Prevenzione Incendi (CPI), certificazioni impianti e gestione relative banche dati.	36b-Istruttoria, acquisizione e rinnovo periodico Certificato Prevenzione Incendi (CPI), certificazioni impianti e gestione relative banche dati.	100
		36c-Gestione ed esecuzione delle verifiche periodiche obbligatorie "ASL / ISPEL":	50
		Impianti di terra.	
		Impianto scariche atmosferiche.	
		Ascensori/Servoscale.	
	39-Predisposizioni accordi transattivi di competenza.	-Attività amministrativa e supporto legale per la gestione del contenzioso della Direzione al Dirigente, alle PO ed ai RUP.	100
		-Atti giuridici e atti amministrativi sulle materie delle aree di competenza della Direzione a supporto del Dirigente, delle PO e dei RUP.	100
		-Consulenza giuridico-amministrativa al Dirigente, alle PO ed ai RUP.	100
		-Attività di studio e di ricerca a supporto del Dirigente, delle PO e dei RUP.	100
		-Elaborazione pareri amministrativi/legali in merito ai procedimenti legati all'attività di gestione del contratto dei lavori, servizi e forniture pubbliche e per tutte le aree di competenza della Direzione a supporto del Dirigente, delle PO e dei RUP.	100
		-Preparazione di transazioni, convenzioni, contratti, determinazioni dirigenziali, deliberazioni per Giunta e Consiglio, revisione regolamenti, attuazione dell'amministrazione digitale, appalti nella loro fase genetica e patologica, gestione dei ricorsi (contatti e relazioni per avvocatura), aggiornamento normativo (Paweb, richiesta pareri Anci, ANAC, ecc..) a supporto del Dirigente, delle PO e dei RUP.	100

		39a-Istruttoria e predisposizione delle transazioni.	100
	45-Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio attività contrattuale e di rogito.	45a-Supporto tecnico all'ufficio centrale gare ed appalti, ufficio centrale attività contrattuale e di rogito, ufficio centrale acquisti MEPA e CONSIP.	75
	46-Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalle leggi o dai regolamenti medesimi.	46a-Istruttoria ed esecuzione delle altre attività assegnate dalla Direzione.	75
	I-Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano annuale e triennale delle Opere pubbliche.	Ia-Studi di fattibilità, identificazione e quantificazione dei bisogni e progetti preliminari propedeutici alla programmazione annuale e triennale dei lavori.	75
		Ib-Redazione del Piano delle OO.PP. annuale e triennale, previa ricezione, analisi e valutazione delle proposte delle P.O. e dei R.U.P. con allineamento ai vincoli di bilancio e congruità con gli indirizzi politici.	75
		Ic-Pubblicità Piano annuale e triennale OO.PP.	100
		Id-Verifiche di compatibilità interventi in P.P.P. all'interno del Piano annuale e triennale OO.PP.	75
		Ie-Monitoraggio dell'attuazione del Programma annuale e triennale Opere Pubbliche.	100
	3-Pianificazione, progettazione ed attuazione di nuove opere pubbliche e di opere di	3a-Analisi e redazione progetti di fattibilità tecnico/economico delle nuove opere pubbliche aspetti normativi e procedurali.	75
		3b-Progettazione e realizzazione di nuove opere	75

	urbanizzazione.	pubbliche.	
		3d-Partecipazione, acquisizione e gestione finanziamenti e co- finanziamenti (bandi comunitari, nazionali e regionali) per l'attuazione dei "Piani di Settore".	100
	4-Rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici e sezione regionale dell'osservatorio, supporto alle P.O. e R.U.P. della Direzione.	Supporto nell'espletamento e coordinamento per attività relative:	75
		4a- ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione):	
		Appalti Verdi – PAN GPP; AVCPass; Dichiarazioni di Avvalimento; Certificati esecuzione lavori; Servizio Riscossione Contributi; SIMOG; SmartCig; D.L. 66/2014 art. 9.	
		MEF (Ministero dell'Economia e delle Finanze): Monitoraggio trimestrale Opere Pubbliche dell'Ente.	
		DIPE (Dipartimento per la programmazione e coordinamento della politica economica) – CUP: rapporti con il Dipartimento e adempimenti richiesti.	
		ISPRA (Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale): rapporti con l'Istituto e adempimenti per il RendiStat.	
		MITT: trasmissione dati contratti pubblici.	
		Espletamento attività relative a:	
		4b-AUSA:	
		Regione Umbria – Sez. Osservatorio contratti pubblici di Perugia: rapporti con l'Ente e adempimenti richiesti.	
Rilevazione censuaria ISTAT.	100		
Rapporti con Ministeri finalizzati alla soluzione di problematiche operative.			
Trasmissione dati trimestrali al MEF.			
5-Programmazione, progettazione ed attuazione degli	5b-Programmazione interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamento strutturale, funzionale ed impiantistico sul patrimonio.	75	

interventi di manutenzione straordinaria, di restauro e ristrutturazione sul patrimonio edilizio comunale, sul verde pubblico comunale, sulle opere d'arte pubblica.	5d-Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio edilizio.	75
	5e-Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul verde pubblico.	75
	5f-Progettazione e realizzazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti sportivi.	75
	5g-Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere d'arte pubblica e delle fontane pubbliche.	75
	5i-Gestione delle procedure per interventi di restauro, recupero e valorizzazione delle opere d'arte e dei beni storico – culturali anche attraverso accordi di partenariato o cantieri scuola.	75
19-Attuazione interventi urbanistici.	19a-Progettazione e realizzazione interventi di urbanizzazione primaria e secondaria.	75
20-Progettazione e realizzazione programmi urbani complessi, programmi nazionali e comunitari, programmi urbanistici.	20a-Predisposizione dei Programmi al fine di ottenere finanziamenti extra comunali.	75
	20b-Progettazione e realizzazione programmi urbani complessi, programmi nazionali e comunitari, programmi urbanistici.	75
22-Attuazione piani di eliminazione delle barriere architettoniche.	22a-Progettazioni e realizzazioni previste dal piano di eliminazione delle barriere architettoniche.	75
	22b-Aggiornamento e/o modificazione del Piano di eliminazione delle barriere architettoniche e di realizzazione degli interventi previsti nell'ambito di Agenda 22.	75
23-Attuazione piano integrato per gli spazi urbani.	23a-Progettazione e realizzazione di interventi che incidono sugli spazi pubblici, nell'ambito delle competenze assegnate all'interno del gruppo di lavoro denominato "Arredo Urbano".	75
	23b-Pareri ed istruttorie sugli interventi privati, quali occupazione di suolo pubblico, insegne pubblicitarie,	100

		interventi di arredo urbano, piano del colore ecc.	
	27-Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica.	27a-Programmazione, progettazione e realizzazione di tutti gli interventi che incidono sulla riqualificazione e rigenerazione urbana, seguendo in particolare tutte le opere incidenti sul patrimonio monumentale della città e sulla loro valorizzazione.	75
	28-Attuazione dei lavori pubblici con strumenti di finanza negoziata tra cui concessioni, partenariato pubblico privato ed altro.	28a-Interventi realizzati tramite il coinvolgimento di privati finanziatori, mediante le procedure di Partenariato Pubblico Privato (PPP) seguendo l'iter amministrativo inclusa la fase gestionale dell'opera.	75
		28b-Supporto per fattibilità ed attuazione di interventi tramite il coinvolgimento di privati finanziatori mediante le procedure di Partenariato Pubblico Privato (PPP).	100
	34-Interventi per la sicurezza del patrimonio.	34c-Gestione delle procedure per il recupero e la riqualificazione architettonica, funzionale ed energetica dell'edilizia pubblica destinata ai servizi educativi e scolastici comunali.	75
		34d-Gestione delle procedure per il recupero e la riqualificazione architettonica, funzionale ed energetica dell'edilizia pubblica destinata ad attività: sportive, socio-culturali e istituzionali, universitarie, ecc.	75
	44-Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate.	44a-Evasione report per il bilancio e relazioni alla DAF.	100

I-Programmazione, gestione e monitoraggio attuazione Piano annuale e triennale delle Opere pubbliche.	1a-Studi di fattibilità, identificazione e quantificazione dei bisogni e progetti preliminari propedeutici alla programmazione annuale e triennale dei lavori.	75
5-Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione sul patrimonio edilizio comunale, sul verde pubblico comunale, sulle opere d'arte pubblica.	5a-Raccolta delle richieste di interventi di manutenzione ordinaria e pronti interventi e stima dei costi finalizzati alla programmazione.	0
	5b-Programmazione interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio edilizio comunale.	0
	5e-Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul verde pubblico.	0
6-Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio edilizio comunale, del verde pubblico comunale, delle opere d'arte pubblica.	6a-Redazione, contrattualizzazione e rendicontazione interventi di somma urgenza per le varie tipologie di immobili del patrimonio comunale.	0
25-Gestione dei servizi della Cascata delle Marmore.	25a-Gestione dei servizi della Cascata delle Marmore attraverso i seguenti procedimenti:	75
	Attuazione del programma di gestione e valorizzazione della Cascata delle Marmore e del Territorio Integrato.	
	Creazione delle reti di attività promozionali, infrastrutturali, di accoglienza e di ricettività capaci di	

		realizzare una elevata integrazione.	
	35-Verifica degli impianti tecnologici e presidi per la sicurezza.	35a-Creazione e aggiornamento, nella banca dati unica del patrimonio edilizio, dei settori per la razionale conoscenza, classificazione e gestione del patrimonio e verde pubblico.	100
	36-Certificazioni, agibilità e gestione banche dati.	36a-Programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria per il mantenimento dei presidi di sicurezza attivi e passivi propedeutici all'acquisizione e rinnovo dei CPI.	50
		36d-Acquisizione e mantenimento dei Certificati di Agibilità del patrimonio comunale.	100
		36e-Programmazione ed esecuzione interventi di manutenzione ordinaria necessari per il mantenimento dell'agibilità.	25
	37-Supporto ai datori di lavoro sugli obblighi di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.	37a-Supporto e supervisione rapporti con RSPP incaricato.	75
		37b-Gestione appalto Attività sorveglianza sanitaria e medico competente.	75
		37c-Programmazione e gestione appalti per manutenzioni e verifiche periodiche obbligatorie dei presidi riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.	75
		37d-Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro.	25
	38-Gestione e tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato.	38a-Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio arboreo pubblico.	0
		38b-Gestione procedimenti sanzionatori relativi al patrimonio arboreo pubblico e privato.	50
		38c-Gestione procedimenti sanzionatori relativi al patrimonio arboreo pubblico e privato.	100
	3-Pianificazione, progettazione e attuazione di nuove	3d-Partecipazione, acquisizione e gestione finanziamenti e co-finanziamenti (bandi comunitari, nazionali e regionali) per l'attuazione dei "Piani di	75

opere pubbliche e di opere di urbanizzazione.	Settore”.	
	3g-Gestione delle procedure per l’attuazione della pianificazione dell’Ente che tenga conto della cura della città, del centro e dei quartieri degradati, migliorando ed integrando la dotazione urbanistica infrastrutturale.	75
	3h-Programmi di finanziamento opere con il sistema ART BONUS-Erogazioni liberali-Partenariato.	75
5-Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e ristrutturazione sul patrimonio edilizio comunale, sul verde pubblico comunale, sulle opere d’arte pubblica, sul patrimonio cimiteriale, sulle infrastrutture stradali comunali, sulle piste ciclabili.	5a-Raccolta delle richieste di interventi di manutenzione con stima dei costi finalizzati alla programmazione.	75
	5b-Programmazione interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria ed adeguamento strutturale, funzionale ed impiantistico sul patrimonio.	75
	5c-Programmazione attraverso la creazione di apposite banche dati e l’utilizzazione di sistemi informatizzati di supporto.	100
	5d-Progettazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio edilizio.	50
	5g-Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere d’arte pubblica e delle fontane pubbliche.	25
	5i-Gestione delle procedure per interventi di restauro, recupero e valorizzazione delle opere d’arte e dei beni storico – culturali anche attraverso accordi di partenariato o cantieri scuola.	50
	5m-Gestione delle procedure per il recupero e la riqualificazione ed implementazione dei servizi a rete in relazione al carico urbanistico.	50
	5n-Gestione delle procedure per la riqualificazione e per la realizzazione di infrastrutture a rete e puntuali nei centri storici e nei centri minori.	50
	5o-Programmazione attraverso la creazione di apposite banche dati e l’utilizzazione di sistemi informatizzati di supporto, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle	100

	infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze.	
	5p-Progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze.	50
	5q-Attuazione degli interventi di restauro e ristrutturazione sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze.	25
	5r-Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere d'arte pubblica e delle fontane pubbliche con verifica e liquidazione conseguenti consumi idrici.	50
	5s-Gestione istruttoria tecnica relativa alle istanze di risarcimento danni derivanti da infrastrutture stradali, compresi pareri tecnici rilasciati in qualità di ctp.	50
	5t-Attività inerente la partecipazione a gruppi di lavoro inter-direzionali per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria a carico di soggetti terzi, comprendente il rilascio di parere sui progetti e verifiche di collaudo finali.	25
6-Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio edilizio comunale, del verde pubblico comunale, delle opere d'arte pubblica, del patrimonio cimiteriale, delle infrastrutture stradali comunali, delle piste ciclabili.	6b-Gestione dei procedimenti straordinari per far fronte ad emergenze e dare esecuzione agli interventi indifferibili a tutela della pubblica e privata incolumità.	0
	6c-Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia dell'incolumità pubblica, del patrimonio cimiteriale, al mantenimento delle infrastrutture a rete. ed al mantenimento delle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte e relative pertinenze.	0
9-Funzioni assegnate	9a-Gestione dei procedimenti amministrativi volti	75

<p>con il Regolamento del suolo, sottosuolo e soprasuolo stradale.</p>	<p>all'adozione e rilascio di provvedimenti abilitativi per la manomissione della struttura stradale e concessori per l'uso del suolo e sottosuolo stradale. I titoli abilitativi rilasciati comprendono elementi autorizzativi per l'apertura di cantieri temporanei stradali nel rispetto del Codice della Strada e disposizioni prescrittive in merito alle modalità di scavo e ripristino dello stato dei luoghi.</p>	
<p>24-Interventi mirati al mantenimento e ripristino del decoro urbano.</p>	<p>24a-Pianificazione ed attuazione degli interventi partecipati e condivisi per il miglioramento della sicurezza e della qualità della Città.</p>	50
	<p>24b-Pianificazione ed attuazione degli interventi per il decoro urbano ed ambientale mediante l'individuazione dei micro e macro interventi in ambiti prioritari al fine di rimuovere i segni di inciviltà:</p>	50
	<p>Monitoraggio, contrasto e prevenzione dell'abusivismo pubblicitario.</p>	
	<p>Monitoraggio, conservazione e ripristino dell'arredo urbano e prevenzione del vandalismo grafico.</p>	
	<p>Controllo conservazione e ripristino della segnaletica stradale turistica.</p>	
	<p>Gestione patti di collaborazione e piani di sponsorizzazione.</p>	
	<p>Gestione del Piano Integrato per il decoro urbano ed ambientale "Patto per una Città più Bella e Sicura".</p>	
<p>25-Piani integrati d'area e gestione dei servizi turistici e di altri siti di pregio (Gestione programma di</p>	<p>24c-Sponsorizzazioni in servizi ed economica per attività manutentiva e lavori pubblici.</p>	75
	<p>24d-Gestione rapporti patti di collaborazione per la cura del territorio.</p>	75
	<p>25a-Gestione dei Piani Integrati d'Area in attuazione del Quadro Annuale Strategico e Valorizzazione del territorio al fine di sviluppare l'economia territoriale, salvaguardare la biodiversità e lo sviluppo turistico sportivo e culturale del territorio ed in particolare attraverso i seguenti procedimenti:</p>	25

	gestione siti di pregio ed attività economiche).	Elaborazione e Gestione di un Piano integrato di marketing territoriale che definisca un sistema di interventi e strumenti finalizzati a rendere la città più attrattiva e produttiva.	
		Attuazione del programma di gestione e valorizzazione delle aree di pregio e del Territorio Integrato.	
		Attuazione del Progetto di Sviluppo dell'Economia del Territorio – Piano Integrato di Valorizzazione del Lago di Piediluco.	
		Gestione e Valorizzazione del Centro di canottaggio di Preparazione Olimpica di Piediluco.	
		Progetti di valorizzazione e tutela delle aree ricadenti nei siti Natura 2000.	
		Gestione Rete dei Centri di Educazione Ambientale del Comune di Terni.	
		Gestione servizi di promo-commercializzazione dei prodotti turistici territoriali.	
		Progetti Speciali ed Eventi per la Valorizzazione e la Promozione Territoriale.	
		Piani di Sviluppo del Territorio mediante l'attuazione di Protocolli d'Intesa Istituzionali, Partenariati, Studi di Settore e progetti integrati di valenza comunitaria e interregionale.	
		Creazione delle reti di attività promozionali, infrastrutturali, di accoglienza e di ricettività capaci di realizzare una elevata integrazione.	
	25b-Gestione dei progetti pilota di settore, pianificazione e gestione degli appalti per la valorizzazione delle aree di pregio.	50	
26-Piani integrati per la rivalutazione dei siti archeologici.	26a-Piani Integrati per la Valorizzazione dei siti di interesse archeologico del territorio ed attuazione Progetti e Piani di Settore nel campo del recupero e del restauro dei beni monumentali.	75	
	26b-Gestione di una pianificazione che integra le	75	

	politiche di valorizzazione delle aree di pregio storico – turistico ed ambientale con i siti di interesse archeologico del territorio.	
	26c-Attuazione di interventi per la tutela, valorizzazione e messa in sicurezza del patrimonio storico anche di archeologia industriale.	50
27-Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di recupero e riqualificazione urbana, di arredo urbano, di nuove opere e di restauro dei monumenti ed opere d'arte pubblica.	27a-Programmazione, progettazione e realizzazione di tutti gli interventi che incidono sulla riqualificazione e rigenerazione urbana, seguendo in particolare tutte le opere incidenti sul patrimonio monumentale della città e sulla loro valorizzazione.	50
29- Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade.	29a-Verifica e controllo tecnico dello stato di efficienza e manutenzione delle strutture stradali tramite sopralluoghi ordinari e straordinari ed individuazione dei fattori di rischio e di pericolo per la circolazione stradale con il fine di programmare ed adottare interventi operativi. L'attività di controllo rientra tra i compiti di cui all'art. 14 del C.d.S. in capo all'Ente proprietario delle strade.	0
30-Gestione delle strade vicinali e private ad uso pubblico compresa la costituzione ed il supporto agli enti consorzi permanenti obbligatori e d'iniziativa privata delle strade vicinali.	30a-Esercizio dei poteri di tutela conferiti dal Codice della Strada, all'Ente territorialmente competente; in particolare azioni mirate alla salvaguardia del diritto reale di transito ex art. 825 Codice Civile in capo al Comune, cui le strade vicinali e private di uso pubblico sono gravate, finalizzato a garantire l'uso indiscriminato da parte della collettività di tali strutture stradali.	25
	30b-Formazione ed aggiornamento degli elenchi delle strade vicinali o private di uso pubblico aventi natura dichiarativa e non costitutiva. Valutazione della sussistenza delle condizioni necessarie affinché la strada vicinale o privata possa considerarsi d'uso pubblico e, se del caso, promozione di azioni di	75

		rinuncia al diritto di transito a favore della collettività.	
		30c-Cura del procedimento amministrativo volto alla costituzione di consorzi per la gestione e tenuta della strada vicinale pubblica su istanza privata o promosso d'ufficio. Attività di consulenza inter-direzionale tramite rilascio di pareri ed interpretazioni tecnico-giuridiche sulla particolare tematica.	75
	31-Gestione dei procedimenti e rapporti con gli operatori inerenti il Piano Fiber to the home (cablatura fibra ottica).	31a-Attività istruttoria volta alla stipula di convenzioni con gli operatori interessati.	75
		31b-Gestione procedimenti volti al rilascio delle autorizzazioni – concessioni per la manomissione del suolo stradale per la posa di rete in fibra ottica.	75
		31c-Controllo e verifica del rispetto delle prescrizioni impartite.	0
		31d-Verifica del rispetto dei contenuti convenzionali.	0
		31e-Rapporti con gli operatori durante il periodo di efficacia della convenzione.	0
		31f-Gestione e controllo delle attività conclusive volte al ripristino definitivo dello stato dei luoghi.	75
		31g-Tenuta del catasto degli immobili cablati con architettura FTTH.	75
		31h-Gestione del procedimento relativo alla conferenza di servizi per il “Piano Nazionale Banda Ultra Larga” (comune capofila) sotto coordinamento Regionale.	100
		31i-Responsabilità del procedimento relativo alla conferenza di servizi per il “Piano Nazionale Banda Ultra Larga” (comune capofila) sotto coordinamento Regionale.	100
	32-Attivazione gestione del Portale Web Multiservizi per la gestione on line degli interventi sul patrimonio.	32a-Raccordo interventi multi direzionali finalizzati alla qualità urbana.	75
		32b-Gestione sistemi di segnalazione Web 2.0, contact center e sezioni on line per la segnalazione e richiesta di interventi al fine di analizzare i bisogni dei	75

		cittadini.	
33-Gestione servizi cimiteriali.		33a-Realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria di opere, manufatti ed impianti delle strutture cimiteriali.	0
		33b-Gestione appalto servizi cimiteriali relativi alla movimentazione dei feretri, alla pulizia ed alla manutenzione del verde dei Cimiteri Comunali.	25
		33c-Ricognizioni delle scadenze delle concessioni, nuove concessioni e/o rinnovo concessioni; assegnazione e contrattualizzazione delle concessioni dei manufatti e delle aree cimiteriali.	25
		33d-Consegna dei manufatti cimiteriali, previo accertamento del pagamento delle rate di saldo.	0
		33e-Rilascio autorizzazioni trasporto feretri, introito oneri di trasporto, rilascio passaporti mortuari.	25
		33f-Ricezione pratiche per cerimonie funebri ed incasso dei relativi oneri.	25
		33g-Rilascio permessi per costruzione dei manufatti cimiteriali dei privati, pratiche agibilità dei manufatti.	25
		33h-Rilascio permessi per circolazione automezzi all'interno dei cimiteri e incasso dei relativi oneri.	0
		33i-Controllo delle attività delle Imprese di Pompe Funebri e di quelle Edili all'interno dei Cimiteri.	0
		33l-Gestione luce votiva con manutenzione degli impianti, riparazione guasti segnalati dagli utenti.	0
		33m-Stipula nuovi contratti per illuminazione votiva, gestione vulture e disdette.	0
		33n-Aggiornamento elenco utenti luce votiva per fornire il data base a Poste Italiane per la stampa dei bollettini di pagamento ed il relativo recapito.	75

		33o-Procedure per autorizzazione alla cremazione, l'affidamento e la dispersione delle ceneri.	75
	41-Gestione del patrimonio montano-agro-silvo-pastorale.	41a-Gestione rapporti e progetti di valorizzazione del territorio con gli Enti preposti.	100
		41b-Assegnazione lotti boschivi per uso civico, appostamenti di caccia e terreni per pascolo.	75
		41c-Sfruttamento economico patrimonio boschivo.	75
	47-Benessere degli animali. Rapporti con la Consulta di protezione animale-Gestione canili municipali.	47a-Gestione delle attività relative al benessere degli animali ed al controllo del territorio con la guardia zoofila.	0
		47b-Gestione canili rifugio, canile sanitario e canili convenzionati.	25
		47c-Rapporti con le Associazioni Protezionistiche e la Consulta delle Associazioni Protezionistiche.	50
		47d-Gestione di tutte le attività ricondotte al regolamento comunale sulla tutela degli animali ed il migliore rapporto uomo-natura-ambiente.	75
		47e-Gestione fatturazione elettronica e relative liquidazioni della spesa.	100
	40-Gestione dei beni demaniali.	40a-Istruttoria e predisposizione documentazione per gestione beni demaniali.	75
	43-Gestione demanializzazione e sdemanializzazione delle strade.	43a-Istruttoria e predisposizione documentazione per demanializzazione e sdemanializzazione strade.	75
PERSONALE - ORGANIZZAZI	A. Gestione procedure selettive del personale	1 Gestione procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato tramite selezioni pubbliche (concorso, corso-concorso);	70
		2 Stesura e pubblicazione bandi;	80
		3 Verifica istanze di partecipazione ed ammissione dei	70

	candidati alle procedure concorsuali;	
	4Nomina Commissioni giudicatrici e gestione dei compensi spettanti;	80
	5Supporto alle Commissioni giudicatrici nell'organizzazione logistica e nell'espletamento delle prove concorsuali;	70
	6Organizzazione e gestione dei corsi previsti per l'espletamento di corsi-concorsi;	50
	7Controllo operato delle Commissioni giudicatrici ed approvazione graduatorie di merito;	20
	8Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato mediante avviamento presso il Centro per l'impiego;	70
	9Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato appartenente alle categorie protette;	70
	10. Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato tramite la mobilità;	70
	11. Gestione procedure selettive per le progressioni di carriera dei dipendenti dell'Ente da espletarsi attraverso selezioni pubbliche;	70
	12. Gestione procedure selettive riguardanti le progressioni economiche dei dipendenti;	50
	14. Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali;	50
	15. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica;	100
	16. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	80
	B. Gestione trattamento giuridico dipendenti	
	1Gestione delle procedure previste per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato;	70
	2Stipula contratti individuali di lavoro;	70
	3Predisposizione e gestione disposizioni di servizio;	80
	4Gestione del sistema informatizzato afferente lo stato giuridico dei dipendenti;	80

	5 Gestione procedure relative alla mobilità di personale in uscita;	80
	6 Gestione procedure relative ai comandi in entrata e in uscita;	80
	7 Gestione procedure per modifica dei profili professionali;	80
	8 Gestione procedure relative a dimissioni e riammissioni in servizio;	80
	9 Gestione procedure relative a distacchi e aspettative sindacali;	80
	10. Gestione, in collaborazione con il Dipartimento promozione sistema formativo e sociale, delle procedure di assunzione a tempo determinato del personale dei servizi educativi comunali (incarichi annuali e supplenze brevi);	70
	11. Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Centro per l'impiego, tramite il sistema SARE, dei dati afferenti le assunzioni, le cessazioni e le trasformazioni dei rapporti di lavoro;	80
	12. Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Centro per l'impiego dei dati afferenti i posti riservati alle categorie protette;	80
	13. Custodia e gestione dei fascicoli del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio;	0
	14. Custodia dell'archivio dei fascicoli del personale a tempo determinato cessato dal servizio;	0
	15. Archiviazione informatica dei fascicoli del personale a tempo indeterminato e determinato;	50
	16. Gestione richieste di accesso ai fascicoli del personale;	0
	17. Rilascio certificazioni e stati di servizio;	80
	18. Gestione programmazione visite periodiche e straordinarie mediche dei dipendenti d'intesa con il medico competente;	80

	19. Gestione del servizio di portineria svolto dal personale ausiliario in servizio presso la direzione	0
		50
	20. Gestione e smistamento della corrispondenza in entrata ai vari uffici della direzione;	50
	21. Gestione procedure per la concessione ai dipendenti di aspettative previste dalla normativa vigente;	80
	22. Gestione procedure per la concessione ai dipendenti di congedi straordinari previsti dalla normativa vigente;	80
	23. Gestione procedure per la concessione ai dipendenti del permesso straordinario retribuito per diritto allo studio;	80
	24. Gestione procedure per la trasformazione dei contratti di lavoro da part-time a full-time e viceversa;	80
	25. Gestione procedure per la concessione e la revoca al personale della Polizia Municipale della qualifica di Agente di P.S. e relativa indennità di vigilanza;	80
	26. Attività istruttoria per l'erogazione dell'indennità maneggio valori;	80
	27. Gestione procedure per la concessione del patrocinio legale;	80
	28. Adempimenti relativi alla gestione del personale in presenza di consultazioni elettorali	80
	29. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica;	100
	30. Attività relativa alla fascicolazione elettronica;	70
	31. Servizio di custodia e regolazione accesso del pubblico;	0
	32. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente;	80

		33. Attività di supporto ed informazione giuridica al personale dell'Ente	60
C. Gestione trattamento economico dipendenti		1 Studio e applicazione dei CCNL di lavoro di tutto il personale dipendente (EE.LL., Dirigenza, Segretario generale);	100
		2 Applicazione del CCDI dei dipendenti e dei dirigenti;	50
		3 Predisposizione ed elaborazione cedolini – paga mensile di tutto il personale: Tempo indeterminato, determinato, amministratori, volontari civici, 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.);	50
		4 Gestione Assegno nucleo familiare;	50
		5 Gestione delle missioni e relativi rimborsi;	60
		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;	50
		7 Trattamento fiscale delle retribuzioni e dei compensi corrisposti e relativo versamento mensile a mezzo modello F24 –EP;	50
		8 Gestione IRAP istituzionale e commerciale e relativo versamento mensile;	50
		9 Contabilizzazione e versamento di tutte le trattenute facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni di pagamento, assicurazioni, sindacati, partiti politici, pignoramenti, etc.);	50
		10. Predisposizione ed elaborazione dei modelli CUD del personale ed altri;	40
		11. Gestione rimborsi e recupero IRPEF e Addizionali da modello 730;	50
		12. Predisposizione ed invio del modello 770	50

	(Denuncia annuale);	
	13. Predisposizione ed invio del modello IRAP (Denuncia annuale);	50
	14. Predisposizione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto trimestrale in ordine alla spesa del personale;	60
	15. Predisposizione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale;	50
	16. Elaborazione Bilancio di Previsione relativo alla spesa del personale e successiva gestione dei relativi centri di costo;	50
	17. Predisposizione proposta di assestamento;	
	18. Gestione pignoramenti presso terzi (dichiarazione giudiziale e stragiudiziale) e relativi rapporti con i creditori e legali degli stessi;50	50
	19. Assistenza e Consulenza normativa e fiscale ai dipendenti comunali	50
	20. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente;	50
	21. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.	60
D.Attività di monitoraggio al fine del rispetto degli obblighi di contenimento della spesa del personale e gestione fondo risorse decentrate	1Quantificazione periodica e costante della spesa del personale finalizzata al rispetto dell'obbligo di contenimento della stessa;	50
	2Verifica costante del rapporto tra spesa del personale e spesa corrente ai fini della determinazione della capacità assunzionale;	50
	3Costituzione del fondo delle risorse decentrate del personale dirigente e non;	0
	4Verifica costante della rispondenza ai dettami fissati dalla normativa in materia soprattutto con riferimento ai recenti obblighi di riduzione;	0
	5Verifica e monitoraggio della corretta distribuzione al personale delle risorse del fondo secondo i dettami	50

		del CCDI.	
E. Gestione presenze/assenze personale	1	Gestione e inserimento con supporti informatici (Software Presenze Rio / Scanner) e manuali di: anagrafiche; gestione assenze (ferie, festività sopresse, maternità, malattia bambino, terapie salvavita, L.104/92, malattia, invalidità, ricoveri, aspettative varie, 150 ore) e presenze (mancate timbrature);	60
	2	Registrazione mensile della reperibilità;	60
	3	Predisposizione, preparazione ed elaborazione tabulati mensili;	50
	4	Gestione servizio SelfWeb;	60
	5	Ristampe e sistemazione riepiloghi mensili;	50
	6	Archiviazione documentazione cartacea;	50
	7	Controllo e comunicazione mensile salario accessorio;	50
	8	Calcolo e caricamento 35 ore;	
	9	Gestione iter scioperi e rapporti con il Dipartimento funzione pubblica;50	
	10.	Elaborazione e comunicazione mensile Operazione Trasparenza;	60
	11.	Elaborazioni varie statistiche mensili e trimestrali (Brunetta e ministeriali);	60
	12.	Gestione orologi marcatempo ed elaborazione badge dipendenti (programma Fargo- Build-A-badge);	50
	13.	Consultazione quotidiana attestati di malattia telematici sul Sito INPS;	60
	14.	Rapporti con l'A.S.L. e richiesta visite fiscali per ogni certificato di malattia dei dipendenti;	60
	15.	Assistenza e Consulenza normativo - giuridica ai dipendenti comunali.	50

F.Verifica e controllo dell'applicazione di tutta la materia dei congedi straordinari	1. Verifica dei presupposti propedeutici alla concessione;	50
	2. Monitoraggio costante del permanere delle condizioni legittimanti la concessione stessa, ed analisi della documentazione a supporto;	50
	3. Riflessi sulla retribuzione e sul diritto alle ferie;	50
	4. Rilevazioni statistiche periodiche;	60
	5. Attività di supporto e di informazione a tutto il personale data la normativa in continua evoluzione.	50
G. Gestione trattamento previdenziale dipendenti	2Predisposizione trattamenti pensionistici diretti o indiretti ordinari di vecchiaia, di anzianità, di inabilità e di privilegio;	80
	3Predisposizione di trattamenti di fine servizio (indennità premio di servizio) e di trattamenti di fine rapporto;	80
	4Riliquidazioni di trattamenti pensionistici e di trattamenti di fine servizio e di fine rapporto in seguito all'applicazione di rinnovi contrattuali di lavoro erogati agli ex dipendenti cessati nel corso del periodo di vigenza degli stessi;	80
	5Sistemazioni posizioni previdenziali per ex dipendenti transitati presso questo Ente in anni precedenti e che necessitano definire la propria posizione pensionistica;	80
	6Gestione e aggiornamento assegni integrativi di pensione per gli ex dipendenti facenti parte delle cosiddette categorie usuranti;	80
	7Predisposizione e gestione pratiche di riscatto ai fini pensionistici di periodi di studio e servizio militare non coperti da contribuzione;	80
	8Predisposizione e gestione pratiche di ricongiunzione di periodi lavorativi svolti con iscrizione presso altre gestioni ai sensi delle Legge 29/79, della Legge 45/90 e della Legge 523/54;	80
	9Assistenza e consulenza previdenziale ai dipendenti comunali per la gestione della propria posizione	50

	previdenziale;	
	10. Gestione pratiche per il riconoscimento della causa di servizio e della concessione dell'equo indennizzo;	80
	11. Monitoraggio e adeguamento delle rendite di vitalizie di invalidità;	80
	12. Rapporti con l'INAIL per la gestione delle posizioni assicurative, il pagamento dei relativi premi e la gestione delle pratiche di infortunio sul posto di Lavoro e delle malattie professionali;	80
	13. Gestione del Casellario centrale dei trattamenti pensionistici dell'INPS per le rendite vitalizie di invalidità e gli assegni integrativi di pensione;	80
	14. Comunicazioni telematiche obbligatorie al Centro per l'impiego dei prospettati di cui all'ex Art.18 L.68/99 per assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni dei rapporti di lavoro;	80
	15. Custodia e gestione, in collegamento con l'archivio del personale in servizio e con l'archivio di deposito, dei fascicoli dei dipendenti comunali collocati a riposo.	50
H. Gestione formazione ed aggiornamento professionale dipendenti	1Stesura del Piano triennale e annuale di formazione del personale dipendente;	80
	2Rapporti e corrispondenza con le strutture dirigenziali e con l'esterno relativamente ai percorsi e ai corsi di formazione;	70
	3Rapporti con le diverse Scuole di formazione per quanto riguarda la pianificazione, la gestione e la realizzazione di corsi di aggiornamento, stage, seminari, giornate di studio ed altro;	70
	4Rapporti con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) per il tutoraggio relativo ai corsi di formazione;	70
	5Tutoraggio ai corsi organizzati dall'Ente o in collaborazione con Scuole di formazione;	70

	6Redazione e stesura degli attestati di partecipazione ai corsi di formazione del personale dell'Ente;	70
	7Predisposizione determinazioni relative alle varie missioni dei dipendenti per l'attività formativa di immediato aggiornamento;	70
	8Predisposizione ordini di servizio relativi alle varie missioni dei dipendenti per l'attività formativa di immediato aggiornamento;	70
	9Ricerca atti su richiesta delle Scuole di formazione o delle Ditte fornitrici per la liquidazione delle fatture da parte dell'ufficio mandati dell'Ente;	50
	10. Attività di archiviazione della documentazione relativa ai corsi di formazione svolti dall'Ente;	50
	11. Attività di archiviazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi ai percorsi formativi dell'Ente;	50
	12. Rapporti e corrispondenza con il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Regione dell'Umbria e con altri enti territoriali su tematiche inerenti l'attività formativa del nostro Ente;	70
	13. Stipula convenzioni e contatti istruttori con gli atenei universitari;	70
	14. Gestione dei progetti formativi e di orientamento (attività di tirocinio e stage) rivolti agli studenti universitari;	70
	15. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente;	70
	16. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica;	70
	17. Attività di riproduzione degli atti relativi ai compiti assegnati;	70
	18. Supporto all'Avvocatura ed altre strutture dirigenziali in attività di consegna e ritiro documentazione presso i competenti uffici, ivi incluse le magistrature in ambito regionale ed extra regionale.	70

I. Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti le attività formative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro	1Rapporti con la Società di formazione per quanto riguarda la pianificazione, la gestione e la realizzazione dei corsi, rivolti a tutto il personale dell'Ente, in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;	100
	2Supporto ai dirigenti, quali datori di lavoro, per le attività formative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;	70
	3Audit periodici con la Società di formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;	70
	4Organizzazione pratica e logistica relativa allo svolgimento dei corsi di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;	50
	5Tutoraggio e supporto alla Società di formazione per l'attuazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia di sicurezza;	50
	6Attività di archiviazione inerente i corsi di formazione relativi alla legge sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;	50
	7Predisposizione determinazioni dirigenziali relative ai compiti assegnati;	70
	8Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente;	70
	9Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica;	70
	10. Attività di riproduzione degli atti relativi ai compiti assegnati.	70
J. supporto ai datori di lavoro nella gestione della sorveglianza sanitaria	1Supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica;	50
K. Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica	2Predisposizione accordi sindacali;	50
	3Stesura verbali delle riunioni sindacali;	100
	4Comunicazioni alle organizzazioni sindacali, alla rappresentanza sindacale unitaria, al sindacato dirigenti per la trasmissione di provvedimenti che riguardano il personale dipendente dell'Ente e ogni	50

	altra disposizione sindacale, dirigenziale, del Segretario generale soggette a informativa sindacale;	
	5Rapporti con le organizzazioni sindacali, con la rappresentanza sindacale unitaria, con il sindacato dirigenti inerenti le comunicazioni, le convocazioni e quant'altro riguardi l'attività sindacale dell'Ente;	50
	6Rapporti con la Prefettura di Terni in relazione alle indizioni di scioperi riguardanti categorie di lavoratori presenti nel Comune di Terni;	50
	7Comunicazioni ai dirigenti dell'Ente delle assemblee sindacali, rivolte al personale dipendente, indette dalle diverse sigle sindacali;	50
	8Gestione procedura relativa ai permessi sindacali;	70
	9Adempimenti normativi obbligatori per la gestione telematica della procedura GEDAP relativa ai permessi sindacali;	70
	10. Supporto tecnico-logistico per lo svolgimento della procedura di rinnovo delle rappresentanze sindacali unitarie;	20
	11. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica;	70
	12. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	70
L. Gestione ufficio per i provvedimenti disciplinari e supporto all'attività disciplinare delle strutture dirigenziali	1 Pubblicazione e diffusione del Codice di comportamento del personale dipendente;	100
	2Pubblicazione e diffusione del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti;	50
	3Attività di supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;	50
	4Gestione iter procedurale per l'applicazione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente.	50
M. Gestione attività	1 Gestione procedure per il rilascio ai dipendenti delle	80

	ispettiva sulle incompatibilità	autorizzazioni a svolgere incarichi extra-lavoro;	
		2 Monitoraggio e controllo delle autorizzazioni rilasciate;	80
		3 Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati afferenti all'Anagrafe delle prestazioni.	80
	N. Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione	1. Attività di studio e ricerca;	100
		2. Attività di supporto giuridico e relativi pareri legali agli uffici della Direzione;	70
		3. Istruttoria pratiche di conciliazione dinanzi all'Ufficio Provinciale del Lavoro;	80
		4. Predisposizione atti finalizzati al recupero crediti/transazioni con dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione;	70
		5. Supporto all'espletamento delle procedure disciplinari ed autorizzatorie del personale dell'Ente;	50
		6. Stesura e relativa protocollazione informatica di lettere, determinazioni, atti di liquidazione attinenti alle pratiche legali afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione;	70
		7.	
		8. Rapporti con le strutture dirigenziali per l'espletamento delle pratiche di competenza afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione;	50
		9. Supporto e collaborazione per l'organizzazione e l'espletamento di procedure interne alla Direzione;	50
		10. Partecipazione a gruppi di lavoro interni all'Ente su tematiche giuridiche;	30
		11. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali;	70
		12. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	
	O. Attività istruttoria	1. Attività di studio e ricerca;	100

dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo e al Giudice ordinario	2. Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario;	70
	3. Predisposizione di atti finalizzati al recupero crediti/transazioni con i dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente afferenti a ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario;	70
	4. Supporto all'espletamento delle pratiche relative al patrocinio legale da parte dell'Ente;	50
	5. Supporto e collaborazione con l'Avvocatura comunale per la redazione degli atti giuridici riguardanti il contenzioso del personale dell'Ente, anche in quiescenza, le procedure concorsuali di assunzione in servizio e le progressioni interne di carriera;	50
	6. Stesura e relativa protocollazione informatica di lettere, determinazioni, atti di liquidazione attinenti alle pratiche legali per ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario;	50
	7. Rapporti con le strutture dirigenziali dell'Ente per l'espletamento delle pratiche di competenza afferenti a ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario;	70
	8. Supporto e collaborazione per l'organizzazione e l'espletamento di procedure interne alle strutture dirigenziali;	50
	9. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali;	70
	10. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	70
	P. Gestione servizio sostitutivo di mensa	1. Gestione gara d'appalto del servizio sostitutivo di mensa e relativi controlli di aggiudicazione;
2. Rapporti con la Società di fornitura del servizio sostitutivo di mensa (ordinativi, atti di liquidazione ed altro) relativi alla gestione del servizio;		70
3. Corrispondenza e rapporti con le strutture dirigenziali e con l'esterno relativamente alla gestione del servizio di mensa;		70

	4. Consegna buoni pasto a tutto il personale dell'Ente;	0
	5. Acquisizione tabulati presenze e relativa stampa di tutto il personale dell'Ente finalizzata al controllo, in tempo reale, del giusto diritto maturato all'erogazione del buono pasto;	50
	6. Predisposizione riepilogo trimestrale dei buoni pasto utilizzati dai dipendenti dell'Ente per il ritiro dell'IRPEF da parte dell'ufficio stipendi;	50
	7. Predisposizione determinazioni dirigenziali relative ai compiti assegnati;	50
	8. Tenuta dell'archivio delle determinazioni, degli atti di liquidazione e degli ordinativi relativi la servizio di mensa;	70
	9. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	70
	10. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica;	70
	11. Attività di riproduzione di atti relativi ai compiti assegnati.	70
Q. Gestione attività centralino dell'Ente	1. Attività connesse alla gestione del centralino;	80
	2. Aggiornamento degli utenti telefonici interni.	100
Q. Gestione progetti di utilizzo di titolari di trattamenti previdenziali per lavori socialmente utili	2. Rapporti con il Centro per l'impiego per avvio, gestione e cessazione di lavoratori;	80
	3. Rapporti con le strutture dirigenziali per l'attuazione dei progetti e la gestione dei lavoratori.	80
R. gestione servizio di guardiania degli uffici comunali	Gestione servizio di guardiania degli uffici comunali	50
S. Gestione logistica degli uffici comunali	Gestione logistica degli uffici comunali	80
T. progettazione e manutenzione assetti organizzativi	ISupporto alle strutture dirigenziali nelle fasi di progettazione, attuazione, monitoraggio e verifica delle micro-organizzazioni delle strutture dell'Ente;	80

U. Analisi micro organizzativa a supporto delle strutture dirigenziali	1Supporto alle strutture dirigenziali nelle fasi di progettazione, attuazione, monitoraggio e verifica delle micro-organizzazioni delle strutture dell'Ente;	80
	2Attività di supporto alle strutture dell'Ente nella definizione della micro-organizzazione interna;	80
	3Analisi e valutazione della rispondenza della dotazione organica assegnata alle esigenze organizzative interne delle strutture dirigenziali;	80
	4Analisi e valutazione della rispondenza della funzionalità interna delle strutture dirigenziali al conseguimento di sempre più elevati livelli di efficacia ed efficienza dei servizi dell'Ente;	80
	5Elaborazione e trasmissione telematica alla Ragioneria Generale dello Stato della Relazione allegata al conto annuale;	80
	6Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica;	100
	7Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	80
V. Stesura di regolamenti di competenza	1Attività di modifica e/o integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;	
	2Analisi e studio per la stesura dei Regolamenti di competenza;	50
	3Adeguamento dei Regolamenti di competenza a nuove disposizioni legislative.	100
W. Programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale	1Supporto agli organi competenti nella definizione delle strategie di gestione delle risorse umane;	50
	2Studio e monitoraggio per la predisposizione e l'adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;	80
	3Definizione e adozione del Piano annuale dettagliato delle assunzioni.	80
X. Monitoraggio e adeguamento dotazione organica	1Gestione dotazione organica;	80
	2Monitoraggio periodico della dotazione organica per verificarne la rispondenza all'organizzazione delle	80

		strutture ed elaborazione di eventuali proposte di adeguamento;	
		3Stesura periodica del documento di pianta organica.	0
Y. Attività in ordine al sistema permanente di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale		Reinterpretazione degli strumenti di pianificazione, controllo e valutazione esistenti alla luce delle nuove previsioni normative, al fine di adeguarli e raccordarli al concetto di "performance" sia in termini di contenuti, sia in termini di tempistiche;	70
		Progettazione, attuazione e verifica del "ciclo della performance" attraverso l'identificazione degli strumenti e delle fasi del processo;	70
		Analisi e studio dei criteri e delle metodologie di valutazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e del personale;	70
		Supporto alle strutture dirigenziali nella fase di applicazione e gestione del sistema di valutazione.	70
Z. Attività di elaborazione e monitoraggio del Piano dettagliato degli obiettivi		1. Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi per quanto afferisce al sistema permanente di valutazione;	70
		2. Individuazione degli indicatori di attività e di risultato;	70
		3. Acquisizione di informazioni da parte delle strutture dirigenziali;	70
		4. Analisi periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi attraverso gli indicatori di attività di natura quanti-qualitativa;	70
		5. 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.	70
AA. Attività tecnica di supporto all'Organismo di		1. Attività di supporto all'organismo di valutazione dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e dei propri compiti;	70

	valutazione dell'Ente	2. Assistenza all'Organismo di valutazione dell'Ente nella fase di certificazione della metodologia di valutazione e nell'attività di definizione, misurazione e valutazione della performance complessiva dell'Ente e della performance individuale dei dirigenti;	70	
		3. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	70	
	BB. Supporto alle strutture dirigenziali nella progettazione, analisi e gestione della qualità dei servizi	1. Attività di studio per l'adozione di un sistema per la gestione della qualità basato sull'efficacia volta ad assicurare un livello qualitativo maggiore dei servizi offerti, sull'efficienza finalizzata a risparmi di gestione e sulla trasparenza, quale strumento finale di coinvolgimento degli utenti-cittadini-destinatari dei servizi;	70	
		2. Supporto alle strutture dirigenziali nella definizione delle Carte dei servizi;	70	
		3. Verifica degli effetti sul valore pubblico prodotto dall'Ente nell'erogazione dei servizi per la collettività;	70	
		4. Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	70	
	DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA	ICT – Innovazione PA	1. Monitoraggio nuove implementazioni software, supporto per nuovi progetti informatici, analisi di quelli in uso per integrazione complessiva di sistema e della semplificazione informatica, analisi di fattibilità per eventuale utilizzo soluzioni Open Source alternative ai prodotti in licenza d'uso	70
			2. Gestione Ufficio unico per l'I.C.T.	70
3. Gestione dei sistemi informativi e della rete informatica dell'Ente			70	
4. Gestione della rete intranet dell'Ente			70	
5. Supporto alle direzioni per gli aspetti legati all'informatica			70	
6. Coordinamento delle attività relative			70	

	all'introduzione delle innovazioni di processo	
	7. Attività per la partecipazione attiva dell'Ente alla Rete	70
	8. Unitaria della Pubblica Amministrazione	
	9. Attività di innovazione e transizione digitale	70
	10. Smart City	70
	11. Promozione e realizzazione di processi innovativi anche con proposte progettuali su bandi nazionali, regionali e comunitari inerenti il Piano e-Government e la Società dell'informazione (in collaborazione con l'Ufficio Agenda Urbana – Gestione Integrata degli Sportelli)	70
	12. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate	70
	13. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP	70
	14. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi	70
	1. Agenda urbana	70
Agenda Urbana – Gestione Integrata degli Sportelli	2. Promozione e realizzazione di processi innovativi anche con proposte progettuali su bandi nazionali, regionali e comunitari inerenti il Piano e-Government e la Società dell'informazione (in collaborazione con l'Ufficio ICT – Innovazione)	70
	3. Coordinamento e gestione del front-office integrato per il SUAPE, i servizi di competenza statale, i servizi Educativi e scolastici, i servizi di supporto relativi alla viabilità	70
	4. Gestione integrata sportelli	70

		5. Gestione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti	70
		6. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate	70
		7. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP	70
		8. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi	70
	Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte	Definizione del programma annuale di attività di promozione della lettura (incontri con autore, reading, seminari, laboratori, ecc.)	80
		Realizzazione di mostre bibliografiche e documentarie	50
		Organizzazione e realizzazione di eventi legati a particolari ricorrenze significative legate sia al tema del libro che più in generale alla storia (Maggio dei libri, Giornata internazionale della donna, Bibliopride, ecc.)	50
		Collaborazione con gli enti, istituti, associazioni, agenzie culturali del territorio per la realizzazione di calendari condivisi di attività di promozione	60
		Elaborazione di progetti di promozione per l'accesso a finanziamenti regionali e nazionali ecc.	90
		Gestione e promozione archivi storici decentrati e promozione degli	Coordinamento attività di accesso ai documenti
	Elaborazione piani di conservazione e promozione degli stessi e promozione di archivi privati di		10

	archivi privati di interesse pubblico	interesse pubblico	
	Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati	Attività di studio e ricerca	30
		Attività di organizzazione e gestione servizi	20
		Attività di rilevazione e analisi dati	100
		Programmazione annuale e andamento generale del servizio	100
		Programmazione e gestione "sistema bct" e suo sviluppo (servizi bibliotecari decentrati)	80
		Elaborazione progetti volti alla promozione dei servizi	70
		Attuazione delle linee di indirizzo relative ai servizi bibliotecari	10
		Gestione risorse finanziarie attinenti	100
	Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte	Ideazione, progettazione e realizzazione attività dirette spettacolo dal vivo	70
		Ideazione, progettazione ed allestimento esposizioni temporanee	70
		Attività laboratoriali, didattiche e progetti specifici per le scuole	60
		Partecipazione e/o sostegno alla partecipazione a bandi comunitari, nazionali, regionali e locali	100
	Interventi di sostegno alle attività	Collaborazione progettuale e organizzativa ad attività ideate e realizzate da soggetti terzi	80

	realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte	Rapporti con l'associazionismo culturale	80
		Erogazione, monitoraggio e verifica contributi ad Associazioni	100
	Gestione delle strutture comunali destinate ad attività culturali, artistiche, museali ed espositive	Coordinamento organizzativo per il buon funzionamento e la sicurezza delle strutture	100
		Gestione rapporti con soggetti esterni	70
		Gestione operativa, uso ed assegnazione strutture	30
	Gestione e promozione del sistema museale e dei relativi centri di documentazione	Incremento del patrimonio artistico	100
		Gestione del patrimonio artistico	70
		Azioni di tutela e conservazione del patrimonio artistico	100
		Controllo di gestione del contratto di concessione di servizi del Sistema Museale, Teatrale ed Espositivo	60
	Gestione e promozione programmi distretto culturale	Sostegno alla creazione ed allo sviluppo di imprenditorialità nel settore culturale e creativo	100
	Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte	Collaborazione progettuale e organizzativa ad attività ideate e realizzate da soggetti terzi	60
		Rapporti con l'associazionismo culturale	60
	AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI	Archivio e Protocollo	1. Gestione servizi di protocollo, spedizione, notifica, archivio, dematerializzazione e casa comunale
2. Gestione Albo Pretorio			50
3. Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzioni di gestione centralizzata delle entrate			50
4. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP			50

		5. Altre attività previste dalle leggi e dai regolamenti, anche sopravvenuti, assegnate dalla Giunta comunale alla direzione, qualora la competenza non sia desumibile direttamente e chiaramente dalla legge o dal regolamento medesimi	50
Ufficio servizio di anagrafe		Gestione cambi di residenza Mutazioni anagrafiche	30
		Cancellazioni	95
		Aire	95
		Variazioni status dei soggetti e codifica dati, registrazione e modifica	80
		Rinnovo dimora abituale della dimora abituale per cittadini stranieri e regolarizzazione comunitari	50
		Gestione pratiche di irreperibilità e segnalazioni di presunta variazione di residenza	50
		Rilascio certificazioni anagrafiche storici e sportello e corrispondenza cartacea via posta ordinaria	0
		Autentica di firma ed atti notori	0
		Rilascio certificazioni anagrafiche tramite pec e mail	100
		Rilascio Cie e gestione versamenti	0
		Gestione contabilità CIE	80
		Controlli sui richiedenti il Reddito di cittadinanza	80
Ufficio di Stato Civile		Ufficio Decessi	50
		Ufficio Nati	20
		Ufficio Cittadinanza	20
		Ufficio Matrimoni e Unioni Civili	20
		Archivio di Stato Civile Rilascio certificazioni, annotazioni - comunicazioni	0
		Separazioni e divorzi	0
		Servizio Anagrafico domiciliare	0
		Sportello Anagrafico presso Casa Circondariale Terni	0

Gabinetto del Sindaco – Supporto giuridico amministrativo – Cooperazione	Funzioni vicarie della direzione	0
	Supporto alle funzioni del Sindaco, assistenza giuridica ed organizzativa nel raccordo dell'azione politica-amministrativa tra Sindaco, Giunta e	0
	Consiglio Comunale;	0
	Gestione relazioni esterne del Sindaco e della	0
	Giunta comunale per impegni istituzionali;	0
	Organizzazione e gestione delle attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione, attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione internazionale;	0
	Cerimoniale, gestione dei riconoscimenti conferiti dal Comune di Terni ed istruttoria delle onorificenze;	0
	Cura dello status degli Amministratori;	0
	Istruttoria sulle cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dal piano anticorruzione 20162018, in ipotesi di conferimento di incarico o di formale designazione presso Enti da parte del Sindaco;	0
	Supporto alle strutture dirigenziali per la realizzazione di grandi eventi;	0
Ufficio Appalti Gare - Contratti - Assicurazioni	Ufficio Gare e Appalti: coordinamento e gestione del servizio, comprese tutte le attività propedeutiche ad eccezione degli adempimenti tecnici a carico delle direzioni competenti, ferme restando le prerogative spettanti ai dirigenti proponenti ed ai RUP	90
	Attività contrattuale e di rogito (in forma pubblica amministrativa): coordinamento e gestione del servizio, comprese tutte le attività propedeutiche ad eccezione degli adempimenti tecnici a carico delle direzioni competenti, ferme restando le prerogative spettanti ai dirigenti proponenti ed ai RUP	30
	Gestione di tutti i sinistri e di tutte le polizze assicurative dell'ente	90

Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i Cittadini/Europe Direct – Controllo sulla qualità dei servizi – Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale	Supporto alla redazione del Piano annuale di comunicazione istituzionale per le parti di competenza;	70
	Gestione rapporti con diversi soggetti nell'ambito dello sviluppo di politiche e programmi comunitari. Gestione attività Centro Europe Direct	70
	INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION – RILEVAZIONE QUALITA' DEI SERVIZI	90
	URP	0
	Autonoma attività professionale giornalistica;	70
	Supporto alle attività di comunicazione della Giunta Comunale e del Sindaco;	70
	Ufficio stampa della Giunta Comunale e del Sindaco;	70
	Gestione social media;	70
SEGRETERIA GENERALE	Attività di supporto tecnico-amministrativa al Presidente del Consiglio comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni consiliari e alla Giunta comunale;	50
	Gestione risorse finanziarie del Consiglio comunale, indennità di carica al Presidente del Consiglio comunale ed ai Consiglieri comunali; Supporto all'attività del Segretario generale in ordine alla trasparenza e all'anticorruzione;	60
	Supporto all'attività del Segretario Generale in ordine all'analisi di regolarità dell'azione amministrativa, nonché alle funzioni di sovrintendenza e di coordinamento ex art. 97, c. 4, del D.Lgs n. 267/2000;	50
	Gestione ufficio riscossione crediti per sentenze di condanna della Corte dei Conti	50
	Tutela della riservatezza e dei dati personali (privacy). Coordinamento e pianificazione degli adempimenti di ordine generale, nel rispetto delle specifiche competenze attribuite ai Dirigenti ed agli altri soggetti incaricati	60

		Supporto al Segretario Generale relativamente all'evoluzione normativa delle materie d'interesse dell'Ente locale	80
Istituzionali – Servizi Statistici		Rilevazione ed elaborazione dati nell'ambito del Sistema statistico nazionale	30
		Rilevazione ed elaborazione dati per l'Osservatorio locale e indagini specifiche	60
		Organizzazione e gestione dei censimenti permanenti ISTAT	60
		Rilevazione Areale e da Lista Censimento permanente	30
		Studi e ricerche di natura socio economica	30
		Produzione e diffusione dell'informazione statistica	30
	Ufficio Comunicazione Istituzionale e Consiglio Comunale – Pianificazione strategica – Controllo strategico – Controllo di gestione		Supporto alla redazione del Piano annuale di comunicazione istituzionale per le parti di competenza;
		Autonoma attività professionale giornalistica alle dirette dipendenze del Consiglio comunale;	70
		Supporto alle attività di comunicazione del Consiglio Comunale	70
		Ufficio stampa del Consiglio comunale;	70
		Gestione sito web, intranet e social;	70
		Supporto al coordinamento del sistema dei controlli interni;	70
		Pianificazione e programmazione strategica; Controllo di gestione.	70
Elettorale - Leva		Tenuta ruoli matricolari leva e relativo aggiornamento	90
		Informazioni concorsi forze armate	100
		Contatti con distretti militari per rilascio certificazioni	80
		Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al regolare svolgimento delle consultazioni elettorali	50

		Tenuta ed aggiornamento annuale albo scrutatori di seggio	50
		Tenuta ed aggiornamento annuale albo presidenti di seggio	50
		Tenuta ed aggiornamento biennale albo Giudici Popolari della Corte di Assise e della Corte di Assise di Appello	50
		Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali	50
		Revisioni semestrale e dinamiche del corpo elettorale ordinario e delle sezioni.	50
		Rilevazioni varie in occasione di ogni consultazione elettorale	50
		Rilascio nuove tessere elettorali/duplicati/ e relativi aggiornamenti	0
		Rilascio certificazioni (di godimento diritti politici - di iscrizione nelle liste elettorali – casi simili)	70
		Rilascio copie liste elettorali	20
		Attività di supporto alle varie commissioni/organismi	20
ATTIVITA' FINANZIARIE	Ufficio Bilancio, Impegni, Investimenti, adempimenti amministrativi, contabili e di segreteria	Gestione centralizzata delle entrate	40
		Gestione delle spese e della liquidità	40
		Gestione delle registrazioni contabili	40
		Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria	40
		Gestione del Bilancio del Comune (Supporto alle Direzioni relativamente ai procedimenti contabili, Supporto all'attività del collegio dei Revisori) e dei rapporti con Agenzia delle Entrate e altri enti pubblici	40
		gestione dei mutui (richieste accensione e gestione pagamento quote di ammortamento)	40
		indagini varie (SOSE, ministeri vari)	40
		Gestione finanziaria degli investimenti	40

		Supporto Organismo Straordinario di Liquidazione	40
Tributi		Accertamento, gestione e recupero tributi, canoni, censi	40
		Gestione attività contenzioso tributario (rappresentanza dell'Ente e istruttoria ricorsi, salvo intervento dell'Avvocatura)	40
Economato e gestione della spesa		Raccolta fabbisogni comuni delle strutture dell'Amministrazione e redazione programma biennale degli acquisti	40
		Acquisto di beni mobili durevoli e di consumo e fornitura di servizi. Attivazione e manutenzione delle utenze telefoniche fisse, mobili e dati comuni a tutta l'Amministrazione ed alle scuole di pertinenza comunale. Inventariazione dei beni mobili. Fornitura e manutenzione dei beni del patrimonio mobiliare. Traslochi, facchinaggi, pulizie e allestimento dei seggi elettorali.	40
		Gestione della cassa economale e rendicontazione delle spese e delle entrate economali	40
		Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio Centrale Appalti, Gare e Acquisti per i procedimenti di competenza dell'Ufficio.	40
		Gestione del magazzino e dei beni rinvenuti (inclusa la custodia e vendita di beni rinvenuti o inutilizzabili / inutilizzabili)	40
		Emissione ordinativi di pagamento, a seguito di istruttoria contabile-amm.va, in esecuzione degli atti di liquidazione predisposti dalle strutture dell'Ente. Front-office (sia virtuale che in presenza) con i fornitori e con altri beneficiari di pagamenti).	40
		Gestione adempimenti fiscali: trasmissione F24 e F23, elaborazione ordinativi di pagamento a copertura del provvisorio F24EP, emissione fatture attive, liquidazione mensile IVA ed adempimenti connessi, comunicazioni trimestrali IVA, dichiarazione annuale IVA, elaborazione e trasmissione certificazioni uniche lavoro autonomo	40

	Adempimenti connessi al D.L. 66/2014 ed alla legge 145/2018: gestione trasmissione dati e raccordo con la PCC tramite operazioni massive e singole manuali.	40
	Elaborazione e trasmissione delle rendicontazioni necessarie alle strutture dell'Ente nell'ambito dei progetti finanziati da soggetti terzi (agenda urbana, fondazione carit, ecc..)	40
	Gestione utenze (attualmente in carico all'ufficio in attesa del trasferimento competenza al Patrimonio)	40
	Gestione rapporto Ente-Tesoreria comunale per quel che concerne gli aspetti tecnici legati al sistema SIOPE+; predisposizione verifica di cassa per la parte uscita; trasmissione flussi stipendi e comunicazioni apertura sospesi per MOD. F24EP; regolarizzazione spese non andate a buon fine ai sensi del DM 18 maggio 2016	40
	Gestione immobili strumentali e a reddito (gestione fitti attivi e passivi ecc.)	40
	Aggiornamento inventario beni immobili e procedure MEF ai sensi dell'art.2 comma 222 della Legge 191/2008	40
	Stipula convenzioni e rilascio concessioni relative alle strutture immobiliari dell'Ente (Stipula, registrazione e gestione rinnovo contratti, stima del canone, registrazione sentenze, ecc.)	40
	Alienazione immobili (redazione Piano Alienazioni, stima, redazione bandi ed attività per stipula contratto)	40
	Procedimento di acquisizione al patrimonio dell'Ente di immobili oggetto di abuso edilizio ex art. 31 DPR 380/2000	40
	Procedimento di acquisizione immobili confiscati alla criminalità organizzata ex art.48 D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.	40
	Aggiornamenti catastali, accatastamenti, frazionamenti, volture, riconfinamenti, registrazioni e trascrizioni	40

		Predisposizione bandi, disciplinari e capitolati di gara per concessione immobili	40	
		Contratti di servizio per gestione patrimonio immobiliare	40	
		Gestione del complesso degli Studi Cinematografici di Papigno	40	
		Gestione del complesso del Videocentro (Teatri di posa, uffici, sala conferenze)	40	
		Procedimento di verifica interesse culturale degli immobili comunali ai sensi del D.Lgs.42/2003	40	
		Procedimento affrancazione da enfiteusi e livelli (Deliberazione del CC 227/2015 e 507/2014)	40	
	Società partecipate*	Attività di studio, ricerca e controllo sugli organismi partecipati (inclusa la gestione di rapporti con MEF e Corte dei Conti) e razionalizzazione degli stessi (Legge Madia)	40	
		Governo del sistema delle partecipazioni azionarie e degli enti associativi	40	
		Coordinamento e controllo dei contratti di servizio	40	
		Redazione bilancio consolidato	40	
		Controllo di primo livello sull'utilizzo delle risorse europee per la gestione dei progetti Agenda Urbana a valere sul POR FESR (asse VI e VII)	40	
	Fondi terzi (statali, regionali, comunitari ecc.)	Supporto alle attività di rendicontazione dei fondi	40	
	ISTRUZIONE	SCOLASTICO	Gestione nomine e convocazione incarichi annuali, supplenze brevi e integrazione personale S.E.C.	0
			Organizzazione funzionale e gestione presenze personale	50
Attuazione procedure per il riconoscimento e mantenimento della parità scolastica (MIUR);			50	
Organizzazione e gestione operativa calendario			100	

	scolastico	
	Accoglimento domande, orientamento utenti S.E.C.;	50
	Analisi del contesto dei servizi per l'infanzia;	100
	Rimodulazione dei servizi e individuazione di nuovi;	75
	Comunicazione e promozione Servizi Educativi-Scolastici e iniziative per l'infanzia;	50
	Coordinamento pedagogico-didattico dei S.E.C.;	25
	Gestione operativa e valutazione della qualità dei servizi, programmazione dei percorsi di formazione e aggiornamento	50
	Attività ed interventi educativi, didattici, di igiene, riordino, preparazione pasti e collaborazione didattico/educativa (per le attività amministrative e pedagogiche);	50
	Consulenza ai soggetti privati per apertura nuovi servizi ai sensi della Legge Regionale n. 30/2005;	100
	Verifica requisiti per concessione autorizzazione servizi privati;	75
	Monitoraggio dei servizi privati;	25
	Monitoraggio regionale, attraverso la compilazione del sistema informativo e relativo aggiornamento (per le attività amministrative	100
	Coordinamento con servizi specialistici territoriali e con il sistema	50
	scolastico locale - GLH;	50
	Coordinamento dei Comuni dell'Ambito n. 10 per attività relative alle iniziative per la prima infanzia.	75
	Monitoraggio e supporto nella programmazione e gestione dei servizi privati per la prima infanzia del territorio, rilevazione e verifica della qualità della proposta educativa	25
	Organizzazione e gestione tecnica e contabile di azioni di formazione diffusa per gli operatori per la	100

	prima infanzia pubblici e privati (aspetti tecnici);	
	Attività di studio e ricerca, ideazione e gestione di azioni di formazione e documentazione inerenti il sistema scolastico di base e in particolare i S.E.C., i laboratori extrascolastici;	75
	Attività ed interventi educativi, didattici, di igiene, riordino, preparazione pasti e collaborazione didattico/educativa nei S.E.C.(per le attività tecniche di competenza);	50
	Raccordo funzionale e tecnico con soggetti esterni, Uffici ed Enti territoriali competenti in materia di igiene e refezione scolastica;	75
	Definizione menù e diete speciali (per le attività che incidono sulla	100
	concessione, in linea con le indicazioni del RUP/DEC);	100
	Applicazione del "Pacchetto Igiene";	50
	Attività di formazione e informazione del personale e degli utenti (genitori, bambini, insegnanti, Commissioni mensa SEC-statali; per le attività che incidono sulla concessione, in linea con le indicazioni del RUP/DEC);	50
	Attuazione procedure buoni libro;	70
I Programmazione e gestione interventi di assistenza scolastica	Attuazione procedure cedole librerie;	70
	Attuazione procedure borse di studio;	70
	Raccordo operativo tra istituzioni scolastiche e servizio economato per la fornitura arredi e attrezzature e servizi;	100
2Supporto all'attività scolastica e al sistema scolastico locale, valutazione e autorizzazione di forniture di beni e servizi per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo	Organizzazione tecnico funzionale della rete scolastica a supporto della competente Direzione;	100

	grado		
3 Programmazione e gestione servizio trasporto scolastico	Attività di assistenza a bordo durante l'attività di trasporto scolastico nei confronti degli alunni delle scuole dell'infanzia comunale e statale (coordinamento e monitoraggio);		0
	Gestione appalto servizio trasporto scolastico (contratto, servizi, utenti)		70
	Gestione nuova procedura di gara		100
	Gestione contabile appalto servizi sussidiari e appalto servizi integrativi e innovativi ivi compresa l'indizione delle gare		50
4 Gestione amministrativa e pedagogico-didattica dei servizi educativi per l'infanzia (appalti e forniture)	Elaborazione Piano Diritto allo studio comunale;		100
5 Attività di supporto al diritto allo studio, di sostegno tecnico e di monitoraggio della qualità dei servizi scolastici, formazione e aggiornamento del personale	Raccolta, elaborazione ed interpretazione dati e statistiche dell'area educativa e formativa, concernenti le attività della Direzione, interdirezionali e interistituzionali;		
	Collaborazione nei percorsi di progettualità europea che coinvolgono l'educazione e le scuole;		100
	Verifica residenti/frequentanti obbligo scolastico;		100
6 Interventi di orientamento scolastico e professionale, azioni perequative a sostegno del diritto allo studio contro la dispersione scolastica e vigilanza sull'adempimento	Monitoraggio casi dispersione abbandono scolastico;		100
	Raccordo fra anagrafe, polizia municipale e servizi sociali;		100
	Raccordo tecnico ed organizzativo per attività di tirocinio, volontariato e percorsi di alternanza scuola-lavoro.		80
	Comunicazione e promozione attività		100

	dell'obbligo scolastico		
	7 Programmazione e gestione attività per la promozione del Sistema formativo integrato quali laboratori scolastici ed extrascolastici, tirocini formativi, alternanza scuola lavoro	Attività di studio e ricerca, ideazione e gestione di azioni di formazione e documentazione inerenti il sistema scolastico di base;	100
		Progetti, attività e interventi per assicurare il buon funzionamento del Sistema formativo integrato;	
		Implementazione di interventi pedagogico-didattici per favorire la cultura dell'accoglienza, dell'integrazione e dell'interculturalità.	100
		Coordinamento con Direzioni comunali competenti e sistema scolastico locale;	
	8 Razionalizzazione della rete scolastica	Organizzazione della rete scolastica locale: pareri e autorizzazioni relative ad attivazioni di nuove sezioni e indirizzi scolastici, in raccordo con le istituzioni scolastiche locali	100
		Partecipazione alla conferenza scolastica provinciale;	100
	9 Redazione di piani di distribuzione e utilizzazione di edifici e attrezzature scolastiche	Raccordo tecnico ed organizzativo, attività ed iniziative delle scuole e di altre agenzie formative del territorio.	100
		Attività di coordinamento, verifica e controllo dei centri giovanili e dei laboratori per i giovani	80
	11. Gestione e coordinamento centri giovanili e laboratori per giovani	Attività di implementazione di nuovi servizi all'interno dei CAG	80
		Collaborazione progettuale ed organizzativa alle attività delle associazioni giovanili e dei gruppi informali di giovani	80
	12. Interventi a sostegno dell'associazionismo giovanile	Rapporti con l'associazionismo giovanile	80
		Programmazione, pianificazione e gestione di azioni per la valorizzazione e promozione del polo universitario di Terni, comprese azioni di marketing, anche di concerto con l'Ateneo.	70
	13. Attuazione delle linee politiche per il consolidamento e lo sviluppo del polo	Promozione del polo universitario di Terni con azioni e attività pertinenti, nell'ambito di specifici settori quali la pianificazione strategica e d'area vasta, le politiche culturali dell'ente, il marketing territoriale, le	70

	universitario ternano	politiche urbane.	
		Sostegno alla logistica delle sedi universitarie, in riferimento alla progettazione e realizzazione di opere atte al miglioramento delle sedi.	70
	14. Azioni di promozione e sostegno e partecipazione ad iniziative per la nascita ed il potenziamento di centri di ricerca di eccellenza e di relazioni funzionali tra università, imprese e centri di ricerca	Programmazione, pianificazione e gestione di azioni per l'insediamento, sviluppo e consolidamento di centri di ricerca di eccellenza legati all'ambito universitario e a quello dell'economia locale.	100
		Azioni di marketing, promozione e valorizzazione dei centri di ricerca di eccellenza del territorio, anche nell'ottica delle politiche finalizzate ad implementare il ruolo territoriale della città e a sviluppare la dimensione di "rete" tra centri e mondo dell'impresa	100
	15. Azioni di sostegno alla produzione e diffusione dell'informazione scientifica	Programmazione, pianificazione e gestione di iniziative di informazione nell'ambito delle politiche culturali dell'ente, anche in relazione a specifiche collaborazioni con il polo universitario, i centri di eccellenza ed il mondo dell'impresa.	100
	16. Compartecipazione con istituzioni per organizzazione master, corsi di alta formazione e borse di studio	Azioni di supporto progettuale, logistico, promozionale per master e corsi di alta formazione in relazione a specifici accordi e/o richieste derivanti da soggetti esterni all'amministrazione	100
	17. Rapporti con l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione	Azioni di supporto finalizzate alla promozione, valorizzazione e consolidamento dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione.	100
		Iter attuativo dalla segnalazione alla fornitura di acquisti (materiali didattici, arredi, attrezzature) servizi e interventi di manutenzioni in raccordo e	50

		collaborazione con le Direzioni Comunali competenti-concorso);	
		fornitura di acquisti (materiali attrezzature) e servizi per l'attuazione del diritto allo studio degli alunni con handicap	50
		Raccordo operativo tra i i servizi educativi e servizio economato per la fornitura arredi e attrezzature e servizi	50
		Gestione e monitoraggio fonti di finanziamento dei servizi educativi comunali; · Procedure contributi regionali per i servizi privati Legge Regionale n. 30/2005; · Recupero morosità relative alle rette e tariffe dei servizi per la prima infanzia e di ristorazione scolastica;	20
ECONOMIA E LAVORO PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Ufficio amministrativo di Direzione	Supporto alle attività degli uffici della Direzione, gestione e coordinamento del personale amministrativo, attività front office, rapporti con gli altri uffici dell'Ente, gestione archivio, predisposizione atti di deliberazione, relazioni	60
	Servizio Sportello Unico per le attività produttive - Commercio	1. Gestione pratiche relative al Commercio in area privata	50
		2. Gestione pratiche relative alla Somministrazione di alimenti e bevande	50
		3. Gestione pratiche relative all'Attività turistico ricettiva	50
		4 Gestione pratiche relative al Commercio su aree pubbliche e produttori agricoli	50
		5 Gestione pratiche legate alla normativa su Impianti di	50
		6 Gestione pratiche relative alle Attività artigianali	50

		7. Gestione pratiche relative ad Attività di spettacolo viaggiante;	60
		8. Gestione pratiche relative a Sale pubbliche da gioco ed apparecchi da trattenimento e svago	60
		9. Gestione pratiche relative ad Attività di acconciatore, estetista, tatuatore,.....	60
		10. Gestione pratiche relative ad Attività di NSC e rimesse	60
		11. Gestione pratiche relative a forme speciali di vendita.	60
		12. Gestione pratiche relative ad Attività di agenzia d'affari.	50
		11. Funzioni amministrative connesse all'organizzazione e gestione di Fiere cittadine	50
		12. Provvedimenti di ordinanze, dinieghi, revoche, sospensioni, irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o amministrative connesse a procedimenti attività economiche produttive	50
		13. Aggiornamento atti regolamentari, di programmazione e di dettaglio, in materia di commercio.	50
	Servizio Sport, Agricoltura, Strutture Mercatali	1. Attuazione di linee politiche nel settore dell'agricoltura	50
		2. Adozione di iniziative di promozione delle produzioni artigianali e tipiche locali	50
		3. Gestione dei servizi e delle strutture annonarie	50
		4. Procedimento di concessione degli impianti sportivi comunali	50
		5. Procedimento per l'assegnazione della gestione di un impianto sportivo a Enti, Federazioni, Associazioni o Società Sportive	20

	6. Procedimento per la riscossione delle tariffe d'uso degli impianti sportivi	40
	7. Programmazione e attuazione manifestazioni sportive	50
	8. Procedimenti per la verifica dell'attività dei gestori dei centri comunali assegnati in concessione	10
	9. .Procedimento per il reperimento di sponsor delle principali manifestazioni sportive organizzate su input dell'amministrazione comunale	20
	10. Procedimento per l'organizzazione/nulla osta e autorizzazione di manifestazioni sportive	20
	11. Controllo di gestione e verifica scadenze delle convenzioni tra Ente e società sportive per l'utilizzo degli impianti sportivi. Rilevazione morosità.	50
	12. Gestione (apertura, chiusura, custodia, guardiana, pulizia) di impianti sportivi di proprietà comunale e palestre in orario extrascolastico gestiti direttamente dal personale dipendente	0
	13. Organizzazione e definizione degli spazi sportivi disponibili nel territorio comunali alle associazioni sportive del territorio, curandone la contrattualistica per la concessione a terzi delle strutture sportive comunali, responsabilità della gestione dei contratti di concessione.	20
	14. Organizzazione direttamente o collabora all'organizzazione e promozione di attività e manifestazioni volte alla valorizzazione dello sport inteso come attività spontanea, promozionale o agonistica	0
	15. Cura e gestione, anche a mezzo soggetti terzi, delle attività di promozione sportiva nelle scuole,	10
	16. Azioni di promozione tra la cittadinanza di iniziative volte alla valorizzazione dell'impatto psico sociale legato allo svolgimento dell'attività fisica, soprattutto in condizioni di pandemia	0
	17. Concessione di contributi alle associazioni	50

	sportive	
	18. Procedimenti di accordi o protocolli con i diversi attori del territorio (ASL, Istituti scolastici, Università, altri enti pubblici	50
	19. Procedimento per la predisposizione analisi tecnica degli impianti sportivi comunali	10
	20. Procedimenti di acquisizione beni e servizi in ambito sportivo	30
Servizio Turismo	1. Valorizzazione del patrimonio culturale, storico, artistico ed ambientale del territorio cittadino mediante l'organizzazione, coordinamento e promozione di progetti, eventi, manifestazioni, attivazione di network con gli operatori turistici del territorio.	50
	2. Realizzazione di supporto tecnico, informativo e front office dello IAT (servizio turistico associato di area vasta del ternano) e realizzazione materiale informativo – promozionale.	50
	3. Gestione eventi nel sito turistico istituzionale del Comune di Terni: reperimento informazioni, compilazione articoli e news, relativi a Terni: aggiornamento dati, reperimento immagini per articoli ed incremento nuova fototeca, aggiornamento pagine social dedicate alla promozione turistica.	50
	.	50
	4. Collaborazione con il portale turistico della regione Umbria.	50
	5. Promozione della gestione integrata tra soggetti pubblici e privati delle politiche di promozione e commercializzazione dei siti turistici di Terni. Attività sulla base di accordi o convenzioni.	40
	6. Semplificazione delle procedure relative all'attività di gestione e promozione turistica	20

		7. Valorizzazione del rapporto collaborativo tra l'amministrazione comunale e le associazioni, i comitati turistici, gli operatori turistici, i promotori pubblici e privati di eventi e manifestazioni con attinenza turistica	30
		8. Coordinamento degli uffici di informazione ed accoglienza turistica, progettazione turistica e servizi e forniture per promozione del turismo.	50
		9. Gestione Consulta permanente del turismo ternano e Supporto tecnico ed amministrativo alla Consulta permanente del turismo ternano e dei suoi organi	50
		10. Gestione amministrativo-contabile grandi e piccoli eventi.	50
		11. Gestione e piano di azioni, con l'osservatorio per la destinazione dell'Imposta di soggiorno	50
		12. Collaborazione a tavoli di lavoro con organismi sovracomunali e regionali.	70
		13. Concessione contributi e patrocini in base ad apposito bando o avviso o per attività occasionali, singoli progetti e/o iniziative in ambito turistico, promozione del territorio e valorizzazione territorio e dei prodotti	50
POLIZIA LOCALE - MOBILITA'	Polizia Edilizia	Controllo su tutte le materie di competenza della P.L. e in particolare Controllo sull'osservanza delle norme in materia urbanistico edilizia	0
	Servizi decentrati e Polizia Ambientale	Controllo su tutte le materie di competenza della P.L. e in particolare Controllo sul rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento di polizia urbana; sul rispetto delle ordinanze comunali adottate in materia ambientale o a tutela della pubblica quiete...	0
	Polizia rurale, ittico faunistico – venatoria e silvo pastorale	Attività di prevenzione, controllo e repressione di comportamenti contrari, in particolare, alle prescrizioni di polizia forestale della Provincia di Terni...	0

Polizia stradale e Infortunistica stradale	Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, Rilevazione degli incidenti stradali...	0
Polizia commerciale	Controllo sulle attività artigianali; sui pubblici esercizi e sui locali di pubblico spettacolo....	0
Polizia amministrativa	Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia / Adempimenti di competenza comunale in occasione di lotterie, tombole e pesche o banchi di beneficenza	50
Affari Generali - Organizzazione	Gestione generale del personale per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali	0
Affari Generali – Affari Generali e Segreteria	Gestione del procedimento sanzionatorio a seguito dell'accertamento di illeciti amministrativi (violazioni delle leggi speciali, dei regolamenti e delle ordinanze comunali);	0
	Attività di Segreteria Comando	
Servizi contravvenzionali	Gestione del procedimento sanzionatorio a seguito dell'accertamento di illeciti amministrativi (Codice della Strada)	50
Servizi informativi	Attività informativa per conto degli uffici dell'Ente e di altri uffici autorizzati a richiedere particolari e specifici accertamenti	0
Protezione Civile	Studio e redazione dei piani di protezione civile e delle procedure operative per la gestione delle emergenze a livello comunale in raccordo con la pianificazione provinciale e regionale e Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed Esecuzione accertamenti tecnici	0
Mobilità	Progetti di mobilità sostenibile e monitoraggio dei flussi ambientali correlate	40
	Agenda Urbana, Finanziamenti comunitari	
Viabilità	Concessioni amministrative riferite al Codice della Strada; Occupazioni suolo pubblico; Segnaletica stradale	45

		Gestione concessioni posti sosta personalizzati disabili	100
		Manutenzione Segnaletica stradale: Lavori di pronto intervento sulla segnaletica stradale e semaforica con personale operaio dipendente Ritracciatura segnaletica orizzontale a seguito di deterioramento.	0
		Interventi di sostituzione della segnaletica danneggiata o obsoleta.	
	Progettazione Tecnologica Servizi Tecnici di support	Responsabilità di tutto l'apparato tecnologico;	70
		Servizi di supporto all'Ufficio Mobilità- Trasporti- Protezione Civile; Attività tecnica di supporto alle diverse Direzioni dell'Ente;	
		la manutenzione ordinaria e straordinaria e il coordinamento per la realizzazione della nuova segnaletica stradale e dell'officina segnaletica stradale;	
		Gestione progetto censimento segnaletica stradale per aggiornamento	
	Trasporti	funzioni amministrative attinenti al Trasporto pubblico locale e scolastico;	30
		gestione dei contratti di servizio del trasporto pubblico locale in raccordo con la Provincia per i Piani di Bacino e con la regione per il Piano regionale dei Trasporti;	
		controlli su TPL e Trasporti a chiamata	
AMBIENTE	UFFICIO PROGRAMMAZION E IN MATERIA AMBIENTALE IGIENE E SANITÀ PUBBLICA	Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento acustico e predisposizione strumenti di pianificazione in materia di gestione del rumore ambientale (classificazione acustica, piani di risanamento, mappatura acustica strategica, piano d'azione)	75
		Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento elettromagnetico e predisposizione strumenti di pianificazione delle infrastrutture per le telecomunicazioni	75
		Interventi di protezione dell'ambiente da inquinamento atmosferico e attività di tutela della	75

	qualità dell'aria interventi di tutela dall'inquinamento delle acque, del suolo e del sottosuolo	
	Tutela del territorio sottoposto al vincolo idrogeologico	75
	Attività estrattive	75
	Autorizzazioni e procedure in materia ambientale	75
UFFICIO PROGETTAZIONE E GESTIONE INTERVENTI PER L'AMBIENTE	Pianificazione, progettazione e realizzazione delle opere di bonifica, messa in sicurezza e risanamento ambientale sulle aree inquinate di proprietà comunale o in via sostitutiva	60
	Gestione post-operativa della discarica comunale	30
	Controllo e vigilanza sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione integrata dei rifiuti urbani, adempimenti MUD ed ORSO	50
	Approvazione dei Centri comunali di raccolta dei rifiuti	75
	Procedimenti relativi all'abbandono dei rifiuti	75
UFFICIO PROGRAMMAZION E IN MATERIA AMBIENTALE IGIENE E SANITÀ PUBBLICA	Pianificazione del verde urbano e periurbano: censimento del verde, regolamento del verde pubblico e privato, piano comunale del verde, bilancio arboreo	50
	Tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato e gestione delle relative pratiche amministrative	75
	Supporto all'attività del Sindaco in materia di sanità e salute pubblica	50
	Adempimenti in materia di igiene pubblica e sanità	50
	Balneabilità delle acque	75
	Coordinamento e partecipazione a tavoli tecnici e scientifici interistituzionali su tematiche ambientali e di salute pubblica e promozione di collaborazioni con università, enti di ricerca, associazionismo scientifico e cittadinanza	75
Attività di comunicazione e formazione in materia ambientale e cura di intese, accordi e azioni volte al	60	

		miglioramento della qualità ambientale e allo sviluppo sostenibile	
	Ufficio supporto amministrativo	Adempimenti di competenza a supporto dell'ufficio con funzione di gestione centralizzata delle entrate	75
		Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, attività contrattuale e di rogito, acquisti MEPA e CONSIP	60
		Attività amministrativa a supporto degli uffici	75
WELFARE	Minori e famiglia	Affidamento familiare	50
		Adozioni	50
		Progetto P.I.P.P.I.	80
		Care Leavers	80
		Interventi a sostegno e tutela per i minori a rischio, programmazione e gestione delle comunità residenziali e semiresidenziali per minori;	50
		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;	50
		Interventi a sostegno e tutela per i minori a rischio, programmazione e gestione delle comunità residenziali e semiresidenziali per minori;	50
		Servizi ed interventi per le famiglie a sostegno della funzione genitoriale durante le fasi del ciclo vitale;	50
	Anziani	Programmazione e promozione rete attività e servizi per la popolazione anziani; (centri sociali etc)	80
		Ricoveri in strutture residenziali	80
		Anziani sicuri	50
		Interventi di integrazione socio sanitaria in raccordo con l'ASL territoriale;	80
		Programmazione e gestione dei servizi sociali	80

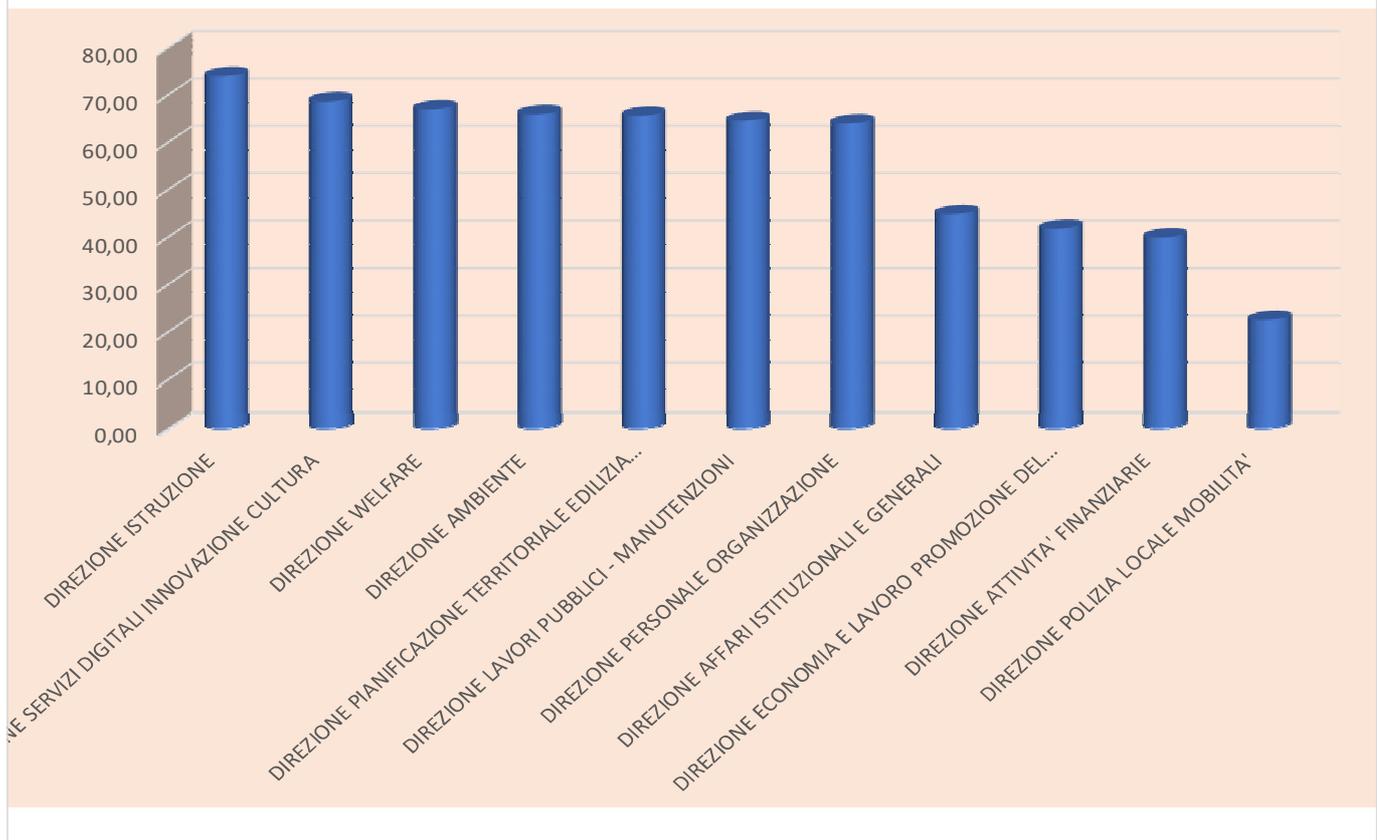
	territoriali e dei servizi sociali di comunità;	
	Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per strutture residenziali per anziani autosufficienti, minori, persone con disabilità	70
	Domiciliarità	70
Disabilità	Interventi di integrazione socio sanitaria in raccordo con l'ASL territoriale;	80
	Programmazione e gestione dei servizi sociali territoriali e dei servizi sociali di comunità;	80
	Trasporto persone con disabilità	80
	Progetti per l'autonomia (vita indipendente, dopo di noi)	70
	Servizi di accompagnamento al lavoro	50
Disagio ed emarginazione	Pon inclusione	70
	Misure nazionali - reddito di cittadinanza	50
	Misure locali - Noinsieme Family tech	50
	Patto di sussidiarietà e di lotta alla povertà	70
	Violenza di genere	30
	Pronta accoglienza sociale	40
Immigrazione	Interventi di promozione e sviluppo di azioni di sostegno per le pari opportunità;	70
	Interventi per l'integrazione dei cittadini stranieri;	70
	Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati	70
Programmazione sociale di zona Ufficio di Piano	Interventi a sostegno del volontariato;	80
	Partecipazione territoriale e gestione beni comuni	80
	Attività di studio e coordinamento Ufficio di Piano a supporto della programmazione sociale di zona;	80

	Valorizzazione e promozione enti terzo settore	80
	Rapporti interistituzionali 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;	80
	Programmazione e gestione dei servizi sociali territoriali e dei servizi sociali di comunità;	80
	Partecipazione territoriale e gestione beni comuni	80
	Politiche abitative	70

MEDIA DEL LAVORO AGILE PER DIREZIONE

DIREZIONE	%
DIREZIONE ISTRUZIONE	74,00
DIREZIONE SERVIZI DIGITALI INNOVAZIONE CULTURA	68,68
DIREZIONE WELFARE	67,03
DIREZIONE AMBIENTE	65,95
DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA PRIVATA	65,64
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI	64,57
DIREZIONE PERSONALE ORGANIZZAZIONE	64,03
DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI	44,94
DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO PROMOZIONE DEL TERRITORIO	41,84
DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE	40,00
DIREZIONE POLIZIA LOCALE MOBILITA'	22,65
TOTALE	61,02

LAVORO AGILE



QUI LA POLITICA DICA LA SUA

Ogni Dirigente, pertanto, con proprio ordine di servizio, provvederà ad organizzare il lavoro agile all'interno della propria Direzione osservando tutte le prescrizioni contenute nel Regolamento sul lavoro agile.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti

5. LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'Amministrazione riconosce alle "risorse umane" un valore strategico per il raggiungimento dei suoi obiettivi, ed in questo contesto una fondamentale importanza è rappresentata dal sistema di valutazione della performance.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un adeguamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Così come indicato dalle Linee Guida 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si possono individuare indicatori sul lavoro agile riferiti a diverse dimensioni di performance.

Stato di implementazione.

Sono gli indicatori utili a monitorare le diverse fasi e gli esiti dei progetti finalizzati all'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione e, successivamente, a valutare il livello di utilizzo dello stesso nella medesima organizzazione; trattandosi di una politica intra-organizzativa, infatti, può essere misurata in sé in termini di stati di implementazione.

Per misurare la concreta applicazione di questa modalità di lavoro, tuttavia, è opportuno l'utilizzo di un indicatore che sia riferito alla sua effettiva implementazione: numero di ore o giornate in lavoro agile su totale ore o giornate lavorative.

Indicatori:

DIMENSIONI	INDICATORI
QUANTITA'	- % lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali - % giornate lavoro agile/giornate lavorative totali
QUALITA' percepita	- % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori - % dipendenti in lavoro agile soddisfatti -soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti -soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti;

Allo scopo sarà necessario somministrare un breve questionario a tutti i dipendenti dell'ente al fine di acquisire le informazioni necessarie.

Performance organizzativa

Sono gli indicatori utili a misurare e valutare il potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento dell'obiettivo stesso, come gli indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, già suggeriti dalle Linee guida I/2017, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'amministrazione.

È evidente che l'utilizzo degli indicatori di seguito suggeriti presuppone che l'amministrazione abbia a disposizione i dati (serie storiche) cui fare riferimento in ottica comparativa.

Indicatori

DIMENSIONI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttività	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]) • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economicità	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITA'	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

Performance individuale

Sono gli indicatori che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi individuali.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali, sempre in coordinamento con l'accordo individuale sottoscritto, o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano;

- a) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
- b) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); nonché di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente/funzionario responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Indicatori

	INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); - n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, - n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, - n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con</p>

	<p>riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva:</p> <ul style="list-style-type: none">- n. di pratiche,- n. utenti serviti,- n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato <p>Efficienza temporale:</p> <ul style="list-style-type: none">- tempi di completamento pratiche/servizi/task,- rispetto scadenze;- tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile
--	---

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati annualmente dai sistemi di controllo di gestione, unitamente con i singoli dirigenti competenti.

Il dirigente/funziionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio possono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/funziionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

Per la valutazione dei comportamenti, sarebbe utile a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, indicare quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione sulle competenze che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

La seguente tabella riporta, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni dei singoli elementi sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

A tale proposito è opportuno rammentare il ruolo svolto all'interno delle amministrazioni dai dipendenti cui sono affidati compiti di responsabilità e coordinamento di servizi/team (es: titolari di posizioni organizzative).

COMPORAMENTI DA MONITORARE		
	Dirigente/Funzionario responsabile	Dipendente
RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) • ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni

6. IL PIANO FORMATIVO



Nel corso dell'anno 2021, sulla scia del precedente anno, l'emergenza sanitaria da coronavirus, ha continuato a condizionare e ad incidere negativamente sulla nostra vita quotidiana in molti ambiti, determinando, anche dal punto di vista lavorativo, moltissime problematiche che hanno causato rilevanti cambiamenti circa le ordinarie modalità

di lavoro e, conseguentemente, ad incidere sensibilmente anche nel modo di intendere ed organizzare la formazione dei lavoratori ed il loro necessario, continuo, aggiornamento professionale.

Anche alla luce delle imminenti novità in materia, inserite nel nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019/2021, in via di approvazione, prosegue la diffusione, tra il personale dipendente, dell'utilizzo dello smart-working come modalità ordinaria di lavoro e, conseguentemente, si consolida nel tempo l'esperienza della cosiddetta "formazione a distanza", nell'intento di continuare a garantire, ad ogni modo, una formazione professionale sufficientemente completa e di qualità.

L'Amministrazione Comunale di Terni, nell'ambito della formazione dedicata al proprio personale dipendente, continua ad avvalersi della collaborazione della Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, di cui l'Ente è consorziato, la quale, sulla scia dell'esperienza acquisita durante il periodo di emergenza sanitaria, ha continuato a garantire ed a mettere a disposizione, nella modalità, appunto, della formazione a distanza, numerosi corsi riguardanti, sia la formazione obbligatoria (ad esempio sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza), sia quella non obbligatoria, ma altrettanto necessaria, riguardante tutti gli altri ambiti nei quali si estrinsecano le competenze tipiche di un Ente Locale.

Nel corso dell'anno sono stati completate con successo alcune importanti iniziative formative: la formazione antincendio e primo soccorso, in accordo con la Direzione Istruzione, del personale insegnante, che ha visto la sua conclusione nel corso del corrente anno; la formazione di base, generale e specifica, dei tirocinanti che hanno collaborato con l'Ente; la procedura di adesione alla 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 dalla medesima realizzati nell'ambito delle attività di ricerca scientifica;

Oltre alle sopradescritte tematiche più tradizionali della formazione del personale, sono stati offerti ed hanno riscontrato un notevole interesse, numerosi corsi riguardanti l'organizzazione, la gestione e la sicurezza degli ambienti di lavoro in epoca di pandemia. In particolare, sono stati affrontati argomenti circa:

- la sicurezza degli ambienti di lavoro in epoca di coronavirus;

- l'organizzazione del lavoro delle Pubbliche Amministrazioni nella fase dell'emergenza e la possibilità di conciliare il lavoro agile con il lavoro in presenza;
- le competenze e le capacità necessarie per il lavoro in smart-working: il lavoro per obiettivi, la gestione del tempo lavoro, l'organizzazione dell'agenda di lavoro;
- i necessari cambiamenti organizzativi in tema di gestione documentale nella Pubblica Amministrazione durante il periodo dell'emergenza al fine di minimizzare le problematiche connesse.

Di seguito alcuni esempi di corsi svolti:

- 15/01/2021, *"Pola piano organizzativo del lavoro Agile, linee guide DFP, aspetti operativi e di processo"*,
- 20/01/2021, *"La gestione delle situazioni critiche negli appalti determinate dall'emergenza COVID-19: adeguamenti costi, varianti, proroghe, affidamenti temporanei."*;
- 02/03/2021, *"Le novità nella gestione del decesso in emergenza COVID-19"*;
- 18/05/2021, organizzato da Gazzetta Amministrativa, *"Piano organizzativo del lavoro Agile"*;
- 25/10/2021, organizzato da Gazzetta Amministrativa, *"Il patto per l'innovazione del lavoro pubblico e della coesione sociale. Lo smart-working."*

Nel corso dell'anno poi, sempre tramite la Scuola di Villa Umbra, è stato completato il Piano Formativo dedicato esclusivamente al personale del Comune di Terni, con il quale ci si proponeva di rafforzare, anche le competenze specialistiche degli amministratori e dei dirigenti nelle fasi di programmazione, pianificazione e gestione dei settori in cui è organizzata l'Amministrazione comunale, con attenzione alla valorizzazione delle risorse umane interne all'Ente, sempre alla luce dei profondi cambiamenti che il periodo di emergenza ha conseguentemente portato con sé.

Per quanto riguarda il 2022, nonostante permangano ancora le difficoltà già riscontrate nei recenti anni passati, avvalendosi sempre della collaborazione delle professionalità che ormai da tempo accompagnano l'attività formativa dell'Ente, continua ad essere soddisfatta con successo la richiesta di formazione da parte del personale dipendente, sia, come si è già avuto modo di dire, negli ambiti più tradizionali, sia in quelli connessi con il periodo di emergenza sanitaria, con l'attenzione sempre rivolta ad una migliore organizzazione ed al coordinamento tra il lavoro svolto in modalità smart-working, e quello svolto in presenza. Il perseguimento di detto proposito e della sua realizzazione troverebbe anche ragion d'essere nel fatto che la modalità di lavoro agile, purtroppo forzatamente sperimentata, per alcuni servizi e per alcune peculiari situazioni soggettive dei dipendenti, potrebbe risultare risolutiva o comunque migliorativa dell'efficienza del lavoro e, conseguentemente, dei servizi offerti al cittadino.

Si auspica inoltre che nel corso dell'anno si possa riproporre o programmare per i prossimi periodi, sempre in collaborazione con la Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione, un nuovo programma formativo dedicato esclusivamente ai dipendenti del Comune di Terni, caratterizzato sempre da ricchezza dei contenuti e di argomenti, in aderenza, sia con le esigenze della nostra

realtà locale, che con il periodo storico che si sta vivendo, con una analisi, anche ai fini progettuali, dei risultati e dei riscontri avuti attraverso l'attuazione dello smart-working in questo Ente.

7. I SOGGETTI COINVOLTI ED IL RUOLO

La Giunta Comunale: è l'organo di indirizzo e controllo politico deputato all'approvazione del POLA e quindi a dettare le direttive necessarie alle quali l'apparato degli uffici deve attenersi.

Il Segretario Generale: svolge il suo ruolo di garante della legittimità dell'azione amministrativa in via generale, nonché come coordinatore dei Dirigenti e presidente della Conferenza dei Dirigenti garantisce e riconduce ad unità l'azione delle singole Direzioni.



I Dirigenti: Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati, è svolto dai dirigenti quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A tale proposito è utile sottolineare come alla dirigenza sia richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

I dirigenti, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

I Dirigenti esprimono una linea comune sull'andamento dell'organizzazione del lavoro agile attraverso la **Conferenza dei dirigenti**, presieduta dal Segretario Generale.

CUG – Comitato Unico di Garanzia: che dovrà verificare l'attuazione del lavoro agile nell'ottica di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

OIV- Organismo indipendente di valutazione: in riferimento al ruolo degli OIV la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

RTD - Responsabili della Transizione al Digitale: In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

COLA - Coordinamento organizzativo del lavoro agile: Segretario generale, Dirigente Personale, Dirigente ITC, n. 1 Dirigente nominato dalla Conferenza dei dirigenti, Coordinatore RSU, Presidente CUG.

8. IL PROGRAMMA DI SVILUPPO TRIENNALE.

DIMENSION I	OBIETTIVI	INDICATOR I	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDI O Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZAT O Target 2024	FONT E
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI/NO	NO	SI	SI	SI	
	Monitoraggio lavoro agile	SI/NO	NO	SI	SI	SI	
	Help desk informatico	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Programmazione per obiettivi/progetti	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	%	15	30	50	100	
	% dirigenti posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi/progetti per coordinare il personale	%	100	100	100	100	
	% di personale che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	%	3,5	20	50	100	
	% di lavoratori che lavorano per obiettivi/progetti	%	70%	80%	90%	90%	
% lavoratori agili che hanno partecipato a	%	2	20	50	100		

	corsi i formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno						
	% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	%	100	100	100	100	
SALUTE DIGITALE							
	N. PC per lavoro agile	N	400	450	450	450	
	% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati	%	100	100	100	100	
	Sistema VPN		SI	SI	SI	SI	
	Intranet		SI	SI	SI	SI	
	Firma digitale in lavoro agile		SI	SI	SI	SI	
	% applicativi consultabili in lavoro agile	%	100	100	100	100	
	% banche dati consultabili in lavoro agile	%	100	100	100	100	
	% processi digitalizzati	%	10	15	20	25	
	% servizi digitalizzati	%	40	45	50	60	
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA							
	€. Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€	La formazione e rientra nell'offerta formativa del Consorzio Villa Umbra	La formazione rientra nell'offerta formativa del Consorzio Villa Umbra	La formazione rientra nell'offerta formativa del Consorzio Villa Umbra	La formazione rientra nell'offerta formativa del Consorzio Villa Umbra	
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONT E
QUANTITA'							
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	% lavoratori agili effettivi	%	400	450	450	450	
	% giornate lavoro agile	%	104.002	120.000	120.000	120.000	
	QUALITA'						
	Livello di soddisfazione lavoro agile		N.D.	Da somministrare e questionario	Analisi	Analisi	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
ORGANIZZATIVE	ECONOMICITA'						
	Riflesso economico riduzione costi	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Riflesso patrimoniale minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	SI/NO	NO	NO	NO	NO	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2021 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FONTE
IMPATTI	IMPATTO ESTERNO						
	Sociale: per gli utenti		Positivo: minori code agli sportelli fisici. Migliore organizzazione vita-lavoro	Positivo: minori code agli sportelli fisici. Migliore organizzazione vita-lavoro	Positivo: minori code agli sportelli fisici. Migliore organizzazione vita-lavoro	Positivo: minori code agli sportelli fisici. Migliore organizzazione vita-lavoro	
	Sociale: per i lavoratori		Positivo: riduzione ore per trasferimenti casa- ufficio				
	Economico: per i lavoratori		Positivo: minori costi in € per trasferimento casa-ufficio	Positivo: minori costi in € per trasferimento casa-ufficio	Positivo: minori costi in € per trasferimento casa-ufficio	Positivo: minori costi in € per trasferimento casa-ufficio	

APPENDICE

9. IL DISCIPLINARE DEL LAVORO AGILE

9.1 il Regolamento

9.2 Le specifiche tecnico informatiche

9.3 La sicurezza sui luoghi di lavoro

10. LA MODULISTICA

10.1 La manifestazione di interesse

10.2 Lo schema di progetto individuale

10.3 L'accordo individuale

11. RIFERIMENTI NORMATIVI

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

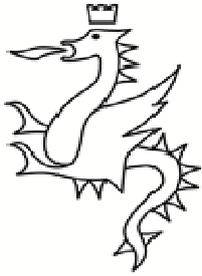
Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



COMUNE DI TERNI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 270 in data 17.11.2021

. Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Obiettivi

Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile

Art. 5 - Destinatari

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 7 - Diritto alla disconnessione

Art. 8 - Strumenti del lavoro agile

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

Art. 14 - Valutazione della *performance*

Art. 15 - Recesso

Art. 16 - Monitoraggio

Art. 17 - Formazione

Art. 18 - Disposizioni finali

Art. I - Definizioni

I. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "Lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) "Amministrazione": Comune di Terni;
- d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile in osservanza, per quanto applicabili, di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, della Direttiva n. 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- per il periodo transitorio dal 15 ottobre 2021 alla definizione dell'istituto ad opera della contrattazione nazionale, come previsto dall'articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80.

2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, ma pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro ordinariamente previsto.

3. L'accesso al lavoro agile, potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- c) deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- d) sia assicurato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

4. Il personale sprovvisto di green pass, fatta eccezione per chi è in possesso di regolare certificato di esonero, non potrà essere in nessun modo autorizzato allo svolgimento del lavoro agile.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolando un corretto equilibrio tra gestione dei tempi di vita/lavoro, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa svolta - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva,
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa,
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro;

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:



- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

4. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) predisposizione pareri e pratiche;
- b) attività connesse alla partecipazione a riunioni;
- c) attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
- d) attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
- e) attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
- f) gestione di attività su portali Web esterni all'ente (Inps, Inail ,...);
- g) espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
- h) attività lavorativa svolta in back office.

5. I Dirigenti, ciascuno per la Direzione diretta, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.

6. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità "smart working", nel rispetto dei requisiti sopra indicati.

7. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

Art. 5 - Destinatari

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività sulla base della valutazione effettuata dal Dirigente della Direzione di appartenenza.

2. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei modi di cui all'art. 9, comma 2.

3. Assumeranno carattere di priorità, le richieste formulate:

- dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;
- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 (priorità prevista all'art. 18, comma 3-bis della L. 81/2017) o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con le medesime disabilità;
- dai lavoratori famigliari conviventi di immunodepressi.

4. Ai sensi dell'art. 2-ter del DL n. 111/2021, i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 \(c.d. lavoratori fragili\)](#), fino al 31 dicembre 2021 svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale selezionato per il lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, di norma, per una sola giornata alla settimana, salvo particolari esigenze che saranno valutate dal datore di lavoro, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Dirigente della Direzione di appartenenza.

2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Dirigente, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale, con qualifica non dirigenziale, deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per l'intero orario della giornata lavorativa, o comunque in fasce orarie anche discontinue, eventualmente indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.

4. L'amministrazione si riserva di richiedere, con un congruo preavviso, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Art. 7 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma I, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 8 - Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia fornita dall'Amministrazione sia di proprietà del dipendente. In quest'ultimo caso gli apparati digitali e tecnologici devono essere adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne, con la massima sollecitudine possibile, l'Amministrazione, ferma restando la pronta disponibilità del personale che fornisce assistenza e supporto informatico.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i *device* mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente.
5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *smart* avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Dirigente dell'Ufficio al quale è assegnato, una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all. 1).
3. Il Dirigente, previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, elabora un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (all. 2).
4. Il progetto individuale stabilisce:
 - a) processo o settore di attività da espletare in *smart working*;
 - b) strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) tempi e durata del progetto;
 - d) individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - e) fasce di contattabilità;

- f) risultati attesi;
- g) indicatori per la valutazione del progetto.

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il Dirigente un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).

2. All'accordo individuale sono allegati:

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza



1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento, anche comunale, sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 14 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Art. 15 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 16 - Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al lavoro agile procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto individuale.

Art. 17 - Formazione

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 18 - Disposizioni finali

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

- 1.** Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
- 2.** Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.
- 3.** Le parti concordano di vedersi entro la vigenza del presente Regolamento (ovvero entro la definizione dell'istituto dalla contrattazione nazionale) e comunque entro e non oltre il mese di gennaio 2022, al fine di verificare l'eventuale funzionamento del presente

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

All.to A

LAVORO AGILE

ALLEGATO TECNICO

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI



Sommario

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione.....	350
Art. 2 Principi generali.....	350
Art. 3 Modalità di accesso dei dipendenti nell'ambito del lavoro agile.....	350
Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici	351
Art. 6 Gestione delle password e degli account	351
Art. 7 Protezione antivirus e antimalware	351
Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise.....	351
Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati.....	352
Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica.....	352
Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni.....	352
Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche	352

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

1. Con Deliberazione di Giunta Comunale Num. 63 del 29/02/2012 sono state approvate le "Norme di Comportamento Informatico" che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti ad applicare nell'uso delle Strumentazioni Informatiche che accedono alla rete comunale ed ai dati in essa contenuti.
2. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione o del Dipendente nei casi in cui questo è consentito, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).
3. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*.
4. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.
5. Le prescrizioni del presente documento integrano quelle riportate nel documento di cui all'Art. 1, comma 1, e si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'attività del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

1. L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" o "smart working", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni messe a disposizione dall'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.
3. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.
4. Ogni utente coinvolto nell'attività del lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento e quelle riportate nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.
5. Il lavoratore deve custodire le credenziali, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.
6. L'Ufficio CED supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 Modalità di accesso dei dipendenti nell'ambito del lavoro agile

1. Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

2. Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione esclusivamente con le modalità definite dal responsabile dei Sistemi Informatici dell'Ente.
3. In caso di utilizzo dell'infrastruttura informatica Comunale il dipendente si collegherà al proprio PC dell'ufficio mediante VPN opportunamente configurata, il cui accesso sarà garantito tramite le credenziali ad esso fornite, potrà utilizzare una propria postazione di lavoro remota che dovrà obbligatoriamente essere dotata di AntiVirus aggiornato. Tutte le attività sulla rete verranno svolte dal PC dell'ufficio fisicamente collegato alla rete comunale.

Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici sono quelle descritte nel documento di cui all'Art. I, comma I.

Art. 6 Gestione delle password e degli account

1. Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici sono quelle descritte nel documento di cui all'Art. I, comma I.
2. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.
3. È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio CED competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 7 Protezione antivirus e antimalware

1. Gli aspetti relativi alla protezione da virus e malware sono descritti nel documento di cui all'Art. I, comma I.
2. L'utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.
3. In ogni caso l'utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e antimalware che deve obbligatoriamente essere installato sul computer che opera da remoto.
4. Il dipendente agile deve eseguire scansioni pianificate sul computer che opera da remoto, allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice malevolo, da porre in quarantena.

Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o "area di lavoro condivisa" o "condivisione") si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup o comunque spazio disco su una piattaforma in cloud.
2. Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell'area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi. Da remoto l'accesso alle cartelle condivise ed alle periferiche avverrà comunque dal PC situato in ufficio al quale il PC remoto sarà collegato tramite la VPN.

3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell'Amministrazione.

Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

1. Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sulle aree condivise messe a disposizione sui server dell'amministrazione, il dipendente è direttamente responsabile della salvaguardia e delle eventuali copie di back-up dei dati che sono salvanti localmente sui PC da lui utilizzati. I dati in essi contenuti devono essere comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non devono in nessun modo essere ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.
2. Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. Gli aspetti relativi gestione e utilizzo della posta elettronica sono descritti nel documento di cui all'Art. I, comma I.

Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica e delle dotazioni informatiche, nel rispetto delle normative vigenti e di quanto già previsto e concordato nel documento di cui all'Art. I, comma I.

Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche

1. I. Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell'Amministrazione.

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

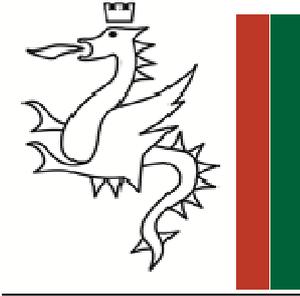
GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni

All.to B



INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA I, L. 81/2017



AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori nell'ambito delle modalità di lavoro agile, degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO I

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* simili all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizzarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua⁵, coperte⁶, estintori⁷, ecc.); - non utilizzare

⁵ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

⁶In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

⁷ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;

acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

-
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
 - impugnare il tubo erogatore o manichetta;
 - con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
 - dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
 - iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

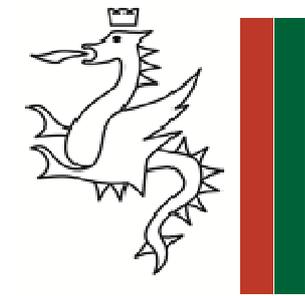
Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data--/--/----

Firma del Lavoratore



Comune di Terni

All. I

Manifestazione di Interesse alla modalità di lavoro agile

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____,
il _____

residente a _____

domiciliato a _____ (indicare se diverso dal luogo di
residenza)

In servizio presso _____

In qualità di _____ Direzione _____
Cat. _____

Con rapporto di lavoro

- full-time
- part time al _____ %

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex
DPR 445/2000;

CHIEDE

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, ai sensi del Regolamento per il lavoro
agile del Comune di Terni, svolgendo l'attività prevista nell'allegato "Schema di progetto".

DICHIARA

Di rientrare nelle categorie di seguito elencate che danno priorità nell'accesso alle modalità di lavoro in lavoro agile,

- situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica
- dipendente in stato di gravidanza
- esigenze di cura nei confronti di figli minori di età _____
- esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli anche se non conviventi, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica
- distanza, in termini di tempi di percorrenza - prendendo in considerazione il mezzo pubblico o quello privato, qualora il primo non sia disponibile ovvero si riveli particolarmente disagiata - tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro superiore ad un'ora e mezza (a tal fine, sarà considerato il tempo di percorrenza, nelle fasce orarie corrispondenti all'ordinario orario di lavoro, risultante dalla consultazione di una delle seguenti applicazioni: Trenitalia, googlemaps);
- non fruizione, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e /o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d. lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute, in particolare secondo il documento di cui all'allegato A) del Regolamento Comunale sul lavoro agile, disponendo di apparecchiature informatiche proprie e utilizzando una propria connessione.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il dirigente del proprio Ufficio l'attività e la durata della prestazione in lavoro agile attraverso l'Accordo Individuale di cui all'art. 10 del regolamento Comunale sul lavoro agile.

Di impegnarsi a svolgere l'attività in lavoro agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'allegato B) del regolamento Comunale sul lavoro agile.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in lavoro agile.

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

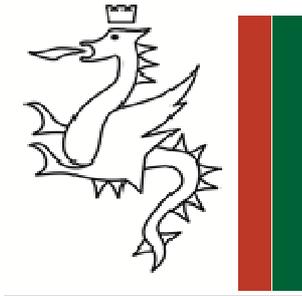
Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data, Firma del Dipendente





Comune di Terni

AII.2

SCHEMA DI PROGETTO

1) Denominazione del progetto: _____

2) processo o settore di attività da espletare in lavoro agile:

3) Descrizione del progetto:

4) Tempi e durata del progetto:

5) Individuazione delle giornate di lavoro agile:



6) Fasce di contattabilità:

7) Risultati attesi:

8) Indicatori per la valutazione del progetto:

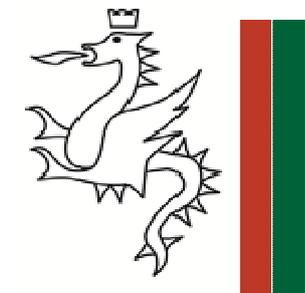
9) Strumentazione tecnologica necessaria:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook)		
Connettività	Adsl, fibra, ecc.		
Antivirus installato	Indicare quale e se aggiornato		
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software		
Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare		
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Indicare se fisso o mobile		
Stampante	Solo se personale		
Scanner	Solo se personale		
Altro	Eventuali specificazioni non previste sopra		

10) Format di verifica

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto redatto dal lavoratore agile e depositato agli atti, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI



Comune di Terni
All.3

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

In data _____, presso _____, l'Ente _____, nella persona di _____ (di seguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente)

Visto

- il "Regolamento Comunale del lavoro agile e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;
- la manifestazione di interesse con allegato "Schema di progetto" presentata dal dipendente in data _____, prot. n. _____

concordano quanto segue

I. Svolgimento della prestazione

a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal Dipendente per l'intera settimana lavorativa, per un totale di n. _____ giorno/i a settimana.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dal presente accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

Durante le giornate di lavoro agile, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere.

La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

b. Fasce di contattabilità

Le fasce di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione (via mail, telefono etc.) sono le seguenti:



Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza. Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

2. Strumenti di lavoro

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari secondo quanto indicato nell'allegato progetto.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni dell'allegato tecnico

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro agile, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

3. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità agile al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Durante le giornate di lavoro agile, il buono pasto non è dovuto.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità agile avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni.

5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la

sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione agile in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

8. Recesso

Così come previsto all'art. 15 del Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività lavorativa per un periodo superiore a n. 2 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

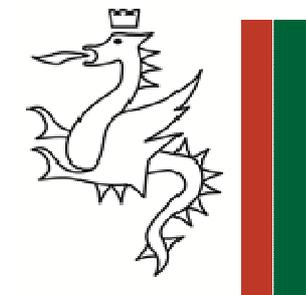
Allegati:

- A) Schema di progetto individuale di lavoro agile;
- B) Specifiche tecniche informatiche;
- C) Informativa sulla sicurezza del lavoro.

Firme

L'Amministrazione

Il/la Dipendente



Comune di Terni

Al. 4

FORMAT DIVERIFICA PERIODICA

Premessa:

L'Amministrazione riconosce alle "risorse umane" un valore strategico per il raggiungimento dei suoi obiettivi, ed in questo contesto una fondamentale importanza è rappresentata dal sistema di valutazione della performance.

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un adeguamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Così come indicato dalle Linee Guida 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si possono individuare i seguenti indicatori di performance individuale sul lavoro.

2. Performance individuale

Sono gli indicatori che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro agile al raggiungimento degli obiettivi individuali.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A

fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati; (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente/funzionario responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Indicatori

	INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); - n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, - n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, - n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione.

Il dirigente/funziionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile. Il dirigente o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio possono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il dirigente/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

Per la valutazione dei comportamenti, sarebbe utile a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, indicare quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione sulle competenze che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

La seguente tabella riporta, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item sopra richiamati, distinguendo il personale dirigente da quello non dirigente.

A tale proposito è opportuno rammentare il ruolo svolto all'interno delle amministrazioni dai dipendenti cui sono affidati compiti di responsabilità e coordinamento di servizi/team (es: titolari di posizioni organizzative).

COMPORAMENTI DA MONITORARE		
	Dirigente/Funziionario responsabile	Dipendente
RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance • gestione equilibrata del gruppo ibrido non 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una

	<p>creando disparità tra lavoratori agili e non</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di delega 	<p>certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</p> <ul style="list-style-type: none"> • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.) • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) • ascolto attento dei colleghi 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto redatto dal lavoratore agile e depositato agli atti, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI

I I. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', 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. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 SALUTE – ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.3 PIANO TREINNALE FABBISOGNO PERSONALE

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



3.3 piano triennale fabbisogno del personale

Richiamate le seguenti disposizioni legislative:

- gli artt. 2 e 5 del D.Lgs. n. 165/2001 stabiliscono che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, assumendo ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi stabiliti;

- l'art. 4 del sopra citato D.Lgs. n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

- l'art. 39, comma 1, della L. n. 449/1997 che così dispone: *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”*;

- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, a norma del quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68”;

- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 stabilisce che: *“1. Le Pubbliche Amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.*

2. Le Amministrazioni Pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

Visto e richiamato il decreto del Sindaco del 29/11/2021, prot. n° 178454, con il quale sono state assegnate al segretario generale le funzioni di direzione generale a norma del combinato disposto degli artt. 97, c.4, lett. e) e 108, c.4, TUEL nonché degli artt. 73, c.6, e 67, c.3, dello statuto comunale;

Dato atto:

- che tra le attribuzioni delle funzioni conferite rientra quella relativa alla predisposizione della “proposta” alla giunta comunale del programma triennale del fabbisogno del personale (PTFP) e dei suoi aggiornamenti (cfr. lett. l),
- che tale specifica attribuzione è contemplata, altresì, dall'art. 101 CCNL FL 17/12/2020, con riferimento alle funzioni del segretario comunale;

Considerato che l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è, altresì, sancito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come da ultimo 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;

Dato atto che, in data 08 maggio 2018, sono state emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione le suddette Linee di Indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Considerato che, dunque, in precedenza l'ordinamento affidava un ruolo centrale alla dotazione organica, quale base e al contempo limite invalicabile, per la programmazione degli interventi e che ora tale strumento scompare quasi completamente dal panorama normativo, venendo totalmente soppiantato dal piano del fabbisogno. Nello specifico, infatti, questo diviene l'atto programmatico che deve:

1. coordinarsi ed essere coerente rispetto la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
2. ispirarsi ai principi di ottimizzazione di impiego delle risorse pubbliche disponibili;
3. perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
4. tener conto delle linee di indirizzo ministeriali emanate ai sensi dell'art. 6-ter;

Accertato che le facoltà assunzionali sono definite:

- 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;

Visto pertanto il conseguente Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del consiglio dei ministri dipartimento della funzione pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020, secondo il quale:

- Ai sensi dell'art. 3 il Comune di Terni rientra nella lett. g), come dimostrato dai conteggi che seguono;
- Ai sensi dell'art. 4 il valore soglia del Comune di Terni è il 27,6% rispetto alle entrate correnti;
- Ai sensi dell'art. 6, tabella 3, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune di Terni è il 31,6%;
- Ai sensi del comma 3, dell'art. 6, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non

possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Considerato pertanto che il Comune di Terni si trova posizionato in questa ultima fascia, cioè lo pongono nella classe mediana tra quei Comuni il cui rapporto è compreso tra i due valori della tabella 2 e 3, e che in conseguenza di ciò non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, come dimostrato dai seguenti conteggi:

ENTRATE CORRENTI	2019	2020	2021
TIT. 1	78.041.688,56	72.993.184,84	51.976.364,36
Entrata da TARI al netto FCDE			13.515.724,41
TIT. 2	9.000.010,36	17.942.133,39	11.222.756,01
TIT. 3	19.254.404,23	18.158.647,71	23.389.321,38
TOTALE	106.296.103,15	109.093.965,94	100.104.166,16

MEDIA	105.164.745,08
FCDE (dell'ultima annualità)	6.115.735,71
VALORE ENTRATA	99.049.009,37

SPESA PERSONALE 2021	25.771.379,16
----------------------	---------------

PERCENTUALE FASCIA	26,02
---------------------------	--------------

Considerato che si è provveduto al calcolo della capacità assunzionale secondo i seguenti conteggi:

a	spesa personale 2021	25.771.379,16
b	assunzioni 2021 da portare nel 2022	1.041.902,04
c	cessazioni del 2021	-1.029.362,60
d	cessazioni previste 2022	--440.000
e	aumenti contrattuali	750.000,00
f	Previsione spesa personale senza assunzioni	26.093.918,60
g	Max spesa personale	27.337.526,59

h	Spazio assunzionale (g-f)	1.243.607,99
---	----------------------------------	---------------------

Considerato che il rapporto tra le entrate correnti e la spesa di personale (comprensiva delle assunzioni programmate) per i tre anni del bilancio previsionale triennale 2022-2024 è la seguente:

	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
Spese personale comprensive delle assunzioni programmate	27.315.617,18	27.140.951,11	27.082.324,30
Media entrate al netto FCDE	99.049.009,37	99.049.009,37	99.049.009,37
VALORE PERCENTUALE	27,58	27,40	27,34

E che pertanto i valori percentuali per i singoli tre anni è inferiore alla soglia del **27,60%** con il rispetto di quanto stabilito dal DM 17 marzo 2020 della Presidenza del consiglio dei ministri dipartimento della funzione pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020;

Considerato che la spesa di personale registrata nell'anno 2018 è pari ad €. 28.136.773,42, e pertanto inferiore a quanto si prevede di spendere negli anni 2022, 2023 e 2024;

Considerato che la dotazione organica massima consentita dal D.M. 10.4.2017 è di 954 posti; mentre quella derivante dall'ultima dotazione organica approvata è di n. 684 posti (decisione COSFEL n. 63 del 5.8.2020);

Considerato che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020 individua i rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022 e che per la fascia demografica da 100.000 a 249.999 abitanti, nella quale rientra la popolazione del Comune di Terni alla data del 31/12/2020, prevede un rapporto medio dipendenti popolazione di 1/120
- il rapporto tra il numero complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2021 (n. 622 unità) e la popolazione del Comune di Terni alla data del 31/12/2021 (abitanti n. 109.807) è pari ad un dipendente ogni 176,5 abitanti;

Considerato che la mancata adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, ex art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, impedisce all'ente locale di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

Vista la legge n. 234/2021 (legge di bilancio 2022);

Tenuto conto di quanto previsto:

- dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. n. 114/2014 in materia di acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato,
- dall'accertamento delle condizioni di sovrannumero e di eccedenza, dovute a ragioni finanziarie e a ragioni funzionali, che ha dato esito negativo e che, conseguentemente, non sono presenti nell'Ente dipendenti a tempo indeterminato extra dotazione organica in condizione eccedentaria e che, piuttosto, sono state rappresentate esigenze di organico, più volte espresse dai dirigenti di riferimento, tutte strettamente collegate ad aspetti funzionali specifici di servizi essenziali (art. 16 della L. n. 183/2011),
- dal D.L. n. 50/2017 convertito con modificazioni dalla L. n. 96/2017 recante "Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo";
- dal disposto dell'art. 3, comma 101, della L. n. 244/07, il quale stabilisce che per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire solo nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni,
- dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012 nel quale si precisa che le mobilità in uscita non costituiscono cessazioni,
- dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica n. 20506 del 27/03/2015 relativa all'attuazione della mobilità per interscambio o compensazione;

Dato atto:

- della deliberazione del Commissario Straordinario n. 1 del 01/03/2018, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., con la quale è stato dichiarato il dissesto finanziario del Comune di Terni, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 244 del medesimo decreto legislativo;
- della deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 18/09/2018 con la quale è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2018 - 2020, conforme al DUP 2018-2020 (approvato con deliberazioni di Giunta comunale n. 20 del 20/08/2018 e di Consiglio comunale n. 26 del 19/09/2018);
- del decreto del Ministero dell'Interno n. 15460 del 27/02/2019 con il quale è stata riconosciuta validità ai provvedimenti di risanamento adottati dal Comune di Terni, attesa la capacità degli stessi di assicurare una stabile gestione finanziaria, ai sensi degli artt. 259 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000;

Richiamato il principio della programmazione economico-finanziaria pluriennale, il quale prevede che il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nell'ambito di detta programmazione, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e costituisce, nel

rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;

Tenuto conto, altresì, che, con deliberazione di Giunta comunale n. 113 del 19/04/2019, è stato approvato il nuovo modello organizzativo dell'Ente, nonché la conseguente assegnazione, a ciascuna struttura dirigenziale dallo stesso prevista, della relativa dotazione organica, così come rideterminata con la sopra citata deliberazione di Giunta comunale n. 111 del 19/04/2019;

Dato atto che il Comune di Terni:

- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, 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;
- ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 199 del 26.8.2021, il Piano triennale di azioni positive 2021-2023 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006;
- ha approvato il Piano della performance per il triennio 2021-2023 con deliberazione di Giunta comunale n. 129 del 25.5.2021 avente ad oggetto "Approvazione Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi per gli esercizi finanziari 2021 -2023", aggiornato con successiva deliberazione n. 313 del 7.12.2021;
- ha rispettato 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 rispettato il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile per gli enti in dissesto, in relazione a quanto previsto dall'art. 259, comma 6, TUEL n. 267/2000, il cui limite è €. 197.449,14.

Visto il comma 6, dell'art. 259 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., seconda parte, che testualmente dispone: "La spesa per il personale a tempo determinato deve altresì essere ridotta a non oltre il 50% della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno a cui l'ipotesi si riferisce" e dato atto che le assunzioni a tempo determinato proposte rientrano nel suddetto limite;

Considerato che, in conseguenza della dichiarazione di dissesto finanziario dell'Ente, qualunque assunzione di personale deve essere sottoposta all'autorizzazione da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2022-2024 e del Piano delle assunzioni per l'anno 2022, così come contenuti nell'allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto, nonché alla rideterminazione della conseguente dotazione organica per gli anni 2022-2024, così come contenuto nell'allegato B che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

Considerata la possibilità di modificare, in qualsiasi momento, la programmazione di fabbisogno di personale di cui al presente atto, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro normativo di riferimento o sopravvenienze organizzative, relativamente al triennio in considerazione;

Precisato che il presente provvedimento costituisce atto di programmazione, per cui la pertinente copertura finanziaria, nel rispetto dei vincoli fissati dalla normativa in premessa citata, sarà ricompresa nel bilancio pluriennale 2022-2024 negli stanziamenti previsti nell'allegato al bilancio del personale per gli anni di riferimento, fermo restando che tutte le assunzioni previste potranno aver luogo solo ricorrendone le condizioni di legge;

Accertata la compatibilità della relativa spesa con il bilancio dell'Ente, così come proposto dalla Direzione Personale - Organizzazione nei documenti allegati;

Ritenuto, quindi, di approvare la suddetta proposta elaborata dalla Direzione Personale - Organizzazione, così come risulta dagli allegati A e B, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visti gli artt. 48 e 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;

Visto l'art.134 (comma 4) del D.Lgs. n. 267/2000;

Visti gli artt. 97, c.4, lett. e) e 108, c.4, TUEL; 73, c.6, e 67, c.3, dello statuto comunale e 101 CCNL FL 17/12/2020,

PROPONE

1. di approvare il piano triennale del fabbisogno di personale (PTFP) 2022-2024 e il Piano delle assunzioni per l'anno 2022, come risulta nella proposta della Direzione Personale - Organizzazione, di cui **all'allegato A** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di procedere, conseguentemente, alla rideterminazione della dotazione organica dell'Ente, aggiornata, per il triennio 2022-2024, a seguito delle variazioni intervenute per cessazioni e previste assunzioni di personale, con relativa spesa potenziale derivante, come risulta nella tabella di

dettaglio e riepilogativa elaborata dalla Direzione Personale - Organizzazione, di cui **all'allegato B** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

3. di dare atto che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" e di sostenibilità finanziaria in ossequio all'art. 33, comma 2, del D.L. 30.4.2019, n. 34 e successivo Decreto Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica – del 17.3.2020;
4. di precisare che la presente programmazione del fabbisogno di personale, fermi restando i limiti imposti dalla normativa di rango superiore, potrà essere ulteriormente modificata e/o integrata in relazione alle esigenze che, nel corso del triennio di riferimento, si dovessero rappresentare, sia in termini di necessità assunzionali che in termini di limiti di spesa;
5. di prendere atto che il piano di assunzioni è suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;
6. di precisare che la presente deliberazione viene trasmessa alla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno per i necessari adempimenti conseguenti alla "dichiarazione di dissesto finanziario dell'Ente";
7. di dare atto che il Responsabile del procedimento, ai fini della esecuzione del deliberato e dell'attuazione del programma, è il Dirigente della Direzione Personale – Organizzazione dott. Francesco Saverio Vista;
8. di garantire adeguata informazione circa l'adozione del presente PTFP alle rr.ss.uu. ed alle OO.SS. territoriali.

ALLEGATO A

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2022							
Profilo	Categoria	Unità	Tabellare	Ind. Comp.	Indennità vigilanza	Oneri	Costo annuo ai fini



			annuo + IVC	Carico bilancio			assunzionali	
Coordinatore amministrativo	D	3	24.147,89	287,40		6.994,02	94.287,93	
Coordinatore contabile	D	3	24.147,89	287,40		6.994,02	94.287,93	
Coordinatore di vigilanza	D	3	24.147,89	287,40	1.110,72	7.312,57	98.575,74	
Coordinatore tecnico	D	4	24.147,89	287,40		6.994,02	125.717,24	
Istruttore contabile	C	2	22.193,60	328,08		6.443,21	57.929,78	
Istruttore amministrativo	C	5	22.193,60	328,08		6.443,21	144.824,45	
Istruttore geometra	C	7	22.193,60	328,08		6.443,21	202.754,23	
Istruttore di vigilanza	C	5	22.193,60	328,08	1.110,72	6.761,76	151.970,80	
Istruttore educativo	C	5	22.193,60	831,57		6.563,03	147.941,00	
Operatore ausiliario	BI	1	19.673,55	433,32		5.745,50	25.852,37	
Operatore amministrativo	BI	2	19.673,55	433,32		5.745,50	51.704,74	
Operatore tecnico	BI	1	19.673,55	433,32		5.745,50	25.852,37	
		41	TOTALE COSTO ANNUO 2022					1.221.698,58

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ETERO FINANZIATE ANNO 2022								
(Art. I, commi 797-801, legge n. 178/2020. Art. 57, comma 3-spties, DL n. 104/2020)								
Profilo	Categoria	Unità	Tabellare	Ind.	Indennità vigilanza	Oneri	Costo annuo ai fini assunzionali	Costo annuo totale a carico bilancio
			annuo + IVC	Comp. Carico bilancio				
Assistente Sociale Coordinatore	D	6	24147,89	880		6.994,02	192.131,46	204.593,46 €

Le procedure per le assunzioni a tempo indeterminato contenute nelle tabelle verranno effettuate sulla base della normativa vigente utilizzando gli istituti dalla stessa previsti (Procedure di mobilità, Graduatorie vigenti dell'Ente e di altri Enti, Concorso pubblico, Procedure art. 22, comma 5, D.Lgs. n. 75/2017, Procedure Centro impiego) , da fissare, per ciascun profilo professionale, nell'ambito della sua autonomia gestionale ed amministrativa, caso per caso, dal Dirigente del Personale, che valuterà la convenienza, anche in termini di tempo necessario al fine di perfezionare le assunzioni entro il termine del 31.12.2022.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023								
Profilo	Categoria	Unità	Tabellare	Ind.	Indennità vigilanza	Oneri	Costo annuo ai fini assunzionali	Costo annuo totale a carico bilancio
			annuo + IVC	Comp. Carico bilancio				
Coordinatore pedagogico	D	1	24.147,89	287,40		6.994,02	31.429,31	33.506,31 €
Coordinatore amministrativo	D	2	24.147,89	287,40		6.994,02	62.858,62	67.012,62 €
Coordinatore contabile	D	1	24.147,89	287,40		6.994,02	31.429,31	33.506,31 €
Coordinatore di vigilanza	D	2	24.147,89	287,40	1.110,72	6.994,02	65.080,06	69.234,06 €
Istruttore amministrativo	C	5	22.193,60	328,08		6.443,21	144.824,45	154.396,15 €
Istruttore contabile	C	2	22.193,60	328,08		6.443,21	57.929,78	61.758,46

								€	
Istruttore geometra	C	4	22.193,60	328,08		6.443,21	115.859,56	123.516,92 €	
Istruttore di vigilanza	C	8	22.193,60	328,08	1.110,72	6.443,21	240.604,88	255.919,60 €	
Operatore tecnico	BI	I	19.673,55	433,32		5.745,50	25.852,37	27.561,45 €	
							-	- €	
							-	- €	
		26	TOTALE COSTO ANNUO 2023					775.868,34	826.411,88 €

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
ANNO 2024**

Profilo	Categoria	Unità	Tabellare annuo + IVC	Ind. Comp. Carico bilancio	Indennità vigilanza	Oneri	Costo annuo ai fini assunzionali	Costo annuo totale a carico bilancio
Coordinatore contabile	D	2	24.147,89	287,40		6.994,02	62.858,62	67.012,62 €
Coordinatore amministrativo	D	2	24.147,89	287,40		6.994,02	62.858,62	67.012,62 €
Coordinatore tecnico	D	3	24.147,89	287,40		6.994,02	94.287,93	100.518,93 €
Istruttore amministrativo	C	10	22.193,60	328,08		6.443,21	289.648,90	308.792,30 €
Istruttore contabile	C	2	22.193,60	328,08		6.443,21	57.929,78	61.758,46 €
Istruttore	C	6						

geometra			22.193,60	328,08		6.443,21	173.789,34	185.275,38	
							-	- €	
		25	TOTALE COSTO ANNUO 2024					741.373,19	790.370,31

Le procedure per le assunzioni a tempo indeterminato contenute nelle tabelle verranno effettuate sulla base della normativa vigente utilizzando gli istituti dalla stessa previsti (Procedure di mobilità, Graduatorie vigenti dell'Ente e di altri Enti, Concorso pubblico, Procedure art. 22, comma 5, D.Lgs. n. 75/2017, Procedure Centro impiego) , da fissare, per ciascun profilo professionale, nell'ambito della sua autonomia gestionale ed amministrativa, caso per caso, dal Dirigente del Personale, che valuterà la convenienza, anche in termini di tempo necessario al fine di perfezionare le assunzioni entro il termine del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

ANNO 2022 ASSUNZIONI FLESSIBILI A CARICO BILANCIO

Profilo	Categoria	Unità	Modalità	Tabellare	Ind.	Indennità	Oneri	IRAP	Costo annuo	Costo annuo
				annuo + IVC	Comp. Carico bilancio	vigilanza				2022
Istruttore didattico	C	4 p.t. per 9 mesi	Graduatoria Ente	8.322,60	1.076,54		3.442,08		12.841,22	€ 51.364,88
Istruttore educativo	C	2 p.t. per 9 mesi	Graduatoria Ente	8.322,60	890,64		3.382,03		12.595,27	€ 25.190,54
Istruttore didattico/educativo	C	supplenz e brevi entro il limite di 5000 ORE	Graduatoria Ente							€ 100.375,00
Insegnante di religione	C	1 p.t.	C.M. n. 158/1996	# # #	103,22		1.133,80		4.011,78	€ 4.011,78
TOTALE COSTO ANNUO 2022										€ 180.942,2

ANNO 2022 ASSUNZIONI FLESSIBILI DI CUI AL COMMA 69 E 70 DELL'ART. I DELLA LEGGE 178/2020 (Finanziate con oneri a carico dello Stato, da attivarsi nel caso di finanziamento)									
Profilo	Categoria	Unità	Modalità	Tabellare	Ind.	Indennità	Oneri	Costo annuo	Costo
				annuo + IVC	Comp. Carico bilancio	vigilanza			annuo 2022
Istruttore geometra	C	6 Part time per un anno	Utilizzo graduatorie di altro ente. Bando di concorso. Lavoro	11096,8	412,8		4259,13	15768,73	€ 94.612,38
TOTALE COSTO ANNUO 2022									€ 94.612,38
ANNO 2022 ASSUNZIONI FLESSIBILI DI CUI art. I, comma 386, legge 208/2015 (Finanziate a carico del Fondo Povertà – PON inclusione, con fondi trasferiti dalla Regione)									
Profilo	Categoria	Unità	Modalità	Tabellare	Ind.	Indennità	Oneri	Costo annuo	Costo
				annuo + IVC	Comp. Carico bilancio	vigilanza			annuo 2022
Assistente sociale	D	4	Somministrazione lavoro	24.147,89	287,40		6.442,66	30.877,95	€ 123.511,79
Coordinatore amministrativo	D	1	Somministrazione lavoro	24.147,89	287,40		6.442,66	30.877,95	€ 30.877,95
Istruttore amministrativo	C	3	Somministrazione lavoro	22.193,60	328,08		5.921,25	28.442,93	€ 85.328,80
Operatore amministrativo	BI	1	Somministrazione lavoro	19.673,55	433,32		5.248,90	25.355,77	€ 25.355,77
TOTALE COSTO ANNUO 2022									€ 265.074,31

ANNO 2022 ASSUNZIONI FLESSIBILI DI CUI AL COMMA I DELL'ART. 63 DEL DL N. 73/2021 (Finziate con oneri a carico dello Stato, Fondo per le politiche della famiglia)									
Profilo	Categori a	Unità	Modalità	Tabellar e	Ind. Comp. à	Indennit à	Oneri	Costo annuo	Costo annuo
				annuo + IVC	Carico bilanci o	vigilanza			2022
Istruttore educativo/didatti co	C	Supplenz e brevi entro il limite di 4465 ore	Somministra zi one lavoro						€ 100.000,00
ANNO 2023 ASSUNZIONI FLESSIBILIA CARICO BILANCIO									
Profilo	Categori a	Unità	Modalità	Tabellar e	Ind. Comp. à	Indennit à	Oneri	Costo annuo	Costo annuo
				annuo + IVC	Carico bilanci o	vigilanza			2023
Istruttore didattico	C	4 p.t. per 9 mesi	Graduatoria Ente	8322,6	1076,54		3442,0 8	12841,2 2	€ 51.364,88
Istruttore educativo	C	2 p.t. per 9 mesi	Graduatoria Ente	8322,6	890,64		3382,0 3	12595,2 7	€ 25.190,54
Istruttore didattico/educati vo	C	supplenz e brevi entro il limite di 4000 ore	Graduatoria Ente						€ 84.300,00
Insegnante di religione	C	1 p.t.	C.M. n. 158/1996	# # #	103,22		1133,8	4011,78	€ 4.011,78
TOTALE COSTO ANNUO 2023									€ 164.867,2 0

ANNO 2023 ASSUNZIONI FLESSIBILI DI CUI art. 1, comma 386, legge 208/2015 (Finanziate a carico del Fondo Povertà – PON inclusione, con fondi trasferiti dalla Regione)									
Profilo	Categori a	Unità	Modalità	Tabellar e	Ind. Comp.à	Indennit	Oneri	Costo annuo	Costo annuo
				annuo + IVC	Carico bilanci o	vigilanz a			2023
Assistente sociale	D	0	Somministrazio ne lavoro	24.147,89	287,40		6.442,6 6	30.877,9 5	€ 0,00
Coordinatore amministrativo	D	1	Somministrazio ne lavoro	24.147,89	287,40		6.442,6 6	30.877,9 5	€ 30.877,95
Istruttore amministrativo	C	3	Somministrazio ne lavoro	22.193,60	328,08		5.921,2 5	28.442,9 3	€ 85.328,80
Operatore amministrativo	BI	0	Somministrazio ne lavoro	19.673,55	433,32		5.248,9 0	25.355,7 7	€ 0,00
TOTALE COSTO ANNUO 2023									€ 116.206,7 4
ANNO 2023 ASSUNZIONI FLESSIBILI DI CUI AL dlgs N. 65/2017 (Finanziate con oneri a carico dello Stato, Fondo sistema integrato di educazione ed istruzione)									
Profilo	Categori a	Unità	Modalità	Tabellar e	Ind. Comp.à	Indennit	Oneri	Costo annuo	Costo annuo
				annuo + IVC	Carico bilanci o	vigilanz a			2023
Istruttore educativo/didatti co	C	Supplenz e brevi entro il limite di 4465 ore	Somministrazi one lavoro						€ 100.000,0 0

ANNO 2024 ASSUNZIONI FLESSIBILI A CARICO BILANCIO									
Profilo	Categori a	Unità	Modalità	Tabellar e	Ind. Comp.	Indennit à	Oneri	Costo annuo	Costo annuo
				annuo + IVC	Carico bilanci o	vigilanza			2024
Istruttore didattico	C	4 p.t. per 9 mesi	Graduatori a Ente	8322,6	1076,54		3442,0 8	12841,2 2	€ 51.364,88
Istruttore educativo	C	2 p.t. per 9 mesi	Graduatori a Ente	8322,6	890,64		3382,0 3	12595,2 7	€ 25.190,54
Istruttore didattico/educativ o	C	supplen ze brevi entro il limite di 4000 ore	Graduatori a Ente						€ 84.300,00
Insegnante di religione	C	1 p.t.	C.M. n. 158/1996	# # #	103,22		1133,8	4011,78	€ 4.011,78
TOTALE COSTO ANNUO 2024									€ 164.867,2 0

DOTAZIONE ORGANICA- 2022-2024

ALLEGATO B

ANNO 2022								
CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA MASSIMA (come da Decisione n. del 15/12/2021 COSFEL)	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2022	CESSAZIONI PREVISTE 2022	ASSUNZIONI PREVISTE 2022	POSTI VACANTI	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022
DIR	SEGRETARIO GENERALE	1	1				1	1
DIR	COMANDANTE	1	1				1	1
DIR	DIRIGENTE	11	10			1	10	11
	Parziale dirigenza	12	11	0	0	1	11	12
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12	11			1	11	12
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATORE DI SISTEMA	1	0			1	0	1
D	FUNZIONARIO	2	2			0	2	2

	AVVOCATO							
D	FUNZIONARIO CONTABILE	3	2			1	2	3
D	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	0	0			0	0	0
D	FUNZIONARIO GIORNALISTA	2	2			0	2	2
D	FUNZIONARIO PSICOLOGO	1	1			0	1	1
D	FUNZIONARIO SOCIOLOGO	0	0			0	0	0
D	FUNZIONARIO TECNICO	13	12			1	12	13
	Parziale cat. D (ex grado di inquadramento D3)	34	30	0	0	4	30	34
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	41	40	3	3	1	39	41
D	COORDINATORE ASSISTENTE SOCIALE	23	17			4	17	21
D	COORDINATORE CONTABILE	7	5	1	3	0	6	7
D	COORDINATORE CULTURALE	1	1	1		1	0	1

D	COORDINATORE DIETISTA (trasformazione in part time)	2	1				1	1
D	COORDINATORE DI BIBLIOTECA	1	1			0	1	1
D	COORDINATORE DI VIGILANZA	14	13	2	3	0	13	14
D	COORDINATORE PROGRAMMATORE	1	1			0	1	1
D	COORDINATORE SOCIALE	14	14			0	14	14
D	COORDINATORE TECNICO	35	37	3	4	0	38	38
D	COORDINATORE PEDAGOGICO	0	0			0	0	0
D	COORDINATORE TURISTICO	1	1			0	1	1
D	COORDINATORE UFFICIALE DI VIGILANZA	1	1			0	1	1
	Parziale cat. D (ex grado di inquadramento DI)	141	132	10	10	9	132	141
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	92	83	6	5	9	82	92

C	ISTRUTTORE COMUNICATORE PUBBLICO	2	2			0	2	2
C	ISTRUTTORE CONTABILE	6	6		2	0	8	8
C	ISTRUTTORE CULTURALE	14	14			0	14	14
C	ISTRUTTORE DIDATTICO	13	12				12	12
C	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	23	23			0	23	23
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	98	86	7	5	14	84	98
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	43	39	2	5	0	42	42
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	55	51		7	0	57	57
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5	5			0	5	5
C	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	4	4			0	4	4
C	ISTRUTTORE TECNICO	24	21			1	21	22
C	ISTRUTTORE TRIBUTARIO	3	3			0	3	3

C	ISTRUTTORE TURISTICO	1	1			0	1	1
	Parziale cat. C	383	350	15	23	25	358	383
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10	8			2	8	10
B3	COLLABORATORE ASSISTENTE TECNICO	1	0			1	0	1
B3	COLLABORATORE AUTISTA RAPPRESENTANZA	3	2			1	2	3
B3	COLLABORATORE CENTRALINISTA	2	2			0	2	2
B3	COLLABORATORE COMUNICATORE PUBBLICO	0	0			0	0	0
B3	COLLABORATORE EDILE STRADALE	0	0			0	0	0
B3	COLLABORATORE ELETTRICISTA	1	1			0	1	1
B3	COLLABORATORE IDRAULICO	0	0			0	0	0
B3	COLLABORATORE TECNICO	2	2	1		1	1	2
	Parziale cat. B - Grado di	19	15	1	0	5	14	19

	inquadramento							
	B3							
BI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	50	48	3	1	4	46	50
BI	OPERATORE AUSILIARIO	13	11	1	1	2	11	13
BI	OPERATORE DI BIBLIOTECA	2	2			0	2	2
BI	OPERATORE SERVIZI GENERALI	11	10	1		2	9	11
BI	OPERATORE TECNICO	16	13		1	2	14	16
	Parziale cat. B – Grado di inquadramento BI	92	84	5	3	10	82	92
	TOTALE RIEPILOGATIVO	681	622	31	41	49	632	681

ANNO 2023

CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA MASSIMA (come da Decisione n. del 15/12/2021 COSFEL)	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2023	CESSAZIONI PREVISTE 2023	ASSUNZIONI PREVISTE 2023	POSTI VACANTI	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023
DIR	SEGRETARIO GENERALE	1	1				1	1
DIR	COMANDANTE	1	1			0	1	1
DIR	DIRIGENTE	11	10			1	10	11
	Parziale dirigenza	12	11	0	0		11	12
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12	11			1	11	12
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATORE DI SISTEMA	1	0			1	0	1

D	FUNZIONARIO AVVOCATO	2	2			0	2	2
D	FUNZIONARIO CONTABILE	3	2			1	2	3
D	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	0	0			0	0	0
D	FUNZIONARIO GIORNALISTA	2	2			0	2	2
D	FUNZIONARIO PSICOLOGO	1	1			0	1	1
D	FUNZIONARIO SOCIOLOGO	0	0			0	0	0
D	FUNZIONARIO TECNICO	13	12	1		2	11	13
	Parziale cat. D (ex grado di inquadramento D3)	34	30	1	0	5	29	34
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	41	39	3	2	3	38	41
D	COORDINATORE ASSISTENTE SOCIALE	21	17			3	17	20
D	COORDINATORE CONTABILE	7	6		1	0	7	7
D	COORDINATORE CULTURALE	1	0			1	0	1

D	COORDINATORE DIETISTA	1	1			0	1	1
D	COORDINATORE DI BIBLIOTECA	1	1			0	1	1
D	COORDINATORE DI VIGILANZA	14	13	1	2	0	14	14
D	COORDINATORE PROGRAMMATTORE	1	1			0	1	1
D	COORDINATORE SOCIALE	14	14			0	14	14
D	COORDINATORE TECNICO	38	38	1		1	37	38
D	COORDINATORE PEDAGOGICO	0			1	0	1	1
D	COORDINATORE TURISTICO	1	1			0	1	1
D	COORDINATORE UFFICIALE DI VIGILANZA	1	1			0	1	1
	Parziale cat. D (ex grado di inquadramento DI)	141	132	5	6	8	133	141
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	92	82	3	5	8	84	92
C	ISTRUTTORE COMUNICATORE	2	2			0	2	2

	PUBBLICO							
C	ISTRUTTORE CONTABILE	8	8		2	0	10	10
C	ISTRUTTORE CULTURALE	14	14			0	14	14
C	ISTRUTTORE DIDATTICO	12	12	1		0	11	11
C	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	23	23	2		0	21	21
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	98	84	1	8	7	91	98
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	42	42	2		1	40	41
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	57	57	2	4	0	59	59
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5	5			0	5	5
C	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	4	4			0	4	4
C	ISTRUTTORE TECNICO	22	21			1	21	22
C	ISTRUTTORE TRIBUTARIO	3	3			0	3	3
C	ISTRUTTORE	1	1			0	1	1

	TURISTICO							
	Parziale cat. C	383	358	11	19	17	366	383
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10	8	1		3	7	10
B3	COLLABORATORE ASSISTENTE TECNICO	1	0			1	0	1
B3	COLLABORATORE AUTISTA RAPPRESENTANZA	3	2			1	2	3
B3	COLLABORATORE CENTRALINISTA	2	2			0	2	2
B3	COLLABORATORE COMUNICATORE PUBBLICO	0	0			0	0	0
B3	COLLABORATORE EDILE STRADALE	0	0			0	0	0
B3	COLLABORATORE ELETTRICISTA	1	1	1		1	0	1
B3	COLLABORATORE IDRAULICO	0	0			0	0	0
B3	COLLABORATORE TECNICO	2	1			1	1	2
	Parziale cat. B – Grado di	19	14	2	0	7	12	19

	inquadramento B3							
BI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	50	46	3		7	43	50
BI	OPERATORE AUSILIARIO	13	11	1		3	10	13
BI	OPERATORE DI BIBLIOTECA	2	2			0	2	2
BI	OPERATORE SERVIZI GENERALI	11	9			2	9	11
BI	OPERATORE TECNICO	16	14	1	1	2	14	16
	Parziale cat. B – Grado di inquadramento BI	92	82	5	1	14	78	92
	TOTALE RIEPILOGATIVO	681	627	24	26	51	629	681

ANNO 2024

CATEGORIA	PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA MASSIMA (come da Decisione n. del 15/12/2021 COSFEL)	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2024	CESSAZIONI PREVISTE 2024	ASSUNZIONI PREVISTE 2024	POSTI VACANTI	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024
DIR	SEGRETARIO GENERALE	1	1				1	1
DIR	COMANDANTE	1	1			0	1	1
DIR	DIRIGENTE	11	10			1	10	11
	Parziale dirigenza	12	11	0	0		11	12
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	12	11			1	11	12
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATORE DI SISTEMA	1	0			1	0	1

D	FUNZIONARIO AVVOCATO	2	2			0	2	2
D	FUNZIONARIO CONTABILE	3	2			1	2	3
D	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	0	0			0	0	0
D	FUNZIONARIO GIORNALISTA	2	2			0	2	2
D	FUNZIONARIO PSICOLOGO	1	1			0	1	1
D	FUNZIONARIO SOCIOLOGO	0	0			0	0	0
D	FUNZIONARIO TECNICO	13	11			2	11	13
	Parziale cat. D (ex grado di inquadramento D3)	34	29	0	0	5	29	34
D	COORDINATORE AMMINISTRATIVO	41	38		2	1	40	41
D	COORDINATORE ASSISTENTE SOCIALE	21	17			2	17	19
D	COORDINATORE CONTABILE	7	7		2	0	9	9
D	COORDINATORE CULTURALE	1	0			0	0	0

D	COORDINATORE DIETISTA	1	1			0	1	1
D	COORDINATORE DI BIBLIOTECA	1	1			0	1	1
D	COORDINATORE DI VIGILANZA	14	14			0	14	14
D	COORDINATORE PROGRAMMATTORE	1	1			0	1	1
D	COORDINATORE SOCIALE	14	14			0	14	14
D	COORDINATORE TECNICO	38	37	3	3	1	37	38
D	COORDINATORE PEDAGOGICO	0	1			0	1	1
D	COORDINATORE TURISTICO	1	1			0	1	1
D	COORDINATORE UFFICIALE DI VIGILANZA	1	1			0	1	1
	Parziale cat. D (ex grado di inquadramento DI)	141	133	3	7	4	137	141
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	92	84	4	10	2	90	92
C	ISTRUTTORE COMUNICATORE	2	2			0	2	2

	PUBBLICO							
C	ISTRUTTORE CONTABILE	8	10		2	0	12	12
C	ISTRUTTORE CULTURALE	14	14			0	14	14
C	ISTRUTTORE DIDATTICO	12	11			0	11	11
C	ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	23	21	1		0	20	20
C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	98	91	4		11	87	98
C	ISTRUTTORE EDUCATIVO	42	40	1		0	39	39
C	ISTRUTTORE GEOMETRA	57	59	2	6	0	63	63
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	5	5			0	5	5
C	ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	4	4			0	4	4
C	ISTRUTTORE TECNICO	22	21	2		0	19	19
C	ISTRUTTORE TRIBUTARIO	3	3			0	3	3
C	ISTRUTTORE	1	1			0	1	1

	TURISTICO							
	Parziale cat. C	383	366	14	18	13	370	383
B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10	7	1		4	6	10
B3	COLLABORATORE ASSISTENTE TECNICO	1	0			1	0	1
B3	COLLABORATORE AUTISTA RAPPRESENTANZA	3	2			1	2	3
B3	COLLABORATORE CENTRALINISTA	2	2			0	2	2
B3	COLLABORATORE COMUNICATORE PUBBLICO	0	0			0	0	0
B3	COLLABORATORE EDILE STRADALE	0	0			0	0	0
B3	COLLABORATORE ELETTRICISTA	1	0			1	0	1
B3	COLLABORATORE IDRAULICO	0	0			0	0	0
B3	COLLABORATORE TECNICO	2	1			1	1	2
	Parziale cat. B – Grado di	19	12	1	0	8	11	19

	inquadramento B3							
BI	OPERATORE AMMINISTRATIVO	50	43	1		8	42	50
BI	OPERATORE AUSILIARIO	13	10			3	10	13
BI	OPERATORE DI BIBLIOTECA	2	2			0	2	2
BI	OPERATORE SERVIZI GENERALI	11	9			2	9	11
BI	OPERATORE TECNICO	16	14			2	14	16
	Parziale cat. B – Grado di inquadramento BI	92	78	1	0	15	77	92
	TOTALE RIEPILOGATIVO	681	629	19	25	45	635	681

RIEPILOGO PER CATEGORIE

ANNO 2022								
PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA MASSIMA (come da Decisione n. 63 del 05/8/2020 COSFEL)	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2022	CESSAZIONI PREVISTE 2022	ASSUNZIONI PREVISTE 2022	POSTI VACANTI	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022	DI CUI PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2022 part time
SEGRETARIO I GENERALE	1	1					1	
<i>dirigenza</i>	12	11	0	0	1	11	12	
<i>cat. D (ex D3)</i>	34	30	0	0	4	30	34	N. 1 AL 50%
<i>cat. D (ex DI)</i>	141	132	10	10	9	132	141	N. 2 AL 83,33%, N. 2 AL 50%
<i>cat. C</i>	383	350	15	23	25	358	383	N. 7 AL 50%, N.2 AL 66,67%, N. 1 AL 77,68%, N. 3 AL 83,33%, N. 1 AL 91,67%

Cat. B3	19	15	1	0	5	14	19	
Cat. B1	92	84	5	3	10	82	92	N. 2 AL 50%, N. 1 AL 84,4%
TOTALE	681	622	31	36	54	627	681	

ANNO 2023								
PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA MASSIMA (come da Decisione n. del 15/12/2021 COSFEL)	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2023	CESSAZIONI PREVISTE 2023	ASSUNZIONI PREVISTE 2023	POSTI VACANTI	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023	DI CUI PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2023 part time
SEGRETARIO GENERALE	1	1					1	
dirigenza	12	11	0	0	0	11	12	
cat. D (ex D3)	34	30	1	0	5	29	34	N. 1 AL 50%
cat. D (ex D1)	141	132	5	6	8	133	141	N. 2 AL 83,33%, N.2 AL 50%
cat. C	383	358	11	19	17	366	383	N. 7 AL 50%, N.2 AL 66,67%, N. 1

								AL 77,68%, N. 3 AL 83,33%, N. 1 AL 91,67%
Cat. B3	19	14	2	0	7	12	19	
Cat. B1	92	82	5	1	14	78	92	N. 2 AL 50%, N. 1 AL 84,4%
TOTALE	681	627	24	26	51	629	681	
ANNO 2024								
PROFILO	DOTAZIONE ORGANICA MASSIMA (come da Decisione n. del 15/12/2021 COSFEL)	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2024	CESSAZIONI PREVISTE 2024	ASSUNZIONI PREVISTE 2024	POSTI VACANTI	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024	DI CUI PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2024 part time
SEGRETARIO GENERALE	1	1					1	
dirigenza	12	11	0	0	0	11	12	
cat. D (ex D3)	34	29	0	0	5	29	34	N. 1 AL 50%

cat. D (ex DI)	141	133	3	7	4	137	141	N. 2 AL 83,33%, N. 2 AL 50%
cat. C	383	366	14	18	13	370	383	N. 7 AL 50%, N.2 AL 66,67%, N. 1 AL 77,68%, N. 3 AL 83,33%, N. 1 AL 91,67%
Cat. B3	19	12	1	0	8	11	19	
Cat. B1	92	78	1	0	15	77	92	N. 2 AL 50%, N. 1 AL 84,4%
TOTALE	681	629	19	25	45	635	681	

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PNRR

Richiamati

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267 recante il “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 9.5.2022 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2021;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 31.5.2022 di approvazione del Documento unico di programmazione - D.U.P. - 2022-2024;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 31.5.2022 di “Approvazione dello schema di Bilancio di Previsione 2022-2024 e dei relativi allegati”;
- la deliberazione di Giunta comunale n. 129 del 25.5.2021 avente ad oggetto “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi per gli esercizi finanziari 2021 -2023;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 19.4.2021 di approvazione del vigente modello organizzativo;

PREMESSO CHE:

-con i commi 1, 3, 4 e 5 dell'art. 31-bis e il comma 18-bis dell'art. 9 del D.L. n. 152/2021 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose”, convertito con modificazioni dalla Legge 29/12/2021 n. 233, sono state disposte misure agevolative per le assunzioni, a tempo determinato nei Comuni, di personale con qualifica non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità, al fine del rafforzamento degli organici degli enti locali interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);

-l'art. 31-bis, al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR, consente le assunzioni predette, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010 n. 122, e all'art. 259, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 (TUEL), con contratto a tempo determinato, di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella I annessa al citato decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”;

Considerato che i progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), per il Comune di Terni, attualmente approvati sono i seguenti:

Descrizione progetto	Importo progetto	Estremi delibera comunale di approvazione	Estremi provvedimento dell'autorità che rilascia l'autorizzazione
Intervento di adeguamento funzionale ed impiantistico del Teatro Comunale Giuseppe Verdi – 2° stralcio	10.000.000	DGC 133 del 27.5.2021	Decreto Interministeriale 30.12.2021
Riqualificazione vari playground in aree periferiche	2.000.000	DGC 133 del 27.5.2021	Decreto Interministeriale 30.12.2021
Completamento parco urbano Bruno Galigani nel quartiere Cardeto - 2° lotto funzionale	1.000.000	DGC 133 del 27.5.2021	Decreto Interministeriale 30.12.2021
Realizzazione pista ciclabile Via Bramante – Borgo Rivo	1.000.000	DGC 133 del 27.5.2021	Decreto Interministeriale 30.12.2021
Interventi di riqualificazione e restyling giardini pubblici “La Passeggiata”	1.000.000	DGC 133 del 27.5.2021	Decreto Interministeriale 30.12.2021
Riqualificazione Ex- Chiesa del Carmine - Adeguamento strutturale copertura	1.650.000	DGC 133 del 27.5.2021	Decreto Interministeriale 30.12.2021
Riqualificazione Campo Scuola “F. Casagrande”	1.500.000	DGC 133 del 27.5.2021	Decreto Interministeriale 30.12.2021
Manutenzione straordinaria Sala Montesi a Marmore	200.000	DGC 133 del 27.5.2021	Decreto Interministeriale 30.12.2021
Manutenzione straordinaria e rifunionalizzazione Casa delle Musiche	500.000	DGC 133 del 27.5.2021	Decreto Interministeriale 30.12.2021
Lavori di adeguamento sismico del complesso scolastico “Le Grazie”, edifici B - C.	4.170.000	DGC 264 del 2.11.2020	Decreto Interministeriale 192 del 23.6.2021
DPCM 30.12.2020. Lavori di Messa in sicurezza, Adeguamento sismico e Riqualificazione edilizia, ex scuola dell'infanzia Grillo Parlante sita in via R. Botondi n° 18, da riconvertire a servizi integrativi per l'infanzia.	987.000	DGC 126 del 20.2021	Decreto Interministeriale n, 94222 del 2.8.2021
Attrattività dei borghi storici. Progetto pilota per la rigenerazione culturale, sociale ed	20.000.000,00	DGC 61 del 14.3.2022	DGR 212 del 9.03.2022

economica dei borghi a rischio abbandono e abbandonati. Cesi, porta dell'Umbria e delle meraviglie. Open doors for outdoor. Approvazione studio di fattibilità del progetto pilota.			
Adeguamento sismico, efficientamento energetico scuola primaria Campitello.	1.081.594,47		B.U.R. Regione Umbria II del 9.03.2022
Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione Terni come capofila	330.000	DGC n. 79 del 30.3.2022	Decreto Dirigenziale Ministero del lavoro n. 98 del 9.5.2022
Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali Terni come capofila	210.000	DGC n. 79 del 30.3.2022	Decreto Dirigenziale Ministero del lavoro n. 98 del 9.5.2022
Percorsi di autonomia per persone con disabilità (Progetto individualizzato, Abitazione, Lavoro Terni come capofila	715.000	DGC n. 79 del 30.3.2022	Decreto Dirigenziale Ministero del lavoro n. 98 del 9.5.2022
Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini Orvieto Capofila, parte dell'ats	211.500	DGC n. 79 del 30.3.2022	Decreto Dirigenziale Ministero del lavoro n. 98 del 9.5.2022
Autonomia degli anziani non autosufficienti Narni capofila Terni parte dell'ats	2.460.000	DGC n. 79 del 30.3.2022	Decreto Dirigenziale Ministero del lavoro n. 98 del 9.5.2022

RITENUTO che, per poter dare concreta ed efficiente attuazione ai progetti e investimenti di cui al PNRR, il rafforzamento dell'organico dell'Ente, se pur temporaneo, sia assolutamente necessario, in ragione dell'attuale carenza della dotazione organica;

DATO ATTO che, pertanto, questa Amministrazione intende beneficiare della possibilità di procedere ad assunzioni straordinarie, a tempo determinato, in deroga alle capacità assunzionali dell'Ente, avendo l'interesse di attuare i seguenti progetti del PNRR già approvati:

RILEVATO che le predette assunzioni straordinarie, consentite dalla norma, possono effettuarsi nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella I annessa al sopracitato decreto e sotto riportata, talché determina la seguente condizione:

	2019	2020	2021
TITOLO I	78.041.688,56	72.993.184,84	51.976.364,36
Entrata figurativa TARI al netto FCDE			13.515.724,41
TITOLO 2	9.000.010,36	17.942.133,39	11.222.756,01
TITOLO 3	19.254.404,23	18.158.647,71	23.389.321,38
TOTALE	106.296.103,15	109.093.965,94	100.104.166,16
MEDIA ENTRATE			105.164.745,08
FCDE			6.115.735,71
VALORE DI RIFERIMENTO (media - FCDE)			99.049.009,37
VALORE DI FASCIA			0,5%
SPESA AMMISSIBILE			€. 495.245,05

Considerato pertanto necessario assumere a tempo determinato le seguenti figure:

Profilo	Categoria	Unità	Tabellare annuo + IVC	Costo annuo
Coordinatore contabile	D	7	33.506,30	234.544,10
Istruttore amministrativo/contabile	C	7	30.879,22	216.154,54
TOTALE				450.698,64

Dato atto che il Responsabile del Procedimento di cui all'art. 4 e successivi della Legge 241/90 è il sottoscritto Dirigente dott. Francesco Saverio Vista;

Visto il parere n. ___ del ___ del Collegio dei revisori dei conti che attesta il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio;

Visti il parere di regolarità tecnico-amministrativa del Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione acquisito in data 1.6.2022, nonché di regolarità contabile espresso dal Dirigente della Direzione Attività Finanziarie ai sensi dell'articolo 49 D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;

Ritenuto necessario adottare il presente atto con immediata esecutività, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i., in considerazione dell'urgenza;

PROPONE

- di approvare il seguente Piano straordinario di assunzione a tempo determinato di personale necessario all'attuazione del PNRR, secondo quanto disposto dall'art. 31bis del D.L. n. 152/2021 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose", convertito con modificazioni dalla Legge 29/12/2021 n. 233, per l'attuazione dei progetti descritti in narrativa:

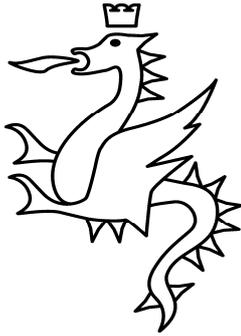
Profilo	Categoria	Unità	Tabellare annuo + IVC	Costo annuo
Coordinatore contabile	D	7	33.506,30	134.025,20
Istruttore amministrativo e contabile	C	7	30.879,22	123.516,88
TOTALE				450.698,64

- di dare atto che tale spesa rientra nel limite posto dal legislatore con l'art. 31bis sopra citato e dimostrato dal seguente calcolo:

	2019	2020	2021
TITOLO I	78.041.688,56	72.993.184,84	51.976.364,36
Entrata figurativa TARI al netto FCDE			13.515.724,41
TITOLO 2	9.000.010,36	17.942.133,39	11.222.756,01
TITOLO 3	19.254.404,23	18.158.647,71	23.389.321,38
TOTALE	106.296.103,15	109.093.965,94	100.104.166,16
MEDIA ENTRATE			105.164.745,08
FCDE			6.115.735,71

VALORE DI RIFERIMENTO (media – FCDE)	99.049.009,37
VALORE DI FASCIA	0,5%
SPESA AMMISSIBILE	€. 495.245,05

3. di dare atto che la spesa è prevista nei rispettivi bilanci di competenza al cap. 0027/0080 per le retribuzioni, al cap. 0032/0080 per gli oneri riflessi ed al cap. 1190/0080 per l'IRAP che sarà impegnato con successive determinazioni dirigenziali;
4. di dare atto dell'acquisizione del parere del Collegio dei revisori dei conti n. 177 del 1.6.2022, prot. n. 88472 del 3.6.2022, il quale attesta il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio;
5. Di considerare pertanto integrato con le presenti decisioni il Piano del Fabbisogno del personale, approvato con precedente deliberazione n. 114 del 29.4.2022, per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato;
6. di trasmettere il presente provvedimento alla COSFEL – Commissione stabilità finanza enti locali, del Ministero dell'Interno per l'acquisizione della relativa autorizzazione all'assunzione.



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 SALUTE – ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



3.4 formazione del personale

INDICE:

- INTRODUZIONE;
 - 1. Presentazione;
 - 2. Modalità organizzative legate all'esperienza COVID-19;
 - 3. Il Piano della formazione 2022;

- FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA;

- LINEE DI INDIRIZZO;
 - 1. Individuazione dei destinatari della attività formativa;
 - 2. Tempi di svolgimento delle attività formative;
 - 3. Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo;
 - 4. Individuazione degli interventi di formazione;
 - 5. Monitoraggio delle attività di formazione e valutazione dei risultati;
 - 6. Risorse;

- FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA;

- INTERVENTI FORMATIVI IN PROGRAMMAZIONE O DA PROGRAMMARE NEL CORSO DEL 2022;

- FORMAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE EFFETTUATA NEL CORSO 2021.

INTRODUZIONE

I. Presentazione

Il tema della formazione professionale del personale dipendente è uno dei principali strumenti di innovazione e di modernizzazione di tutta la Pubblica Amministrazione e quindi anche dell'Amministrazione Comunale di Terni. 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. 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.

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 prevede che “ *le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*”.

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 21/05/2018, agli articoli 49-bis e 49-ter, ribadisce i principi generali e le finalità della formazione del personale, la quale 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.

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 direzioni 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.

2. Modalità organizzative legate all'emergenza COVID-19

La grave emergenza sanitaria legata alla pandemia di COVID-19, che purtroppo provoca ancora oggi i suoi effetti, oltre ad aver segnato la nostra vita quotidiana in molti ambiti, ha determinato, anche dal punto di vista lavorativo, moltissime problematiche che hanno causato rilevanti cambiamenti circa le ordinarie modalità di lavoro (si pensi al diffuso ricorso all'utilizzo dello smart-working, prima, come strumento ordinario e poi come modalità diffusa di lavoro in tutti gli ambiti dell'Amministrazione Comunale) e, conseguentemente, ha notevolmente inciso anche nel modo di intendere la strategica materia della formazione e dell'aggiornamento professionale. Si è ormai consolidata la sospensione dei corsi e delle attività formative in aula e in presenza ed in questo contesto, fino al termine dell'emergenza e anche, probabilmente, nella successiva, si spera a breve, fase post-emergenza, le attività formative vengono programmate e realizzate con modalità a distanza (videoconferenze, webinar, e-learning, ecc.).

Nonostante questa situazione abbia messo a dura prova il sistema formativo, l'Amministrazione Comunale, nel tentativo di continuare a garantire, comunque, una formazione di qualità, riesce comunque, grazie anche alla stretta collaborazione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Villa Umbra, di cui l'Ente, ormai da anni, risulta consorziato, a garantire un costante grado di efficacia ed efficienza in tema di formazione del personale dipendente sui principali temi di interesse e questo senza aggravio di costi rispetto al contributo annuale stabilito per l'adesione al consorzio stesso.

3.II Piano della formazione 2022

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione di esso, si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La predisposizione di tale documento è in accordo con l'art. 7 bis del già citato D.Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche *“nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie..... nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari”*.

Nella realizzazione del presente Piano, l'Ente deve prevedere vari percorsi formativi, sia quelli in grado di cogliere i diversi aspetti del sempre più presente e penetrante fenomeno corruttivo e della sua necessaria prevenzione e quelli della sicurezza sui luoghi di lavoro, sia tutti gli altri aspetti che possono riguardare gli ambiti rientranti nelle sfere di competenza delle amministrazioni pubbliche in genere e degli enti locali in particolare e cioè quelli amministrativi, economici, giuridici, investigativi e sociologici.

In realtà, tale Piano è la prosecuzione di un'esperienza formativa consolidata negli anni precedenti e da ritenersi come un ulteriore approfondimento ed aggiornamento di percorsi già intrapresi dall'Ente, sempre nell'ottica della valorizzazione del dipendente e dell'efficienza della macchina amministrativa.

Tale percorso si articola nelle seguenti fasi:

- 1) Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
- 2) Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
- 3) Individuazione degli interventi di formazione;
- 4) Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati;
- 6) Individuazione delle risorse finanziarie disponibili e loro ripartizione.

Tali fasi hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare, come si è detto, una reale crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dall'Ente ai cittadini.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA

Prima di addentrarci nella dettagliata descrizione dei percorsi formativi attraverso l'analisi delle principali linee di indirizzo, si riassumono, per chiarezza, i due principali ambiti in cui si divide l'attività formativa del personale dipendente, che 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 trasparenza e 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.

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 direzioni in cui è suddiviso l'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 normative, 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, utilizzando le varie strutture a disposizione presso la Biblioteca Comunale, il Palazzo Gazzoli o il Centro Multimediale e con il fattivo supporto organizzativo dei preposti uffici della Direzione Personale - Organizzazione 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 Pubblica Amministrazione. In particolare, questi momenti formativi possono essere dedicati ad argomenti specifici, proposti dai responsabili delle varie direzioni, come quelli già individuati, ad esempio, dalla Direzione Attività Finanziarie sulla disciplina dell'armonizzazione contabile e delle tematiche ad essa legate e dalla Direzione Affari Generali e Istituzionali sul trattamento dei dati personali, quest'ultimo, in particolare, in stretta collaborazione con il nuovo Responsabile della protezione dei dati personali (RPD), recentemente nominato con Decreto Sindacale prot. n. 27668 del 22.02.2021.

Un'altra interessante esperienza formativa, svoltasi per la prima volta nel corso del 2020 e che si auspica possa essere ripetuta periodicamente, è quella relativa al Piano Formativo dedicato esclusivamente al personale del Comune di Terni, organizzato dalla Scuola Umbra

di Amministrazione Pubblica, su iniziativa, sollecitazione e fattiva collaborazione da parte della Direzione Personale - Organizzazione e con l'avallo dell'Assessore al ramo, con il quale ci si è proposti di rafforzare le competenze specialistiche degli amministratori, dei dirigenti e dei responsabili degli uffici nelle fasi di programmazione, pianificazione e gestione dei settori in cui è organizzata l'Amministrazione Comunale, con particolare attenzione alla valorizzazione delle risorse umane interne all'Ente, anche alla luce dei profondi cambiamenti che il periodo di emergenza ha, conseguentemente, portato con sé.

Una parte, poi, delle attività formative, seppure ancora marginalmente utilizzata, ma in prospettiva 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, che sono gratuiti per le amministrazioni, come il Comune di Terni, che aderiscono a tale programma.

E', altresì, entrata a far parte dell'offerta formativa dell'Ente anche la collaborazione con la Facoltà di Economia - Dipartimento di Management e Diritto dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata" per la frequentazione del "Master in Bilancio, Audit e Controlli nelle PP.AA.", volto a soddisfare, attraverso strumenti di didattica innovativa, le nuove esigenze contabili, manageriali e di controllo degli enti pubblici e delle amministrazioni locali, per realizzare compiutamente un'azione di buon andamento della pubblica amministrazione e di salvaguardia dell'economia pubblica.

LINEE DI INDIRIZZO

I. Individuazione dei destinatari dell'attività formativa

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 Direzione Personale - Organizzazione, in raccordo, nei casi previsti, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), 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 ai fini della progressione del personale quale "credito formativo" individuale, in linea con la recente contrattazione collettiva.

2. Tempi di svolgimento delle attività formative

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. A tal proposito, anche l'ARAN ha più volte ribadito un principio di carattere generale, che dovrebbe applicarsi ai contratti collettivi nazionali di lavoro del pubblico impiego, in base al quale si dovrebbe prevedere che almeno l'1% dell'orario di lavoro del dipendente debba essere destinato all'attività formativa.

3. 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 direzioni che vengono generalmente fatte affidando l'incarico della comunicazione ad appositi referenti scelti tra il personale in dotazione.

4. Individuazione degli interventi di formazione

Per quanto riguarda la formazione dei responsabili di Posizione Organizzativa 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;
- 2) competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun responsabile avviato 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 avviato alla formazione.

5. Monitoraggio delle attività formative e valutazione dei risultati

Di grande importanza è la valutazione dei risultati della 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.

6. Risorse

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno in un apposito capitolo del bilancio dell'Ente. Fino all'anno 2019, come per i precedenti anni, l'importo stanziato è stato sostanzialmente pari a circa 30.000,00 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 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Il recente 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, tuttavia, delle condizioni sul tassativo rispetto di varie scadenze e vincoli contabili, che il Comune di Terni, per le ormai note vicende legate al dissesto finanziario, tutt'ora in corso, non è stato, però, ancora in grado di soddisfare, per cui tali risorse rimangono, ad oggi, ancora assai esigue e scarsamente sufficienti a far fronte alle spese necessarie alla formazione.

Si auspica che, con l'imminente uscita dalla condizione di dissesto, gli stanziamenti messi a disposizione dalla Direzione Attività Finanziarie possano essere incrementati, adeguandoli a valori congrui alle esigenze formative e comunque sufficienti a garantire una formazione completa, diffusa e di qualità.

FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Per quanto riguarda l'attività formativa riguardante la prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza, con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 dell'1/04/2021, l'Amministrazione Comunale ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per gli anni 2022/2024. In esso, si richiamano i principi contenuti nella Legge n.190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*), con i quali è stato significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa, quali condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino, fissando alcune norme in materia di formazione mediante la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle pratiche amministrative.

Come già in precedenza evidenziato, la formazione in materia viene quindi riconosciuta, anche dalla norma, come attività "obbligatoria", indice di garanzia di operatività professionale consapevole e competente, tanto che la relativa spesa è esclusa dall'ambito applicativo dell'articolo 6, comma 13, del d.l. 78/2010.

A tal fine, il Comune di Terni intende strutturare una formazione fondata su due differenti livelli attuativi, per la cui specifica descrizione si rimanda al contenuto del PTPCT sopra citato, ma del quale, anche in questo documento, se ne enunciano i contenuti principali:

Formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti del Comune di Terni, avente lo scopo di diffondere le buone pratiche amministrative e la cultura della eticità, dell'integrità morale e di altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione e con l'intento di creare competenze specifiche nelle aree operative a più alto rischio corruttivo.

Formazione di livello specifico, rivolta agli operatori che, direttamente operano nei settori di attività c.d. "sensibili": in primis, allo stesso Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e poi ai suoi collaboratori, componenti dell'ufficio di supporto, che saranno formati su tematiche della corruzione, con riguardo a profili penalistici, del diritto amministrativo e delle tecniche di investigazione.

Questo livello di formazione ha l'obiettivo di fornire agli addetti ai lavori, un'impostazione tecnico/metodologica, fortemente operativa, anche attraverso la presentazione di linee guida, che offrano gli strumenti necessari per adempiere agli obblighi di legge.

Per quanto riguarda i temi specifici da focalizzare nel contesto della formazione obbligatoria stabilita dalla Legge n. 190/2012, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua i temi attinenti alle aree di attività individuate, per legge, come quelle a più elevato rischio di corruzione amministrativa ed in particolare su:

- Etica, integrità, legalità e trasparenza: tipologie di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso generalizzato), rapporti con il diritto alla riservatezza;
- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Concessioni di benefici e vantaggi economici;
- Personale alle dipendenze della pubblica amministrazione: in particolare le responsabilità del dipendente pubblico (responsabilità disciplinare, responsabilità amministrativo-contabile e quella contabile in senso stretto e responsabilità penale).

La formazione specialistica dovrà, inoltre, raggiungere i dirigenti responsabili delle diverse strutture dell'Ente ed i funzionari addetti alle aree di rischio, nonché gli amministratori del Comune di Terni e tutti i dipendenti che svolgono funzioni, anche solo meramente istruttorie e non decisionali, operando nei settori sensibili di cui sopra.

Per quanto riguarda l'individuazione dei dipendenti da formare, anche qui, verrà richiesto a tutti i responsabili delle direzioni l'elenco dei nominativi dei propri dipendenti da sottoporre a formazione, in base ai compiti loro affidati ed alle materie gestite in compiti d'ufficio.

Tale richiesta verrà inoltrata alla Direzione Personale - Organizzazione, come previsto dal PTPCT 2022/2024.

Entrambi i livelli saranno, anch'essi, svolti principalmente in giornate formative organizzate dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, ma anche in appositi incontri organizzati "in house". In caso novità legislative-giurisprudenziali, amministrative e organizzative in materia, si avrà cura di richiedere, o di organizzare, corsi di aggiornamento e seminari, al fine di fornire un primo commento e primi indirizzi interpretativi e applicativi in merito.

Per espletare al meglio le finalità espresse, si potrà chiedere, inoltre, il coinvolgimento e la collaborazione delle autorità competenti in materia di legalità, quali per esempio, la Prefettura di Terni, la Questura, la Guardia di Finanza e le Autorità giudiziarie in genere, attraverso l'organizzazione di giornate formative su temi specifici, incontri di dibattito-confronto, che possano, in ogni caso, raggiungere il maggior numero possibile di dipendenti comunali.

L'Amministrazione comunale si impegna, infine, alla verifica ed al controllo dell'attività formativa, il cui monitoraggio costituisce elemento imprescindibile per la valutazione dell'effettivo svolgimento della medesima strategia formativa, in tema di anticorruzione.

INTERVENTI FORMATIVI IN PROGRAMMAZIONE NEL CORSO DEL 2022

Di seguito si elencano gli interventi formativi in programma nel corso del corrente anno, compatibilmente con le scarse risorse finanziarie disponibili:

CORSI IN TEMA DI SICUREZZA

- Corso di formazione per il personale addetto alle squadre di gestione delle emergenze antincendio ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (artt. 36 e 37);
- Corso per addetti al primo soccorso;
- Corso di aggiornamento per i "Preposti";
- Corso di aggiornamento per "Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)";

CORSI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PRIVACY

- Corso di formazione ed aggiornamento su anticorruzione;
- Corso specifico sul trattamento dei dati personali riservato al personale con competenza specifica in materia.

E' stata inoltre perfezionata la procedura di adesione alla 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 dalla medesima realizzati nell'ambito delle attività di ricerca scientifica.

FORMAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE EFFETTUATA NEL CORSO DELL'ANNO 2021

E' disponibile e visionabile a richiesta, presso l'Ufficio Formazione della Direzione Personale-Organizzazione, la scheda riepilogativa degli eventi formativi in tema di trasparenza e anticorruzione frequentati dal personale dell'Ente, nel corso del corrente



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 SALUTE – ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.5 UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

3.5 utilizzo delle dotazioni strumentali

PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA DEGLI INVESTIMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI TERNI (2022-2024)

Realizzato dalla Direzione Servizi Digitali – Innovazione - Cultura



INDICE

<u>1</u>	<u>Oggetto e Finalità</u>	443
<u>2</u>	<u>Struttura del Piano Triennale</u>	444
<u>3</u>	<u>Definizioni</u>	445
<u>4</u>	<u>Premessa</u>	448
<u>5</u>	<u>Principali norme di riferimento</u>	449
<u>6</u>	<u>Rete Dati</u>	450
6.1	<u>Situazione attuale</u>	450
6.2	<u>Strategia</u>	455
6.3	<u>Valutazione costi-benefici</u>	455
6.4	<u>Azioni da intraprendere</u>	456
<u>7</u>	<u>Workstation</u>	457
7.1	<u>Situazione attuale</u>	457
7.2	<u>Strategia</u>	457
7.3	<u>Valutazione costi-benefici</u>	457
7.4	<u>Azioni da intraprendere</u>	457
<u>8</u>	<u>Area Server</u>	458
8.1	<u>Situazione attuale</u>	458
8.2	<u>Strategia</u>	461
8.3	<u>Valutazione costi-benefici</u>	461
8.4	<u>Azioni da intraprendere</u>	462
<u>9</u>	<u>Area Applicazioni Verticali</u>	463
9.1	<u>Situazione attuale</u>	463
9.2	<u>Strategia</u>	463
9.3	<u>Valutazione costi-benefici</u>	463
9.4	<u>Azioni da intraprendere</u>	463
<u>10</u>	<u>Dematerializzazione, Posta elettronica, Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Automazione dei Procedimenti, Servizi ai Cittadini</u>	465
10.1	<u>Situazione attuale</u>	465
10.2	<u>Strategia</u>	466
10.3	<u>Valutazione costi-benefici</u>	466
10.3.1	<u>Risparmio</u>	466
10.3.2	<u>Qualità servizio</u>	467
10.3.3	<u>Servizi al Cittadino</u>	467
10.4	<u>Azioni da intraprendere</u>	470
<u>11</u>	<u>Conclusioni</u>	472

Oggetto e Finalità

Questo documento, per la parte relativa alla spesa informatica, è emesso nel quadro degli adempimenti previsti dalla legislazione corrente ed in particolare relativamente a:

1. Art. 2 commi 594 e 599 della Legge n.244/2007, Legge Finanziaria 2008
2. Codice dell'amministrazione digitale e successive modifiche e Integrazioni
3. Il PIAO, documento introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre.

In ottemperanza alla Legge Finanziaria 2008, Art. 2, comma da 578 a 602, riguardo l'informatica, il piano triennale individua le voci di spesa più importanti e valuta le modalità che permettono di ridurle.

Il piano illustra nei dettagli la situazione esistente, suggerisce le possibili alternative, descrive le procedure sperimentali necessarie per misurare l'efficacia e la fattibilità delle alternative, illustra i passi da attuare per adottare l'alternativa scelta e indica i tempi in cui devono essere portati a compimento.

Questo documento dovrà essere integrato nel PIAO che dovrà essere realizzato in conformità a quanto espresso nei riferimenti normativi descritti.

Il piano attuale vede la continuazione di quanto avviato nel triennio precedente in termini di innovazione e ottimizzazione della spesa.

Questo documento deve essere visto integrato con tutte le attività che l'Ente sta portando avanti per la Transizione Digitale così come descritte nel "Piano Triennale per l'informatica del Comune di Terni" protocollo 0031595 del 26/02/2021.

Struttura del Piano Triennale

Il piano è diviso nelle seguenti sezioni:

1. Premessa e Considerazioni Generali: indica le condizioni necessarie affinché quanto descritto nel piano possa essere efficacemente implementato
2. Rete dati: attiene agli apparati di rete, all'utilizzo della banda e delle applicazioni che funzionano attraverso Internet e Intranet
3. Dotazioni per applicazioni centralizzate (server): attiene alla gestione hardware e software dei server applicativi
4. Dotazioni per l'automazione d'ufficio (workstation): attiene alla dotazione HW e SW delle postazioni di lavoro e alle relative politiche di utilizzo
5. Dotazioni per Applicazioni Verticali (SW Applicativi dedicati, Ragioneria, Demografici, Personale, etc.): attiene alla acquisizione, gestione e manutenzione dei software applicativi utilizzati da tutte le Direzioni dell'ente
6. Dematerializzazione, Posta elettronica, Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Automazione dei Procedimenti, Servizi Digitali: attiene al processo in atto denominato Comune Digitale

In ciascuna sezione:

- viene delineata la situazione esistente
- vengono esaminate le direttive suggerite dalla legge, i limiti di applicabilità, i margini di operatività e in generale identificati i criteri chiave da adottare
- vengono suggerite le possibili alternative, evidenziando i motivi tecnologici e di efficienza
- vengono discusse le eventuali criticità e i provvedimenti da attuare per ridurre l'impatto sul personale coinvolto nell'adozione della nuova strategia
- vengono descritte le procedure sperimentali necessarie per misurare l'efficacia e la fattibilità delle alternative
- vengono illustrati i passi da attuare per adottare l'alternativa (eventualmente) scelta, ivi compreso:
 - l'acquisto di nuovi materiali
 - le procedure di dismissione del materiale esistente
 - le procedure di migrazione alla nuova soluzione
 - eventuali corsi di aggiornamento per gli operatori
 - eventuale redazione di documentazione per gli operatori
- vengono indicati i tempi in cui devono essere portati a compimento i passi di cui al punto precedente
- vengono fissati gli obiettivi da raggiungere

Definizioni

In questo documento si assumono valide le seguenti definizioni:

TERMINE	DEFINIZIONE
Application Server	Server dedicato all'esecuzione di applicazioni alle quali fornisce servizi di tipo infrastrutturale. Nelle architetture software è il server in cui è localizzata la logica applicativa.
ATM	Sportello Bancomat.
CAD	Codice Amministrazione Digitale, ovvero il D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
CBILL	Identifica la piattaforma di incasso delle banche disponibile anche alla Pubblica Amministrazione. CBILL è fruibile da Home Banking o ATM ed è integrato a pagoPA.
Client	In informatica, con client (in italiano detto anche cliente) si indica una componente che accede ai servizi o alle risorse di un'altra componente, detta server. In questo contesto si può quindi parlare di client riferendosi all'hardware o al software.
Comunicazioni elettroniche	Scambio di informazioni tra due o più interlocutori che avvenga utilizzando mezzi di comunicazione basati su dispositivi elettronici quali ad esempio posta elettronica, sistemi di comunicazione istantanea, telefonia VoIP o cellulare
CVV	Card Verification Value codice di tre o quattro cifre inserito sul retro (VISA, Mastercard) o sul frontespizio (American Express) della carta.
D.L.	Decreto Legge.
Database	In informatica, il termine database, tradotto in italiano con banca dati, base di dati (soprattutto in testi accademici) o anche base dati, indica un archivio di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, strutturato in modo tale da consentire la gestione dei dati stessi (l'inserimento, la ricerca, la cancellazione ed il loro aggiornamento) da parte di applicazioni software.
EC	Ente Creditore, ovvero l'Ente beneficiario del pagamento, che di solito è una Pubblica Amministrazione, ma potrebbe anche essere, ad esempio, una società a controllo pubblico o un Gestore di Pubblico Servizio (es. mobilità, rifiuti, etc.).
Firma Digitale	La Firma Digitale è il risultato di una procedura informatica che garantisce l'autenticità e l'integrità di messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici, al pari di quanto svolto dalla firma autografa per i documenti tradizionali. La differenza tra firma autografa e firma digitale è che la prima è legata alla caratteristica fisica della persona che appone la firma, vale a dire la grafia, mentre la seconda al possesso di uno strumento informatico e di un PIN di abilitazione, da parte del firmatario.

TERMINE	DEFINIZIONE
IUV	Identificativo Univoco Versamento ovvero il codice che identifica univocamente il pagamento all'interno di una Pubblica Amministrazione.
Multicanalità	Possibilità di pagare attraverso diversi strumenti (carta di credito, conto corrente, bollettino postale, etc.) e canali (smartphone, web, ATM, punto fisico sul territorio, etc.).
OEM	Original Equipment Manufacturer (produttore di apparecchiature originali). Nella vendita del software applicativo e di sistema trova posto nell'ambito della politica delle licenze d'uso la cessione dei diritti di preinstallazione ai produttori e agli assemblatori di personal computer e sistemi server proprietari. La cosiddetta licenza OEM è rilasciata da importanti produttori di sistemi operativi, di programmi per la grafica, di antivirus. Tale accordo di licenza generalmente prevede la non trasferibilità dei diritti di licenza e altre limitazioni circa la non vendibilità del software separatamente dall'hardware.
PA	Pubblica Amministrazione (es. comune, regione, ministero, etc.).
PEC	Posta Elettronica Certificata, La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.
PSD	Payment Services Directive ovvero la direttiva europea e la relativa normativa nazionale di recepimento, alle quali devono sottostare i sistemi di pagamento.
PSD2	La nuova versione della PSD, già recepita a livello nazionale.
PSP	Prestatore Servizi di Pagamento ovvero il soggetto che eroga il servizio di pagamento e effettua verso l'Ente Creditore il versamento delle somme incassate dal cittadino.
Quietanza di pagamento	documento che l'Ente Creditore mette a disposizione del cittadino in seguito alla ricevuta telematica fornitagli da pagoPA.
Rete dati	Il supporto fisico necessario per la comunicazione tra due o più calcolatori. Include la rete locale di lavoro (LAN) e la rete Internet. Esempi di supporto fisico sono la rete Ethernet, Token Ring, WI-FI, ISDN, ADSL, ATM, FrameRelay, PSTN.
RPT	Richiesta Pagamento Telematica ovvero l'insieme dei dati che riguardano il pagamento (es. importo, Ente Creditore, IUV, etc.).
RT	Ricevuta Telematica ovvero il messaggio che riporta all'Ente Creditore l'esito del pagamento.

TERMINE	DEFINIZIONE
SEPA	Single Euro Payments Area - Area unica dei pagamenti in euro ovvero norme e processi per i pagamenti validi per i paesi dell'Unione Europea.
Server	Un server (detto in italiano anche servente o serviente) è una componente informatica che fornisce servizi ad altre componenti (tipicamente chiamate client) attraverso una rete. Si noti che il termine server, così come pure il termine client, possono essere riferiti sia alla componente software che alla componente hardware.
Spamming	Invio di comunicazioni (prevalentemente di posta elettronica) non sollecitate che contengano materiale pubblicitario; in modo improprio in questa categoria vengono anche catalogate le mail con intenti malevoli (es. truffe, tentativi di furto d'identità, etc.)
SPC	Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC) è una infrastruttura telematica pubblica che permette comunicazioni di dati e fonia tra le Pubbliche amministrazioni centrali
SPID	Sistema Pubblico Identità Digitale
SURCHARGE	Sovrapprezzo applicato dal beneficiario sull'importo da pagare che ha lo scopo di coprire i costi di incasso e che si distingue dalla commissione che il PSP chiede al pagatore per eseguire l'operazione.
Traffico	Transito dei dati sulla rete informatica o telefonica
Virtualizzazione	Per virtualizzazione si intende la creazione di una versione virtuale di una risorsa normalmente fornita fisicamente. La virtualizzazione permette l'ottimizzazione delle risorse e la capacità di far fronte a esigenze specifiche secondo il più classico paradigma dell'on demand.
VoIP	Voice over IP (voce tramite protocollo Internet). È una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale (PSTN).
WF	Work Flow (flussi di lavoro). Viene detta "Workflow" (tradotto letteralmente "flusso di lavoro") la creazione di modelli e la gestione informatica dell'insieme dei compiti e i diversi attori coinvolti nella realizzazione di un processo lavorativo (detto anche processo operativo). Il termine di Workflow potrà quindi essere tradotto in italiano come Gestione elettronica dei processi lavorativi
WFE	Work Flow Engine (Motore per la gestione dei flussi di lavoro). Il motore di workflow è lo strumento che permette di creare dei modelli e di automatizzare i processi lavorativi dell'azienda. Questo tipo di strumento permette anche di formalizzare le regole lavorative aziendali per automatizzare il decisionale, cioè il ramo del workflow da scegliere in funzione del contesto dato.

Premessa

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (DLGS. n. 82/2005 e s.m.i.) ha tracciato il quadro normativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Le successive modifiche introdotte hanno poi avviato un ulteriore processo verso una PA moderna, digitale e sburocratizzata.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, adottato con il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. (comunemente indicato con l'acronimo CAD), è un atto normativo avente forza di legge, adottato dal Governo italiano sulla base della delega contenuta nell'art. 10 della Legge 29 luglio 2003, n. 229 che raccoglie, in maniera organica e sistematica le disposizioni relative all'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie telematiche e della comunicazione nella pubblica amministrazione. In particolare, il CAD mette l'accento sulla capacità delle nuove tecnologie di porsi come strumento privilegiato di dialogo con i cittadini. Il CAD, inoltre, contiene importanti norme che si rivolgono anche ai privati soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo della PEC, i documenti informatici e le firme elettroniche.

Nel corso del tempo il CAD è stato oggetto di numerosi interventi normativi che ne hanno modificato il contenuto adeguandolo al progresso tecnologico ed alle esigenze emerse in sede applicativa.

Il Comune di Terni ha intrapreso la strada indicata dal CAD fin dal 2004 ed intende continuare su questa strada, nella stesura del presente documento si è tenuto conto degli aspetti più importanti che permetteranno il completamento di quanto avviato.

E' già stata identificata una struttura per le attività ICT e di Innovazione, risulta di fondamentale importanza, e condizione necessaria per la realizzazione di quanto descritto nel presente documento, che tutte le attività informatiche, del SW di base, dei SW verticali per le Direzioni così come tutte le attività di Innovazione legate all'informatica vengano veicolate attraverso tale struttura che dovrà essere adeguatamente potenziata per fare fronte alla sfida che nei prossimi anni si avrà nel campo dell'innovazione per la Pubblica Amministrazione.

Il Piano Triennale per l'informatica del Comune di Terni, protocollo 0031595 del 26/02/2021, definisce le modalità di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze online con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

Principali norme di riferimento

Questo documento, per la parte relativa alla spesa informatica, è emesso nel quadro degli adempimenti previsti dalla legislazione corrente ed in particolare relativamente a:

1. Art. 2 commi 594 e 599 della Legge n.244/2007, Legge Finanziaria 2008
2. Codice dell'amministrazione digitale e successive modifiche e Integrazioni
3. Il PIAO documento introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", ed è un documento unico di programmazione e governance che sostituirà una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre.

Il Piano Triennale per l'informatica del Comune di Terni protocollo 0031595 del 26/02/2021 contiene tutte le normative di riferimento per la Transizione Digitale.

Rete Dati

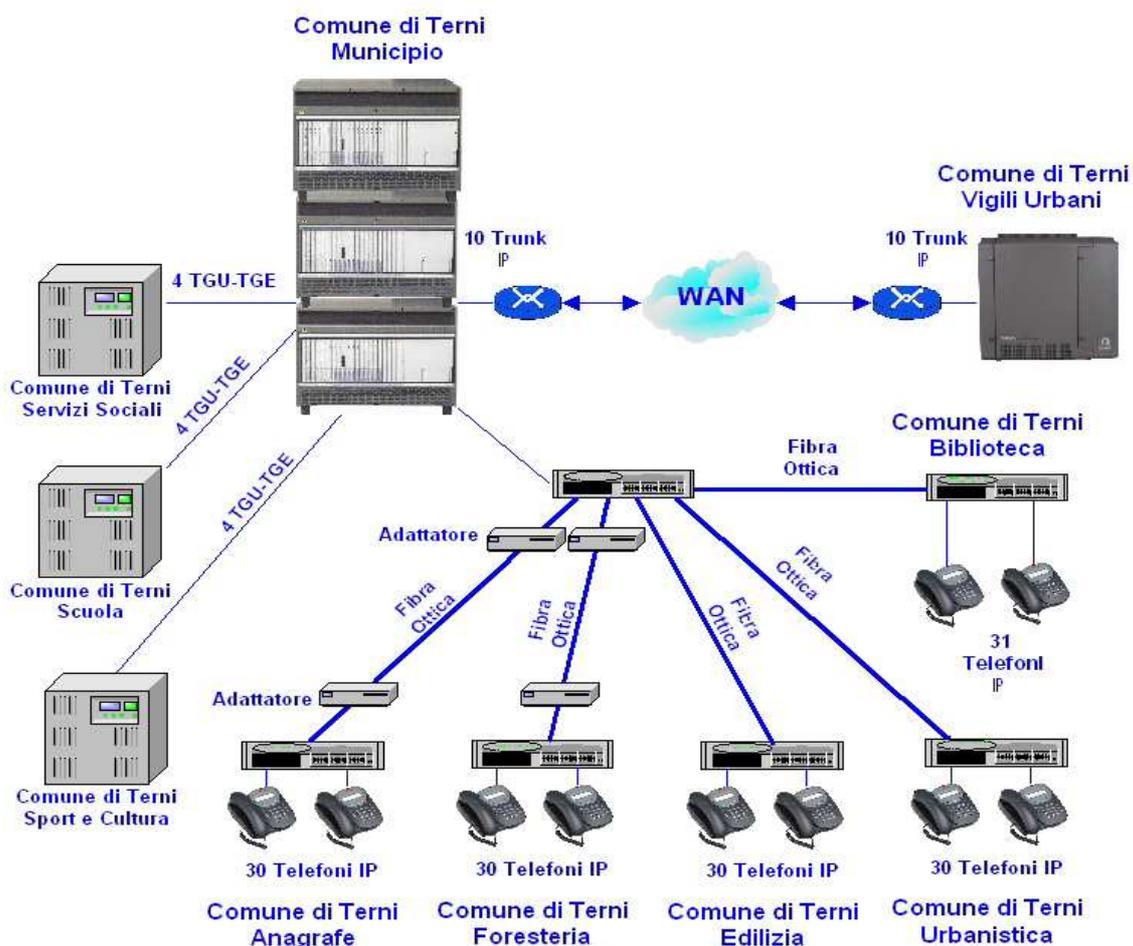
Situazione attuale

Il Comune di Terni ha adottato fin dai primi anni 2000 una politica per lo sviluppo di una rete dati, per quanto possibile di proprietà, che mettesse in collegamento tutte le sedi comunali.

Sono stati realizzati dei collegamenti in fibra ottica le più importanti sedi istituzionali, gli uffici decentrati sono stati collegati mediante una datawan.

La figura seguente dà una visione di massima di quanto realizzato nei primi anni 2000.

Comune di Terni - Soluzione Sedi in Fibra



Durante gli anni sono stati ridotti i collegamenti forniti da provider e, dove possibile, si è passati ad infrastrutture di proprietà e all'accorpamento degli uffici, in particolare nel 2015 sono stati sostituiti diversi collegamenti con collegamenti di proprietà.

Sempre nell'ambito dei servizi di telecomunicazione Comune di Terni ha proseguito la sua collaborazione con la società CENTRALCOM ora confluita in UmbriaDigitale a sua volta confluita in PuntoZero Scarl (partecipata dal Comune di Terni).

Il progetto di CENTRALCOM, nel quale il Comune di Terni ha creduto sin dall'inizio, si è proposto l'eliminazione del "divario digitale" fra i territori ed i cittadini dell'Umbria, è uno dei Progetti caratterizzanti individuati per la seconda fase del Patto per l'innovazione lo sviluppo e la coesione sociale ed ha creato una rete pubblica a Banda Larga, di grande capacità e velocità, anche sfruttando le potenzialità offerte dalle tecnologie wireless, che permette lo sviluppo di servizi innovativi ed interattivi e di altri servizi di telecomunicazione utili ai cittadini, alla pubblica amministrazione e alle imprese.

Nel corso del 2017 sono stati sostituiti gli apparati di rete di quasi tutte le sedi comunali.

Nel corso dello stesso 2017 è stato approvato un accordo quadro con i possibili provider di telecomunicazioni che intendono stendere della fibra ottica nel territorio comunale che permetterà all'Ente di utilizzare gratuitamente punti di connessione in fibra ottica messi a disposizione dai provider sia per aspetti di comunicazione dati che per videosorveglianza.

L'attivazione di alcuni dei punti concordati con i provider ha permesso di collegare in rete di proprietà alcune sedi comunali e siti di interesse per la sicurezza pubblica.

La nuova e potenziata infrastruttura di telecomunicazioni permette un miglioramento dei servizi erogati sulla rete, con la possibilità di incrementare l'automazione dei procedimenti, limitando l'uso della carta fra una sede e l'altra.

Questa infrastruttura non sarà utilizzata esclusivamente per il collegamento degli uffici comunali ma rappresenterà lo sviluppo del tessuto connettivo della Città, funzionale ad un modello di trasporto dei dati convergente ed in grado, da un lato, di garantire connettività in banda larga presso tutte le sedi dell'Amministrazione, servizi WiFi per l'accesso ad Internet ed ai servizi qualificati della Città, la raccolta della ingente quantità dati generati nel più generale contesto dell'IoT, dall'altro di implementare e gestire servizi di nuova generazione fortemente focalizzati sul paradigma delle smart city che l'Ente sta portando avanti grazie ai Fondi di Agenda Urbana che grazie a tecnologie quali quelle della sensoristica urbana, dell'Internet of Things (IoT), dei big data e dei software per gli algoritmi predittivi possano essere impiegate per semplificare i meccanismi di governo delle città, migliorare infrastrutture e servizi per il trasporto comunale, favorire l'efficientamento energetico, stimolare le economie locali, e infine ottimizzare l'ambiente urbano per renderlo più sostenibile, sicuro, vivibile e socialmente inclusivo.

Di seguito viene mostrato uno schema che illustra in modo semplificato l'attuale infrastruttura di rete che mette in comunicazione le principali sedi comunali.

L'Infrastruttura fisica di rete del comune si sviluppa attorno ad un backbone principale che ha capacità di 20 Gb ridonato in Fibra Ottica che va tra la sede di Palazzo Spada e la sede di Piazzale A. Bosco 3/a, dove risiedono i due importanti Centri Stella di categoria Enterprise, da qui si estende sia verso il DCRU Regionale, e verso il nuovo Palazzo degli Uffici di Corso del Popolo

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

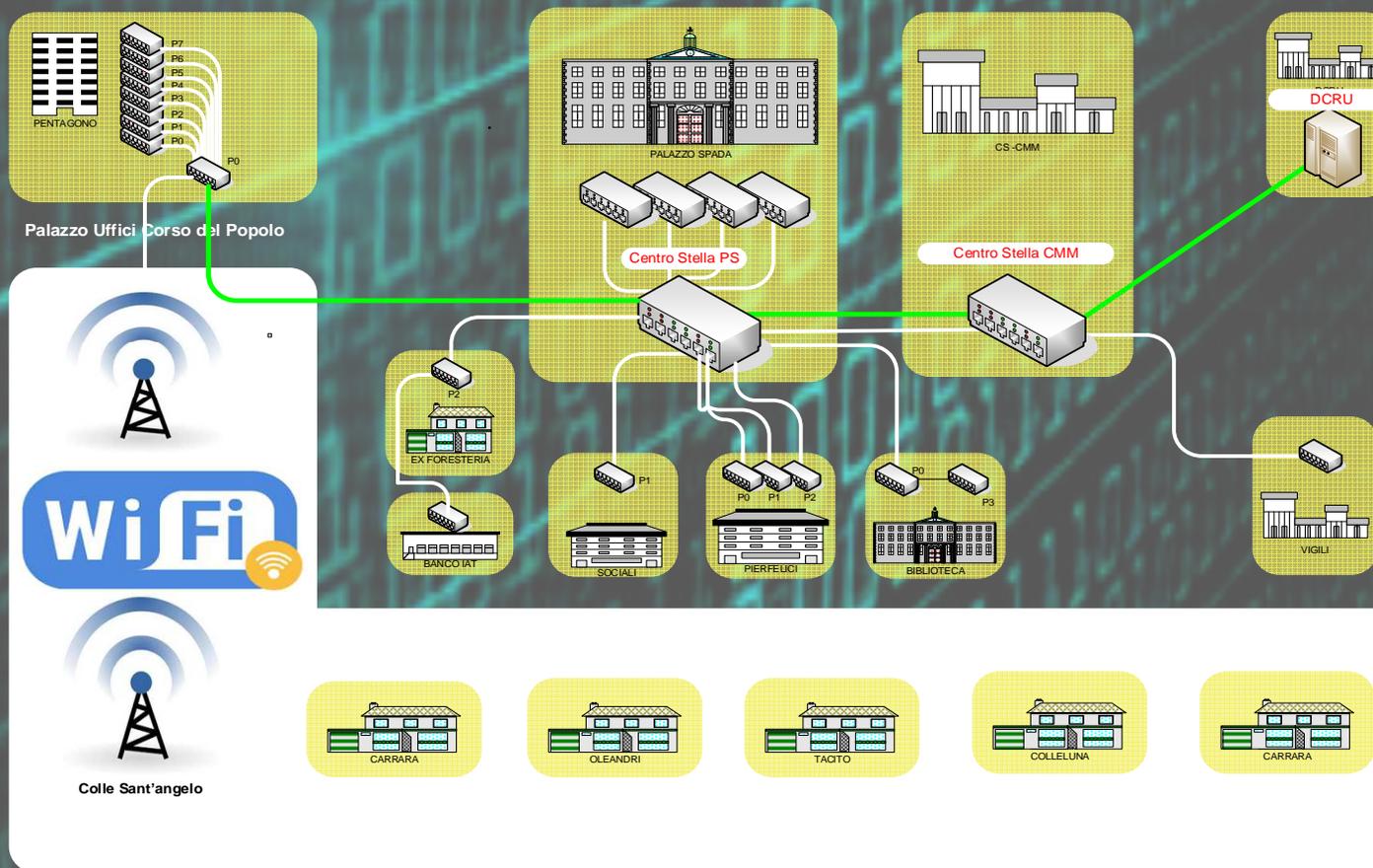
La tipologia dell'infrastruttura è a Stella con apparati di primo livello e di secondo livello, ogni palazzo è separato logicamente in propria VLAN raccordata nei centri stella che costituiscono nei fatti dei punti di instradamento dei Pacchetti e di segmentazione dei domini di Broadcast.

I palazzi degli uffici della città sono collegati tutti con propria Fibra Ottica ad esclusione di quelli periferici in cui il collegamento è assicurato con modalità Wireless collegati dai trasmettitori di Corso del Popolo e del sito di montagna denominato la Rocchetta in località Colle Sant'Angelo.

Nell'infrastruttura va considerata anche la rete per fonia su IP e per la videosorveglianza che però sono separate fisicamente ed autonome nella gestione.



Schema sintetico collegamenti di rete



COMUNE DI TERNI

Direzione Servizi Digitali – Innovazione - Cultura

E' stato realizzato il progetto delle Piazze Telematiche che si inserisce in maniera ottimale con il concetto di riqualificazione urbana del territorio al fine di uno sviluppo integrato e sostenibile utilizzando una rete di “luoghi, spazi, parchi, piazze, telematizzate”.

In questo progetto, sono state create Piazze telematiche, tutte collegate ad un'unica infrastruttura di servizio autonoma, costruita allo scopo e realizzata con l'ausilio di diverse tecnologie:

- wireless per l'erogazione del servizio,
- fibra ottica per il raggiungimento delle piazze direttamente dal centro di controllo realizzato e curato dal Dipartimento Sviluppo – Ufficio ICT - Innovazione PA e Smart City del Comune di Terni.
- Agli utenti delle Piazze Telematiche al momento del collegamento viene presentata una pagina informativa che gli consentirà di scegliere le modalità di accesso:
- Entrare direttamente in un'area INTRANET ovvero l'area dove non sarà necessaria nessuna autenticazione, in cui gli enti pubblici potranno diffondere informazioni o erogare i propri servizi on-line;
- Entrare nell'area pubblica di INTERNET inserendo nome utente e password, precedentemente registrate in appositi siti comunali in modo che sia garantito il rispetto delle attuali leggi vigenti;
- Avviare richieste di accesso al servizio stesso, in diverse modalità, Off-Line ed On-Line;

Il Comune di Terni è entrato a far parte del Consorzio della rete federata nazionale Free Italia Wi-Fi.

La rete Free Italia WiFi raggruppa moltissime città e provincie Italiane fra le quali: Città metropolitana di Roma Capitale, Regione Autonoma della Sardegna, Comune di Venezia, Provincia di Firenze, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Comune di Torino.

L'elenco completo delle amministrazioni partecipanti a tale consorzio può essere consultato al sito: <http://www.freeitaliawifi.it>.

Attualmente questa federazione è attiva e funzionante nel sistema Ternisenzafile, ciò significa che gli utenti di Terni con le proprie credenziali, Utente e Password, possono accedere a tutte le reti WiFi gestite dagli Enti Federati, di conseguenza anche gli utenti di altri territori aderenti alla federazione possono collegarsi alla nostra rete senza richiedere apposite credenziali ma utilizzando quelle già in loro possesso.

In contemporanea con l'adesione al Consorzio è stata anche semplificata la procedura di prima registrazione, il nuovo utente non dovrà più recarsi presso gli uffici delegati alla registrazione per l'iscrizione ma potrà richiedere on-line direttamente sul posto la registrazione, inserendo nome e cognome e numero del proprio cellulare con numerazione italiana.

Un SMS contenente le credenziali per accedere alla rete Ternisenzafili viene inviato al nuovo utente che può così accedere in tutti gli Hot Spot della Federazione Italiana "Free Italia WiFi".

Nell'ultimo periodo sono state ampliate le aree coperte dall'infrastruttura WI-Fi pubblica

Strategia

Sono previsti interventi per il miglioramento e lo sviluppo della rete informatica dell'ente e la manutenzione dell'esistente.

Sono stati sostituiti gli apparati di rete di quasi tutte le sedi comunali con degli apparati che gestiscono la possibilità di creare delle reti private separate (VPN).

Si vuole incrementare e migliorare l'infrastruttura di proprietà e l'uso della rete mediante l'utilizzo della rete regionale gestita da PuntoZero (già CENTRALCOM), eliminando, ove possibile, i collegamenti non di proprietà.

Verranno incrementati i collegamenti proprietari wireless che permetteranno la dismissione di linee di provider esterni sia per la comunicazione dati che, grazie alla tecnologia VOIP, per la parte telefonia.

E' stato approvato un accordo quadro con i possibili provider di telecomunicazioni che hanno steso della fibra ottica nel territorio comunale che permetterà all'Ente di utilizzare gratuitamente punti di connessione in fibra ottica messi a disposizione dai provider sia per aspetti di comunicazione dati che per videosorveglianza.

Sono stati identificati con OpenFiber e FibraWeb i punti di interesse che verranno coperti.

Nel 2019 e 2020 sono continuati i lavori dei due provider identificati sono continuati, sono stati attivati tutti i punti forniti da FibraWeb che sono stati utilizzati per l'attivazione delle telecamere di videosorveglianza della Zona Industriale, sono stati attivati inoltre attivati alcuni dei punti individuati con OpenFiber, l'attivazione di questi punti è continuata nel 2021 e si concluderà nel 2022.

Ottimizzazione delle linee internet, è stata completata l'installazione e configurazione di tutte le linee di comunicazione incluse quelle telefoniche.

Valutazione costi-benefici

La nuova e potenziata infrastruttura di telecomunicazioni permetterà un miglioramento dei servizi erogati sulla rete, con la possibilità di incrementare l'automazione dei procedimenti, limitando l'uso della carta fra una sede e l'altra.

Con il Progetto Piazze Telematiche usare il territorio, in questo caso, significa aggiungere alle antiche funzioni di socializzazione della piazza nuove funzioni di interattività a distanza, tipiche di attività telematiche, consentendo l'accesso di tutti alle autostrade informatiche.

Le Piazze Telematiche tra l'altro completano ed arricchiscono il ruolo di luoghi di aggregazione sociale, in questi luoghi, singoli e gruppi di cittadini, utilizzando gli strumenti che la nuova tecnologia mette oggi a disposizione, attivano una comunicazione interattiva sia locale che globale.

Con la messa a regime della rete regionale, si è raggiunto l'obiettivo di:

- Fare dell'Umbria una Regione senza divario digitale;
- Supportare la riforma delle pubbliche amministrazioni per realizzare un sistema integrato, puntuale, ecologico, efficiente e partecipato;
- Promuovere l'economia della conoscenza, lo sviluppo dei lavori creativi, l'internazionalizzazione digitale delle imprese;
- Mettere a disposizione delle pubbliche amministrazioni e del sistema scolastico, formativo, universitario e della ricerca, connettività veloce ed a basso costo.

Azioni da intraprendere

Si individuano questi interventi nel triennio:

Anno	Intervento
2022	Potenziamento della rete, individuazione dei nuovi procedimenti da automatizzare Analisi per nuove aree wireless Avvio nuove sedi VOIP Incremento uso infrastrutture di proprietà utilizzando anche tecnologie wireless Collegamento punti OpenFiber Creazione nuove aree WIFI
2023	Implementazione dell'automazione dei procedimenti, individuazione di nuovi servizi (VOIP, Video Conferenze, Etc.) Collegamento punti OpenFiber Incremento uso infrastrutture di proprietà utilizzando anche tecnologie wireless
2024	Consolidamento della rete, Implementazione nuovi servizi Incremento uso infrastrutture di proprietà

Workstation

Situazione attuale

Ogni dipendente che svolge attività negli uffici tecnici ed amministrativi ha di norma una workstation basata su sistema operativo Microsoft Windows e suite Microsoft Office con stampanti condivise, per un totale di circa 600 workstation.

Strategia

Al fine di ridurre i costi l'Ente ha individuato diverse attività:

- Per le nuove macchine, verrà valutata, con sperimentazioni mirate, la possibilità di non acquistare SW Applicativi proprietari ma di utilizzare sistemi Open Source (es. Open Office). L'uso di SW Open dovrà essere valutato caso per caso e dovranno essere considerati i costi totali del passaggio ad una eventuale soluzione open inclusi i costi di assistenza e formazione del personale.
- Dotare i servizi che non abbiano una evidente necessità di stampare in loco di una stampante di piano o fotocopiatrice con scheda di rete;
- La sostituzione di verticali obsoleti con le nuove versioni permette un'ottimizzazione delle risorse e delle attività di gestione

Valutazione costi-benefici

Una valutazione dei costi/benefici terrà conto delle seguenti voci:

- **risparmi** ottenuti sull'acquisto di licenze OEM tramite l'adozione di software "open source" ove applicabile;
- **costi** legati all'acquisizione del nuovo hardware
- **costi** legati al training del personale per adottare le nuove metodologie

Azioni da intraprendere

Si individuano questi interventi nel triennio:

Anno	Intervento
2022	Turn-Over PC, le macchine più vecchie e non più adeguate vengono sostituite Progressiva introduzione Software Open, ove applicabile, per diminuire i costi delle licenze software OEM attualmente sostenuti per l'acquisto di SW proprietari. Sostituzione di Verticali obsoleti per permettere una più efficace ed efficiente gestione dei clienti ed una maggiore integrazione delle informazioni. Addestramento degli utenti sulle nuove piattaforme;
2023	Turn-Over PC, le macchine più vecchie e non più adeguate vengono sostituite Messa in esercizio suite integrata Addestramento degli utenti sulle nuove piattaforme
2024	Turn-Over PC, le macchine più vecchie e non più adeguate vengono sostituite

Area Server

Situazione attuale

Nell'ottica della trasformazione sopra descritta nel 2007 è stato realizzato un Data Center che ha permesso la gestione dei Sistemi Informativi dell'Ente.

Nel 2015 il Comune di Terni ha aderito al progetto del Data Center regionale che la Regione ha realizzato per la gestione dei Sistemi Informativi propri e delle altre amministrazioni pubbliche Umbre.

Il Data Center Regionale Unitario (DCRU) è stato individuato dalla Legge Regionale n.9/2014 che lo indica, come polo regionale unico presso il quale allocare la infrastruttura ICT pubblica al servizio dell'intera PA dell'Umbria (nonché degli istituti della formazione e ricerca e degli operatori privati).

Il DCRU, in attuazione del Piano di Razionalizzazione dei CED della PA, ha già consolidato presso la propria infrastruttura i CED della Giunta Regionale dell'Umbria e delle Agenzie Regionali e sono in corso progetti di consolidamenti dei CED di altri Enti Umbri.

Il DCRU è una realtà tecnologica consolidata, efficiente e sicura che gli investimenti fatti nel recente passato rendono disponibile alla PAL Umbra nel suo complesso ed è in fase di certificazione.

In tale contesto si cala la strategia Cloud della PA, definita dall'Agenzia Digitale per l'Italia (AGID), per favorire l'adozione del modello del cloud computing nelle pubbliche amministrazioni italiane, in linea con le indicazioni della Strategia per la Crescita digitale del Paese e con le previsioni del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, e per qualificare servizi e infrastrutture cloud secondo specifici parametri di sicurezza e affidabilità idonei per le esigenze della PA.

In particolare la suddetta strategia prevede un percorso di qualificazione per i soggetti pubblici e privati che intendono fornire infrastrutture e servizi Cloud alla Pubblica amministrazione, affinché queste ultime possano adottare servizi e infrastrutture di cloud computing omogenei, che rispettino elevati standard di sicurezza, efficienza ed affidabilità, in linea con le previsioni delle circolari AgID n.2 e n. 3 del 9 aprile 2018.

Per quanto riguarda una completa migrazione al Cloud l'Ente ha presentato domanda di partecipazione al bando PNRR I.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali", sarà oggetto di valutazione la definizione dei fornitori del CLOUD per i vari servizi individuati.

Di seguito una tabella che descrive la situazione attuale dei server del Comune di Terni, come si può vedere la maggior parte dei server sono ormai virtualizzati, i server che gestiscono applicazioni critiche fra i quali il protocollo, i verticali dell'attività finanziarie, dell'anagrafe sono già

stati spostati nel Data Center regionale, è in corso di valutazione il passaggio ad un CLOUD certificato lift and shift per alcuni servizi e l'eventuale aggiornamento in sicurezza di altri.

	Server	Tipo	Sede
1.	Marmore	fisico	ced
2.	Marmore Term. Server	fisico	ced
3.	Sdmnasbck	fisico	ced
4.	Nasbck2	fisico	ced
5.	Esx Host4	fisico	ced
6.	Esx Host5	fisico	ced
7.	Esx Host6	fisico	ced
8.	Nasvm1	fisico	ced
9.	Nasvm2	fisico	ced
10.	Host 27	fisico	ced
11.	Host 28	fisico	ced
12.	Host 29	fisico	ced
13.	Comtershare	fisico	ced
14.	Comternet	fisico	ced
15.	Vmwareesx	fisico	ced
16.	Nasqnap1	fisico	ced
17.	lscsibakupexec	fisico	ced
18.	Comtersfinge	fisico	ced
19.	Str300	fisico	ced
20.	Webred	fisico	ced
21.	Vcsa55	fisico	ced
22.	Comtertelex	fisico	ced
23.	Elisadb Database Server	fisico	ced
24.	Elisa-App App Server	fisico	ced
25.	Ternisenzafile	fisico	ced
26.	Tornelli	fisico	ced
27.	VPN2016	virtuale	ced
28.	Comterd	virtuale	ced

	Server	Tipo	Sede
29.	prendoparte.it	virtuale	ced
30.	Comterwsus	virtuale	ced
31.	bctcomter	virtuale	ced
32.	Elezioniweb	virtuale	ced
33.	SERVERWEBCED	virtuale	ced
34.	ServerGeo	virtuale	ced
35.	ServerSit	virtuale	ced
36.	ServerSPID (servizidigitali.comune.terni.it)	virtuale	ced
37.	gestionewf	virtuale	ced
38.	ServerWF	virtuale	ced
39.	ServerTerniGEO	virtuale	ced
40.	ServerWFTest	virtuale	ced
41.	Comterassist	virtuale	ced
42.	Vcenter	virtuale	ced
43.	Vcsa65	virtuale	ced
44.	Amicowf64prod	virtuale	ced
45.	servizipsa.comune.terni.it	virtuale	ced
46.	BctDigitale	virtuale	ced
47.	ACI-VESTA.comter	virtuale	ced
48.	Vm_Cimiteri_Terni	virtuale	ced
49.	srvWin-USI	virtuale	ced
50.	VM_Inventari	virtuale	ced
51.	servernet	virtuale	ced
52.	DC2WIN2016	virtuale	ced
53.	Comtercedaf	virtuale	ced
54.	Exchange2016	virtuale	ced
55.	DCIWIN2016	virtuale	ced
56.	ComterSophos	virtuale	ced
57.	Elisadb	virtuale	ced
58.	Aci-Vesta	virtuale	ced
59.	Comterbackup	virtuale	ced

	Server	Tipo	Sede
60.	Comtersea	virtuale	ced
61.	comterca.comune.terni.it	virtuale	ced
62.	InaSaia	virtuale	ced
63.	CentraleoperativaPM	virtuale	ced
64.	maestrale	virtuale	ced
65.	OPMANAGER-TERNI	virtuale	ced
66.	pc-previdenza	virtuale	ced
67.	pc-win10testwsus	virtuale	ced
68.	pc-win7testwsus	virtuale	ced
69.	pc-workflow	virtuale	ced
70.	WebServerLinux	virtuale	ced
71.	Cptportalparco		ced
72.	fw01.comune.terni.it		ced
73.	Toponomastica		ced
74.	Protocollo	virtuale	DCRU
75.	InterPa	virtuale	DCRU
76.	Comterj	virtuale	DCRU
77.	Jgov	virtuale	DCRU
78.	Comter10 (Sit)	virtuale	DCRU
79.	ComterINAZ	virtuale	DCRU

Strategia

Verificare la possibilità di migrare alcuni dei server su piattaforme open.

Verificare la possibilità di un consolidamento dei server per mezzo di sistemi di virtualizzazione da utilizzare per prima cosa per la gestione del Disaster Recovery.

Migrazione Data Center verso strutture CLOUD certificate

Valutazione costi-benefici

Una valutazione dei costi/benefici terrà conto delle seguenti voci:

- **risparmi** ottenuti sull'acquisto di licenze OEM tramite l'adozione di software "open source" ;

- **risparmi** ottenuti dalla diminuzione del consumo di energia elettrica grazie alla virtualizzazione dei server e allo spostamento sul DCRU
- **costi** legati all'acquisizione del nuovo hw per la gestione dei server virtuali
- **costi** legati al training del personale per adottare le nuove metodologie

Azioni da intraprendere

Si individuano questi interventi nel triennio:

Anno	Intervento
2022	Addestramento degli utenti sulle nuove piattaforme; Virtualizzazione Server. Migrazione del Data Center verso strutture CLOUD certificate Continuazione Analisi costi/benefici nelle seguenti aree <ul style="list-style-type: none">• adozione open source• migrazione dei server su Linux• Sperimentazione di utilizzo di postazioni client basate su sistema operativo Linux
2023	Addestramento degli utenti sulle nuove piattaforme Attività di consolidamento server aziendali tramite tecniche di virtualizzazione Consolidamento CLOUD
2024	Consolidamento dei server applicativi tramite tecniche di virtualizzazione Completamento migrazione CLOUD

Area Applicazioni Verticali

Situazione attuale

Al momento le applicazioni verticali delle varie Direzioni dell'ente vengono gestite con una modalità mista, la Direzione Servizi Digitali – Innovazione - Cultura Ufficio ICT - Innovazione PA dovrà essere messa nelle condizioni di verificare le applicazioni che devono essere acquistate, tali applicazioni una volta scelte di comune accordo fra le Direzioni Utilizzatrici e l'Ufficio ICT - Innovazione PA, dovranno risiedere su CLOUD, i contratti di manutenzione dovranno essere gestiti dall'Ufficio ICT - Innovazione PA.

Strategia

Dovrà essere effettuato un monitoraggio continuo dell'evoluzione tecnologica cercando di realizzare sistemi sempre più integrati che permettano un miglioramento dell'efficienza interna e nell'erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Incrementare l'integrazione delle banche dati per garantire una maggiore efficienza (Lotta all'evasione, Business Intelligence, etc.)

Valutazione costi-benefici

Una valutazione dei costi/benefici terrà conto delle seguenti voci:

- **risparmi** ottenuti dal miglioramento dell'efficienza interna causata dall'introduzione di nuove applicazioni ;
- **Maggiori entrate** ottenute grazie alle nuove tecnologie ed integrazione delle banche dati
- **costi** legati all'acquisizione delle nuove applicazioni verticali
- **costi** legati al training del personale per adottare le nuove metodologie

Azioni da intraprendere

Si individuano questi interventi nel triennio:

Anno	Intervento
2022	Implementazioni nuove soluzioni Sostituzione di Verticali obsoleti per permettere una più efficace ed efficiente gestione ed una maggiore integrazione delle informazioni. Continuazione Analisi delle aree di intervento per l'introduzione e/o l'evoluzione di nuove applicazioni verticali
2023	Consolidamento delle soluzioni realizzate Implementazione delle nuove soluzioni

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Anno	Intervento
2024	Consolidamento delle soluzioni

Dematerializzazione, Posta elettronica, Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Automazione dei Procedimenti, Servizi ai Cittadini

Situazione attuale

Il comma 589, con riferimento all'articolo 47 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, impone l'uso della posta elettronica certificata con un'incidenza superiore al 50% sul totale dei messaggi inviati.

Il CAD è stato adottato e rivisto con la riforma Brunetta (DLgs n.150 del 2009) e stabilisce che è necessario mettere a disposizione delle amministrazioni e dei pubblici dipendenti strumenti (soprattutto digitali) in grado di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'intero sistema pubblico.

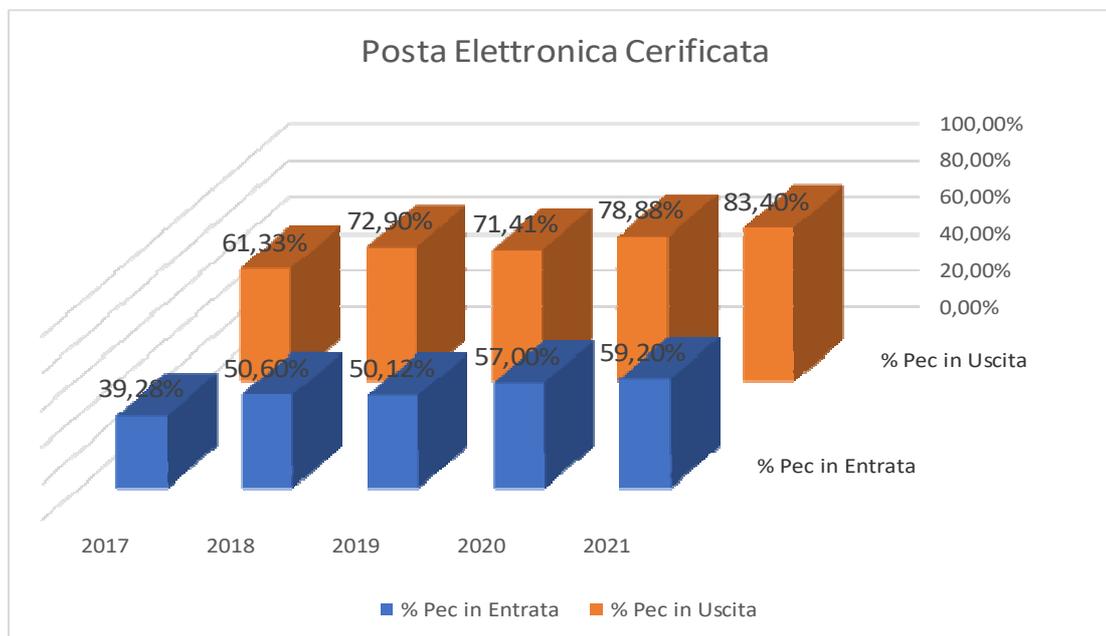
Per quanto riguarda l'utilizzo della posta elettronica come strumento di comunicazione, l'ente ha già fornito a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta una casella di posta elettronica aziendale nel dominio @comune.terni.it per un totale di oltre 1000 caselle di posta elettronica.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) ha lo stesso valore legale di una raccomandata tradizionale con avviso di ricevimento. Per certificare l'invio e la ricezione di un messaggio di PEC, il gestore di posta invia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata. Allo stesso modo, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna del messaggio, con precisa indicazione temporale.

E' possibile consultare ed estrarre gli indirizzi PEC di qualsiasi ente pubblico grazie all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Ogni PA ha l'obbligo di creare una casella PEC per ogni registro di protocollo e comunicare ciascun indirizzo all'AgID.

Il Comune di Terni ha attivato sin dal 2004 la propria casella di Posta Elettronica Certificata integrata nel Sistema di Protocollo Informatico.

L'uso della Posta elettronica Certificata ha visto un incremento notevole sia in entrata che in uscita con conseguente risparmio di carta ma anche di tempo con la possibilità di distribuire in tempo reale quanto ricevuto all'Utente Finale, nel corso degli anni ha superato il 50% in entrata e l'80% in uscita.



Sono stati distribuiti circa 200 kit per la firma digitale a tutti i dirigenti ed ai funzionari e amministratori.

Sono stati analizzati tutti i procedimenti dell'ente e si è avviata la digitalizzazione di alcuni di essi.

Strategia

Incentivare l'uso della posta elettronica presso i dipendenti veicolando tutte le comunicazioni istituzionali su questo canale, continuando l'attività di formazione/informazione del personale per il corretto utilizzo e gestione della propria casella di posta elettronica.

Incentivare l'uso del protocollo e della firma digitale per lo scambio della documentazione fra le direzioni dell'ente, fino ad eliminare completamente il passaggio della carta.

Incentivare l'uso della posta elettronica certificata per tutte le comunicazioni che richiedono una ricevuta di consegna ai soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo.

Abolire l'uso dei FAX

Mettere a disposizione di cittadini ed imprese Portali dei Servizi, Pagamenti on-line, etc.

Valutazione costi-benefici

Risparmio

Riducendo l'utilizzo di posta tradizionale cartacea si consegue un risparmio di tempo, di carta, di spese postali. Una quantificazione precisa richiede la raccolta di dati sulla situazione attuale e la successiva verifica dopo sei mesi di sperimentazione.

Il CAD testualmente cita:

- *Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale rende possibile la modernizzazione della pubblica amministrazione con la diffusione di soluzioni tecnologiche e organizzative che consentono un forte recupero di produttività:*
 - *Riduzione di 1.000.000 di pagine l'anno per effetto dell'avvio della dematerializzazione, con l'obiettivo di ridurre di 3 milioni le pagine*
 - *Risparmio del 90% dei costi di carta e del relativo impatto ecologico (uso e smaltimento) per circa 6 milioni di euro l'anno (solo acquisto senza smaltimento)*
 - *Riduzione dei tempi fino all'80% per le pratiche amministrative, in particolare di quelle ancora a basso tasso di informatizzazione La posta elettronica certificata (PEC) produrrà un risparmio a regime di 200 milioni di euro per la riduzione delle raccomandate della Pubblica Amministrazione ai cittadini, senza contare la riduzione dei tempi e degli spazi di archiviazione*

Qualità servizio

Sfruttando in modo opportuno la posta elettronica si guadagnerebbe in tempestività della comunicazione. La maggiore facilità di gestione della posta elettronica rispetto a quella cartacea (es. nella ricerca di informazioni e nell'archiviazione) porterebbe un incremento della produttività.

Servizi al Cittadino

Il triennio a venire sarà fondamentale per l'attivazione dei servizi digitali per cittadini ed imprese.

E' stato realizzato un nuovo portale istituzionale e alcune app dedicate al turismo e alle attività culturali che partendo dallo scenario attuale che vede il sito esclusivamente come diffusore di informazioni, punti ad accrescere i livelli di interazione con i fruitori grazie all'implementazione di servizi web 2.0 e a garantire un percorso di navigazione semplificato attraverso una migliore organizzazione dei contenuti veicolati e una puntuale definizione di ruoli e funzioni dei soggetti a diverso titolo coinvolti nella sua gestione. La gara per la realizzazione è stata assegnata, il nuovo è stato pubblicato. Nel corso del 2021 è continuata la gestione del portale e il continuo aggiornamento dello stesso.

E' stato portato avanti il finanziamento di Agenda Urbana per tutto quanto riguarda la smart governance & living, Piattaforma per il sistema digitale smart city, servizi comunali e della città 2.0 servizi digitali turistico – culturali. Il progetto generale di Agenda Urbana è stato presentato in Regione. Anche la Giunta regionale, dopo quella del Comune di Terni, ha approvato il programma per Agenda Urbana 2020. Sono state avviate tutte le procedure per la realizzazione di quanto previsto nei progetti che dovranno essere conclusi nel 2023.

Come detto anche in precedenza il Comune di Terni possiede tutte le necessarie infrastrutture tecnologiche e tutti i servizi necessari al completamento dell'offerta dei servizi digitali ai cittadini e imprese.

Molti servizi sono già stati digitalizzati e resi disponibili on-line di seguito viene descritta la attuale situazione.

La piattaforma dei servizi SUAPE è ormai consolidata e nel corso degli anni è stata incrementata aggiornando i procedimenti disponibili

E' stato dato l'avvio alla pubblicazione della prima versione del portale Ternigeo.

Sono stati pubblicati circa 90 servizi di pagamento con PagoPA.

Per la parte dei Servizi Demografici sono stati implementati diversi servizi in particolare è stato realizzato un nuovo applicativo per la presentazione delle istanze demografiche direttamente on line, in piena sicurezza, senza doversi recare agli sportelli fisici, evitando code e tempi di attesa.

Per quanto riguarda i servizi offerti dal SUAPE viene visualizzato di seguito solo il primo livello:

SUAPE - Modulistica UNIFICATA

- Procedimento UNICO - art.7 D.P.R. 160/2010
 - SEZIONE I - ATTIVITÀ PRODUTTIVE
 - 01 COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
 - 02 ATTIVITA' RICETTIVE
 - 03 LICENZE QUESTURA
 - 04 MODULISTICA ASL
 - SEZIONE II - EDILIZIA
 - A – Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)
 - B - SCIA
 - C - Permesso di costruire
 - D - Agibilità
 - F - Autorizzazione paesaggistica
 - Altri procedimenti
 - SEZIONE III - AMBIENTE
- AUA

Al momento, oltre ai servizi previsti dal SUAPE, sono disponibili per cittadini ed imprese i seguenti servizi online:

- Servizi demografici
 - Prenotazione appuntamenti
 - Presentazione Richieste
 - cambi di residenza
 - dichiarazioni di convivenza di fatto
 - dichiarazioni di rinnovo del permesso di soggiorno
 - richieste per l'ottenimento dell'attestazione del diritto di soggiorno permanente
 - richieste di copie integrali, estratti e certificati di stato civile
 - richieste di variazione delle generalità nelle registrazioni anagrafiche
 - Pagamenti

- Paga online la tua carta d'identità
- Paga online i diritti di segreteria per i tuoi certificati
- Certificati
 - Certificato di residenza
 - Certificato di stato di famiglia
 - Certificato cittadinanza
 - Certificato di stato libero
 - Certificato di esistenza in vita
 - Certificato contestuale di singolo con: residenza, cittadinanza, nascita e famiglia
 - Certificato contestuale di singolo con: residenza, cittadinanza e nascita
 - Certificato contestuale di singolo con stato di famiglia e residenza
 - Certificato anagrafico di nascita
 - Certificato anagrafico di morte
 - Certificato di famiglia Aire
 - Certificato di residenza Aire
 - Certificato contestuale di famiglia e residenza Aire
 - Certificato di nascita
 - Certificato di morte
- Enti Terzi
- Contravvenzioni
 - Pagamento spontaneo multe
 - Ricerca contravvenzione
 - Le mie multe
- Concessione patrocinio
- TERNIGEO
 - Urbanistica
 - 300 s.l.m.
 - Toponomastica
 - Piani Trasparenza
 - Assetto Idrogeologico
 - Mobilità

Sono stati inoltre pubblicati tutta una serie di servizi on-line che hanno permesso l'erogazione di fondi collegati alla Pandemia e la possibilità di attivare nuovi procedimenti, fra questi possiamo trovare:

- CANONI DI LOCAZIONE
- BONUS ALIMENTARE
- BORSE DI STUDIO
- ISCRIZIONE SCUOLA DI INFANZIA
- ISCRIZIONE AL NIDO
- FAMILY HELP
- FAMILY TECH
- ISCRIZIONE AI SERVIZI PER BAMBINI
- NOINSIEME
- NON AUTOSUFFICIENZA
- SOSTITUZIONE VEICOLO
- TRASPORTO SCOLASTICO

Azioni da intraprendere

Le prossime azioni prevedono lo sviluppo e la pubblicazione graduale di tutti i servizi on-line, è stato prodotto da tutte le Direzioni un censimento di cui di seguito vengono riportati alcune delle informazioni ottenute.

Sono stati censiti 207 servizi, la prossima attività da svolgere sarà la razionalizzazione e il consolidamento dei risultati ottenuti, per ogni servizio censito la Direzione responsabile dovrà definire, la modulistica e le attività necessarie per la pubblicazione.

Le informazioni riportate nella tabella sono quelle prodotte dalle Diverse Direzioni, il consolidamento dovrà verificare, razionalizzare e rendere coerenti tali informazioni.

Sulla base della tabella seguente verrà organizzato il rilascio dei servizi concordando con i Dirigenti delle varie Direzioni, che rimarranno i responsabili per la pubblicazione on-line dei propri servizi, la pianificazione per il rilascio on-line degli stessi.



Si individuano questi interventi nel triennio:

Anno	Intervento
2022	<p>Continuazione attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendere obbligatorio l'uso del protocollo elettronico e della firma digitale per lo scambio di documentazione all'interno dell'ente • Continuare la formazione del personale dell'ente all'utilizzo della funzionalità di gestione della casella di posta istituzionale, firma digitale e gestione automatizzata dei procedimenti • Avviare la gestione elettronica di ulteriori procedimenti oltre quelli già avviati. • Continuare la distribuzione e gestione dei kit di firma digitale per i Dirigenti gli Amministratori e per l'altro personale coinvolto nella produzione degli atti. • Corsi di formazione per l'alfabetizzazione informatica e l'utilizzo degli strumenti di posta elettronica per incrementare la consapevolezza nell'utilizzo di tali strumenti. • Avvio ulteriori servizi on-line per cittadini ed imprese • Sviluppo e consolidamento Azioni Agenda Urbana
2023	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento delle soluzioni realizzate • Analisi nuove soluzioni • Implementazione delle nuove soluzioni • Avvio nuovi servizi on-line per cittadini ed imprese • Completamento Azioni Agenda Urbana
2024	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento delle soluzioni • Analisi nuove soluzioni • Implementazione delle nuove soluzioni • Avvio nuovi servizi on-line per cittadini ed imprese

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Conclusioni

In ottemperanza alle indicazioni contenute nelle normative di riferimento si dovrà stilare, annualmente, un consuntivo; la struttura provvederà a trasmettere detto consuntivo agli organi di controllo interno che dovranno preoccuparsi di comunicare le informazioni agli organi competenti e a rendere pubblico il documento con le modalità previste dalla normativa.

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 SALUTE – ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.6 AZIONI POSITIVE

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



SEZIONE 3 SALUTE - ORGANIZZAZIONE - CAPITALE UMANO

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

3.6 azioni positive

Allegato alla D.G.C. n. _____ del _____



COMUNE DI TERNI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2022 - 2024

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.

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.

A tale proposito dal 2013 ad oggi sono stati proposti dal CUG e fatti propri dall'Amministrazione comunale vari piani triennali per le azioni positive.

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.

Inoltre la Direzione Personale - Organizzazione, ha elaborato e somministrato un Questionario di Automisurazione con l'obiettivo di dar luogo a una fase di ascolto e consentire una migliore conoscenza delle persone che lavorano nell'Ente e del funzionamento della macchina amministrativa nel suo complesso.

Più dell'85% dei dipendenti comunali ha risposto al suddetto questionario.

L'adesione al questionario ha evidenziato innanzitutto la volontà di partecipazione, di fornire opinioni e indicazioni utili sull'organizzazione del lavoro e sul modo in cui ciascun dipendente percepisce il proprio ruolo professionale e il sistema relazionale.

Sempre in questa ottica l'Amministrazione ha partecipato all'indagine sul benessere organizzativo, sicurezza e motivazione al lavoro coordinata dall'Università di Perugia, che ha riguardato l'analisi del clima organizzativo, la sicurezza e la motivazione al lavoro, coinvolgendo il personale di alcune pubbliche amministrazioni della provincia di Terni. In linea con quanto sopra, la Direzione ha proceduto quindi all'istituzione del 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.

Si è successivamente proceduto 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.

È stato avviato un percorso per riconoscere e promuovere l’ottica di genere attraverso la formazione, che trova il suo riferimento istituzionale all’interno della Direzione Personale-Organizzazione e nello specifico all’interno dell’ufficio Formazione-Relazioni Sindacali. 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.

Relativamente a quanto previsto nei precedenti piani triennali delle azioni positive, non sono state intraprese tutte le azioni necessarie al conseguimento delle finalità previste dalle macro aree in essi contenute.

Risulta quindi necessario attivare tutti gli strumenti idonei al conseguimento delle stesse. A tale proposito l’Amministrazione comunale ha proceduto, sul versante interno, alla nomina del nuovo 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. E’ 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.

Per quanto riguarda poi il versante interno, più propriamente rivolto ai lavoratori, dopo l’avvento dell’epidemia da COVID 19, una sfida dell’amministrazione potrebbe essere superare il principio quasi dogmatico della presenza fisica sul luogo di lavoro e 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.

Primo step importante per la diffusione del lavoro agile è stata nel 2015 la legge Madia, che con l’articolo 14 ha avviato un momento di avanscoperta, perché non esisteva una disciplina precisa in materia. Nel 2017, poi, arriva la legge 81 in materia di lavoro agile, con una direttiva del ministro “che conteneva un vademecum per le amministrazioni, per non avere alibi sul fronte di indirizzi e criteri applicativi”. A dover cambiare è “la cultura dei capi e l’idea della responsabilità specifica, lavorando sugli obiettivi” più che sul controllo, anche abbandonando l’idea del “tutti a lavoro negli stessi ambienti nella stessa fascia oraria” e avvalendosi del “lavoro delocalizzato”. 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 con delibera di G.C. n. 270 del 17/11/2021 adottato un regolamento, 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. Disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio e dei dipendenti in attività di

volontariato, agevolazione per il rientro e l'aggiornamento dei dipendenti che si siano assentati per lunghi periodi di lavoro (maternità o congedi parentali), implementazione delle garanzie di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriere e nella formazione professionale.

Le spinte innovative individuate dall'Amministrazione comunale trovano piena aderenza e conseguente realizzazione nelle cinque macro aree su cui è stato impostato il Piano.

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 avrà la capacità di condivisione del PAP con tutto il personale dell'Ente al fine di far conoscere le finalità del Comitato e il suo percorso di lavoro, ciò anche attraverso l'attività di comunicazione interna sulla quale si sta lavorando, 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.

Sarà anche necessario acquisire conoscenze specifiche sul benessere organizzativo specialmente differenziando le condizioni lavorative tra chi lavora sul front office rispetto, a chi lavora nel back office e chi a sistema misto in presenza e in lavoro agile.

Altro importante filone da perseguire è quello della transizione digitale, la quale se ben congegnata potrà sicuramente apportare notevole migliorie 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, coinvolgeranno 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	Valutazione dei dati del personale dipendente al fine di migliorare l'organizzazione dell'Ente, tenendo in adeguata considerazione l'ottica di genere
2) Informazione e visibilità del CUG	Accrescere la conoscenza e le competenze del CUG in modo specifico, sui temi del benessere organizzativo ed individuale
3) Pari Opportunità e Valorizzazione delle Risorse Umane	Favorire una sostanziale uguaglianza di opportunità tra i dipendenti con particolare riguardo al genere
4) Benessere lavorativo ed individuale	Promuovere e sostenere il benessere organizzativo ed individuale attraverso un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro
5) 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)

ANALISI QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEI DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE

2022	2023	2024
Azioni	Azioni	Azioni
<ul style="list-style-type: none"> - Analisi aggiornata al 31/12/2022 dei dati del personale attraverso criteri di genere, età, qualifica e profilo professionale, direzione di appartenenza e/o altre variabili significative anche sotto il profilo quantitativo. - Analisi dei dati che riguardano permessi per legge 104/92, malattia bambino, congedi parentali e congedi covid19 al 50% della retribuzione. - Relazione del Comitato Unico di Garanzia (all.2 alla direttiva n. 2/2019) per l'anno 2021 con la sintesi dell'analisi ed esame dei dati sopra citati. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione agli organi politici- amministrativi della Relazione del Comitato Unico di Garanzia (all.2 alla direttiva n. 2/2019) per l'anno 2021 Pubblicazione della relazione con la sintesi dell'analisi ed esame dei dati quantitativi e qualitativi sul personale e pubblicazione sulla rete nazionale dei CUG e sul sito istituzionale - Analisi ed approfondimento dei dati con individuazione delle differenze tra front e back office e lavoro agile; - Approfondimento e studio su possibili strumenti di conciliazione dei tempi lavoro e cura dei famigliari. - Individuazione misure migliorative e correttive 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi aggiornata al 31/12/2022 dei dati del personale attraverso criteri di genere, età, qualifica e profilo professionale, direzione di appartenenza e/o altre variabili significative anche sotto il profilo quantitativo. Comparazione con analisi dei dati della Relazione CUG del 2021 - Invio agli organi politici – amministrativi della Relazione CUG anno 2022 e pubblicazione nei siti previsti. - Presentazione del rapporto finale sul lavoro svolto dal CUG al vertice dell'Ente - Verifica applicazione misure migliorative e correttive

INFORMAZIONE E VISIBILITA DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

2022	2023	2024
Azioni	Azioni	Azioni
<ul style="list-style-type: none"> - Progetto di "formazione" dei Componenti del CUG in modo specifico sui temi del benessere organizzativo e individuale, al fine di favorirne e migliorarne 	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione sezione dedicata al CUG sul sito istituzionale del Comune a maggio 2022 - Progetto di "formazione" dei 	<ul style="list-style-type: none"> - Progetto di "formazione" dei Componenti del CUG - Azioni per consolidare la visibilità del CUG all'interno e

<p>l'attività. Incarico all'ufficio formazione presso la direzione Personale-Organizzazione la programmazione di giornate di formazione ad hoc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffusione delle attività del CUG nell'Ente - Realizzare il collegamento con la rete nazionale dei CUG al fine di avere un costante e proficuo confronto con i CUG delle altre amministrazioni. - Aggiornamento e restyling dinamico della sezione web dedicata al CUG sulla intranet (normativa, studi, ricerche e strumenti). - Creazione area dedicata CUG sul sito Istituzionale comunale. 	<p>Componenti del CUG_ Invito con email del 20/05/2022 invito formale del CUG per il corso del 21/06/2022: <i>Tecniche di comunicazione efficace per i CUG</i> in modalità a distanza a tutti i dirigenti e funzionari con incarico di posizione organizzativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Azioni per consolidare la visibilità del CUG all'interno dell'Ente con pubblicazione di news nella parte dedicata al CUG sul sito istituzionale del Comune. - Realizzazione registrazione al Portale Nazionale dei CUG promosso dal Dipartimento della funzione a maggio del 2022_ https://portalecug.gov.it/ret-e-nazionale-dei-CUG. - Azioni di visibilità nel territorio, in raccordo con le Consigliere di parità. Realizzazione contatto con la consigliera di parità della Provincia di Terni (Vittorina Sbaraglini). - Avvio percorso istituzionale per la nomina del consigliere/a di fiducia. Formulazione proposta di regolamento. - Organizzazione del supporto adeguato (staff), a regime, dell'attività del CUG attraverso la fornitura allo stesso organismo di tutte le informazioni e i dati necessari a garantirne l'effettiva operatività. - Pubblicazione sul Portale Nazionale dei CUG del PAP 2021-2023 del Comune di Terni 	<p>all'esterno dell'Ente</p>
---	---	------------------------------

PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
2022	2023	2024
Azioni	Azioni	Azioni

<ul style="list-style-type: none">- Informazione, aggiornamento e sensibilizzazione dei dipendenti sulle tematiche delle pari opportunità e l'uguaglianza di genere con riguardo ai riferimenti normativi nazionali e europei vigenti e con particolare attenzione agli istituti che consentono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa- Informazione e promozione della parità dei diritti civili di uomini e donne e il superamento degli stereotipi di genere (piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020)- Ricognizione delle comunicazioni al personale sugli istituti a tutela della maternità e paternità; aggiornamento delle circolari pubblicate in merito a vari istituti contrattuali sulla Intranet comunale, verifica della loro efficacia. Individuazione di eventuali azioni di miglioramento della comunicazione, nelle more dell'adozione del nuovo CCNL EE.LL.- Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del PAP sul sito istituzionale dell'Ente.- verifica, nel rispetto della normativa di settore, dell'introduzione dello strumento del "lavoro agile" al di là dell'emergenza Covid: studio di fattibilità della messa a regime di un sistema misto formato dal lavoro agile disciplinato dagli artt. 18 e seguenti della legge n. 81/2017 e dal lavoro in presenza a far data dal 01/01/2022 e fino al 30/06/2022.- approvazione entro il 31/12/2021 del Regolamento sul lavoro agile, quale base di riferimento anche per il POLA	<ul style="list-style-type: none">- Avvio della formazione e il sostegno per facilitare il rientro delle lavoratrici e dei lavoratori dalla maternità/paternità, dai congedi e aspettative a vario titolo, e/o da lunghe assenze. Interventi di tutoraggio per l'accoglienza al rientro, eventuale procedura/modalità di affiancamento e guida, promozione dell'organizzazione di percorsi di aggiornamento a favore dell'inserimento nei mutati contesti normativi e organizzativi.-Istituzione dello sportello unico di ascolto con determinazione dirigenziale n. 1354 del 25/05/2022. Pubblicazione come news sull'intranet comunale e sull'area dedicata CUG (sito istituzionale)- Promozione dell'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.- Il PAP 2021-2023, esiti del questionario sul benessere organizzativo anno 2017 e la normativa di riferimento pubblicazione nella sezione dedicata al CUG sul sito istituzionale dell'Ente.- Previsione di moduli formativi obbligatori sul contrasto alla differenza di genere, sulle pari opportunità in appositi corsi di gestione del personale organizzati, ivi compresi i corsi per la formazione di ingresso alla dirigenza e agli incarichi di posizione organizzativa- Promozione politiche di conciliazione per favorire le opportunità per le/i dipendenti di rendere compatibili gli impegni lavorativi con quelli familiari e di cura nelle more	<ul style="list-style-type: none">- Creazione di una banca dati delle competenze per l'individuazione e l'aggiornamento delle professionalità presenti nell'Ente (mappatura delle competenze professionali).- Miglioramento dell'accesso alle sedi comunali per i dipendenti con disabilità mediante la ricognizione dell'accessibilità alle sedi comunali.- Favorire forme di flessibilità oraria non solo per i lavoratori fragili ma tramite la ricognizione e l'analisi presso gli uffici comunali delle attività lavorative che non necessitano di una presenza continua in sede.- Valutazione, proposte e ipotesi di accordi con altre amministrazioni pubbliche, per servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica.- Verifica delle modalità di reclutamento e gestione del personale comunale affinché siano rispettati le condizioni di accesso ai posti di lavoro e sia promossa la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nell'assegnazione degli incarichi.- Verifica dei risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità e
---	--	---

<p>(Piano organizzativo lavoro agile) dell'Ente, quale sezione del piano delle performance. E' stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 270 DEL 17.11.2021</p> <p>- verifica ed aggiornamento profili professionali (richiesta dati alla Direzione personale e organizzazione al 31/12/2021 ripartiti per genere, contemplando tutte le variabili considerate, ai titoli di studio e al tempo di permanenza nei vari profili professionali - nel rispetto delle tre componenti: uomini, donne e totale.</p>	<p>del nuovo CCNL EE.LL.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica adozione della disciplina e del regolamento sul lavoro agile a regime ordinario. - Richiesta di avvio di percorsi formativi rivolti a tutto il personale dipendente per affrontare il cambiamento culturale della performance organizzativa del lavoro, dell'idea di responsabilità orientata più sugli obiettivi che sui controlli a seguito dell'introduzione della modalità del "lavoro agile" e sulla promozione delle pari opportunità, della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro e della valorizzazione delle risorse umane. - 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 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 270 DEL 17.11.2021 	<p>valorizzazione delle risorse umane.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio impatto sul tessuto organizzativo comunale del POLA all'interno del PIAO come strumento di definizione di misure organizzative, di requisiti tecnologici, di percorsi formativi del personale, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.
---	---	--

BENESSERE LAVORATIVO ED INDIVIDUALE

BENESSERE LAVORATIVO ED INDIVIDUALE		
2022	2023	2024
Azioni	Azioni	Azioni
<ul style="list-style-type: none"> - Transizione digitale e digitalizzazione dei servizi: - Analisi tempi di vita-lavoro: estendere la flessibilità oraria alle categorie dei dipendenti che abbiano un lavoro compatibile con un ingresso non rigido, in risposta non solo a esigenze di cura e assistenza familiare, ma anche a bisogni di carattere più 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di un "Piano per l'adeguamento delle strumentazioni tecnologiche hardware e software" sulla base di una mappatura efficace delle dotazioni tecnologiche (strumenti e supporti) oggi utilizzate anche in considerazione degli appositi stanziamenti di bilancio 2022 	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidamento azioni anni precedenti - Monitoraggio e analisi dei risultati delle azioni di miglioramento del benessere lavorativo ed individuale messe in campo nei precedenti anni - Proseguimento delle

<p>personale. Utilizzare tale opportunità per favorire il prolungamento dell'orario di fruibilità dei servizi pubblici e offrire un servizio più ampio all'utenza. L'obiettivo è duplice: semplificare l'organizzazione della vita quotidiana, ridurre il ricorso al lavoro in straordinario e al tempo stesso innovare le modalità di erogazione dei servizi, in previsione di una riformulazione del Regolamento sull'orario di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi delle possibili politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali l'istituto del part-time, la flessibilità dell'orario, il telelavoro e il lavoro agile. - Avvio analisi benessere lavorativo "individuale" e valorizzazione delle competenze professionali - Garantire formazione specifica per il ruolo, inerente alle abilità e alle soft skill con attenzione alle fasce più fragili in relazione all'età e alla professionalità - E' stato collocato al piano 2° di Palazzo Pierfelici un depuratore di acqua per i dipendenti comunali e presso la nuova sede comunale in Corso del popolo 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi risultati dei dati che riguardano permessi per legge 104/92 e/o malattia ed eventuali azioni mirate di supporto - Attivazione modalità di ascolto (esempio sportelli, procedura di segnalazione ecc.) con determinazione dirigenziale n.1354 del 25/05/2022 quale strumento di rilevazione e prevenzione del malessere lavorativo e ambientale ed eventuali fenomeni di mobbing e di discriminazioni nell'Ente - Avvio 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 - Avvio indagini di clima per il rilevamento della percezione da parte di tutti i dipendenti del rispetto delle pari opportunità e dei diritti nonché del benessere lavorativo e dello stress da lavoro correlato, con particolare attenzione alla specificità delle diverse mansioni svolte (es. attività di front office oppure di back office, ecc.) e dei profili professionali nelle diverse Direzioni - Transizione digitale e digitalizzazione dei servizi: - Aggiornamento delle dotazioni tecnologiche così come previsto dal "Piano per l'adeguamento delle strumentazioni tecnologiche hardware e software" 	<p>indagini di clima per il rilevamento della percezione da parte di tutti i dipendenti del rispetto delle pari opportunità e dei diritti nonché del benessere lavorativo e dello stress da lavoro correlato, con particolare attenzione alla specificità delle diverse mansioni svolte (es. attività di front office oppure di back office, lavoro agile, ecc.) e dei profili professionali nelle diverse Direzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transizione digitale e digitalizzazione dei servizi: - monitoraggio avanzamento "Piano per l'adeguamento delle strumentazioni tecnologiche hardware e software" - Valutazione attività svolto dalla Sportello unico di ascolto del Comune di Terni nell'anno 2022.
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none">- Programma di formazione sulle competenze digitali e riduzione del digital divide.- Addestramento del personale all'utilizzo delle piattaforme e degli strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, collaborazione e condivisione delle informazioni.- Verifica delle condizioni igienico sanitarie dei luoghi di lavoro. Pervenute segnalazioni dei dipendenti per sistemazione rastrelliere biciclette nelle varie sedi comunali e creazione spazio dedicato a scooter e moto.- Affissione dal mese di giugno 2022 in modo visibile a tutti i dipendenti e in tutte le sedi comunali di una nota informativa dei nominativi dei referenti RLS, RSPP, medico competente a sensi del D.L.gs. 81/08 e dello sportello unico d'ascolto.- Installazione presso la sede comunale di Palazzo Spada di un depuratore di acqua a disposizione dei dipendenti comunali.- 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	
--	--	--

PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE		
2022	2023	2024
Azioni	Azioni	Azioni
<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di uno specifico corso di formazione per i membri del CUG - Azioni formative e di counseling per il miglioramento del "clima lavorativo" —Pubblicazione nella sezione CUG del protocollo d'intesa per la costituzione della rete Territoriale inter istituzionale antiviolenza della zona sociale n. 10 (D.G.R. n. 2 del 07/01/2019) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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" - Previsione, nei programmi formativi, di appositi moduli di specifica formazione di tutto il personale dipendente sulla cultura di genere, anche con riferimento al focus del tema LGBT e della discriminazione e violenza omofobica e trans fobica - 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; divulgazione di materiale sui diritti delle donne e degli uomini nello svolgimento del proprio lavoro; monitoraggio per conoscere le dimensioni e le caratteristiche della discriminazione basata sull'orientamento sessuale e sull'identità di genere mediante la rilevazione e raccolta sistematica, analisi, elaborazione e rappresentazione dei dati, ecc.) - Azioni di sensibilizzazione alla condivisione dei ruoli genitoriali, lavoro di cura e conciliazione vita privata e 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei risultati delle azioni attuate ed eventuali interventi per il consolidamento della cultura di genere e di pari opportunità in tutti i livelli dell'Ente.

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

	professionale.	
--	----------------	--

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Comune di Terni - ACTRA01

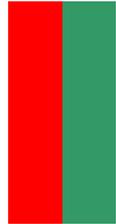
GEN 0162906 del 14/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: acb2d0e94ba4681e15b45e5637696916fb8edc4f1dfacf5ae6b24c9e7a6d8f5c

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 4 MONITORAGGIO

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione avviene annualmente, in occasione dell'approvazione 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. I Dirigenti responsabili, d'intesa con l'Assessore di riferimento e con il supporto della struttura preposta al controllo strategico, predispongono annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP. Le risultanze della rendicontazione sono utilizzate al fine della redazione di un documento complessivo sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi, che la Giunta sottopone alla verifica del Consiglio in occasione dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa Nota di aggiornamento. Il controllo è esercitato dal Direttore Generale, che si avvale a tal fine della struttura organizzativa preposta. Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi gestionali del Piano Esecutivo di Gestione-Piano delle Performance, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato dai Responsabili dei Servizi con il supporto della struttura preposta al controllo di gestione. Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Direttore Generale, 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 del Nucleo di Valutazione. A fine esercizio la rendicontazione dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi e ai target programmati a fine esercizio è sottoposta ad istruttoria di verifica da parte della struttura preposta al controllo di gestione, che ne riferisce al Direttore Generale, e validato dal Nucleo di Valutazione per costituire allegato parte integrante della Relazione sulle Performance e costituisce presupposto per la valutazione delle performance dei dirigenti e del personale.

Capitale Umano

I Piani integrati nel presente documento relativi all'Organizzazione del Personale e gestione del Capitale Umano e di seguito specificati: - Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024; - Piano Triennale della Formazione 2022/2024; - Piano delle Azioni positive per la parità di genere (PAP) 2022/2024; sono sottoposti a controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti e relativa consuntivazione.

Anticorruzione

Le modalità di monitoraggio sono contemplate nella Sezione del PTPCT

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
Funzionamento degli organi di indirizzo politico amministrativo	Supporto tecnico amministrativo agli organi di governo	Attività di segreteria e di supporto per il Consiglio Comunale e per le commissioni consiliari: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione odg • convocazione sedute • organizzazione sedute • verbalizzazione sedute • trasmissione di atti • redazione deliberazioni • pubblicazioni 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali
		Attività di segreteria e di supporto per la Giunta Comunale: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione odg • convocazione sedute • organizzazione sedute • verbalizzazione sedute • trasmissione di atti • redazione deliberazioni • pubblicazioni 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali
	Gestione delle risorse finanziarie del Consiglio Comunale e delle indennità dei Consiglieri Comunali	Gestione gettoni di presenza, rimborsi spese di viaggio, missioni, indennità Rimborsi ai datori di lavoro dei Consiglieri Comunali	Alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione di procedure / attività ai fini della concessione di privilegi	GENERALE Gestione entrate, spese, patrimonio	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
Supporto al Segretario Generale	Attività consultiva e di supporto al Segretario generale	Supporto tecnico / amministrativo ed organizzativo in occasione di tornate elettorali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali
		Supporto all'attività di diversi organismi istituzionali (consulte, istituti di partecipazione)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali
		Attività di segreteria	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali
		Supporto all'attività di verifica della legittimità degli atti adottati dal Consiglio e dalla Giunta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali
	Supporto nelle funzioni di responsabile anticorruzione - trasparenza	Attività di Segreteria. Supporto su quesiti – pareri- Supporto nella predisposizione di piani, relazioni, circolari. Supporto nella vigilanza e nella analisi delle segnalazioni delle condotte illecite.	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni -	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
<i>segue</i> Supporto al Segretario Generale	Supporto nelle funzioni attribuite nell'ambito dei controlli interni	Collaborazione per la verifica di regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni dirigenziali e dei contratti (controllo successivo)	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Collaborazione nella redazione dei referti di controllo interno di competenza	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
	Supporto nelle funzioni di ufficiale rogante	Istruttoria, predisposizione, perfezionamento dei contratti in forma pubblica amministrativa rogati dal Segretario Generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto interesse	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Contatti con parti del contratto e calendario appuntamenti Segretario Generale e Dirigenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto interesse	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
Funzioni e competenze in materia di privacy	Supporto al titolare del trattamento nella elaborazione di atti generali non rientranti nelle competenze del RPD e dei	Elaborazione regolamentazioni in materia di privacy. Supporto elaborazione atti per adempimenti correlati all'attuazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	-

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
	Responsabili dei Trattamenti	del GDPR. Supporto nella elaborazione di documenti non rientranti in specifiche competenze degli altri soggetti interessati dalla materia.			
Gestione sinistri e polizze assicurative	Istruttoria pratiche concernenti i sinistri	Ricevimento ed esame di denunce sinistri	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Richiesta di relazioni tecniche alle Direzioni interessate in merito ai sinistri	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Vaglio necessità di relazioni medico legali tecniche	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Esame e valutazioni dei verbali delle forze di polizia e delle relazioni tecniche di parte	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Esame e valutazione dei danni denunciati	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Tentativo di conciliazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Liquidazione danni nelle ipotesi previste	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Affari legali e	Ufficio Appalti Contratti

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
			Conflitto di interessi	contenzioso	Assicurazioni
<i>segue</i> Gestione sinistri e polizze assicurative	Gestione vertenze giudiziali concernenti i sinistri	Esame degli atti di citazione e di ogni altra documentazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Predisposizione relazioni per avvocatura comunale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
	Gestione polizze assicurative	Gestione scadenziario Gestione pagamento premi	Non si rilevano comportamenti a rischio	-	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
Appalti	Gestione appalti, concessioni ed alienazioni	Si rinvia alla scheda trasversale sugli appalti	Alterazione delle procedure di legge Conflitto interesse	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
Gestione Urp	Front office con utenti esterni	Attività di informazione, consulenza, orientamento, assistenza agli utenti.	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto interesse	SPECIFICA Orientamento utenza	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini; Controllo sulla qualità dei servizi; Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
		Gestione punti informativi di area (cultura, informa giovani, migranti, consumatori, Digipass)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto interesse	SPECIFICA Orientamento utenza	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini; Controllo sulla qualità dei

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
					servizi; Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
segue Gestione Urp		Assistenza alle procedure di accesso agli atti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini; Controllo sulla qualità dei servizi; Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
	Back office	Gestione informatizzata delle segnalazioni dei cittadini	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini; Controllo sulla qualità dei servizi; Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
		Progettazione e redazione piano annuale di comunicazione Urp	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini; Controllo sulla qualità dei servizi;

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
					Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
<i>segue</i> Gestione Urp		Aggiornamento sezione sito dedicata ad Urp	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini; Controllo sulla qualità dei servizi; Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
		Attività di supporto per la comunicazione alle Direzioni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini; Controllo sulla qualità dei servizi; Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
	Controllo della qualità dei servizi	Programmazione rilevazioni Indagini di <i>customer satisfaction</i> Elaborazione report	Uso improprio o distorto della discrezionalità nel rilevare e segnalare la mala gestione Manipolazione dei dati o delle evidenze dell'analisi, occultamento di elementi conoscitivi ai	GENERALE Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini; Controllo sulla qualità dei servizi; Comunicazione

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
			fini dell'alterazione della valutazione		Sindaco e Giunta Comunale
Gestione comunicazione Social Network	Gestione della comunicazione istituzionale tramite social network	Elaborazione e redazione della comunicazione dell'Ente tramite social network	Alterazione/manipolazione /gestione impropria di informazioni e documentazione	Gestione della comunicazione dell'Ente tramite social network	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini / Controllo sulla qualità dei servizi - Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale	Gestione della comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa del Sindaco Ufficio Stampa della Giunta comunale Gestione comunicazione social Sindaco e Giunta Redazione del Piano annuale di comunicazione istituzionale per la parte di competenza	Rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'Ufficio	SPECIFICA Gestione delle informazioni ai fini della comunicazione	
Affari legali e contenzioso	Consulenza legale	Attività istruttoria	Conflitto di interesse	GENERALE Affari legali e contenzioso	Avvocatura
		Stesura parere	Conflitto di interesse	GENERALE Affari legali e contenzioso	Avvocatura
	Rappresentanza in giudizio	Attività istruttoria	Conflitto di interesse	GENERALE Affari legali e contenzioso	Avvocatura

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		Attività difensiva	Conflitto di interesse	GENERALE Affari legali e contenzioso	Avvocatura
		Attività professionale in giudizio	Conflitto di interesse	GENERALE Affari legali e contenzioso	Avvocatura
Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica	Gestione della comunicazione istituzionale e del Consiglio comunale	<ul style="list-style-type: none"> – Attività di comunicazione e informazione di contenuti di interesse pubblico tra diversi soggetti: sistema politico, mass media, cittadini. – Ufficio stampa del Consiglio comunale 	Rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'Ufficio	SPECIFICA Gestione delle informazioni ai fini della comunicazione	Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica
	Gestione del sito web istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> – Attività di aggiornamento dei contenuti del sito per l'ambito di propria competenza 	Alterazione/manipolazione e/gestione impropria di informazioni e documentazione	SPECIFICA Gestione delle informazioni ai fini della comunicazione	Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica
	Gestione sistema dei controlli interni: controllo strategico e controllo di gestione	<ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione dell'impianto metodologico su cui basare l'attività di controllo – Predisposizione sistema informativo 	Manipolazione dei dati o delle evidenze dell'analisi, occultamento di elementi conoscitivi ai fini dell'alterazione della	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		Valutazione e analisi comparativa dei dati – Individuazione azioni correttive	valutazione.		
	Attuazione Piano Comunicazione Agenda Urbana	Gestione procedure di gara e affidamenti	Alterazione delle procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica
Servizi di elettorale e leva militare	Consultazioni elettorali	Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al regolare svolgimento di ogni tipo di consultazione elettorale indetta	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Servizi di elettorale
	Albo scrutatori	Tenuta ed aggiornamento annuale albo – supporto alla commissione elettorale comunale per la nomina degli scrutatori e successiva notifica in occasione consultazioni elettorali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Servizi di elettorale
	Albo presidenti di seggio	Tenuta ed aggiornamento annuale albo. Supporto tecnico dei presidenti di seggio nominati in occasione consultazioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Servizi di elettorale
	Albo giudici popolari	Tenuta ed aggiornamento biennale albo Giudici Popolari della Corte di Assise e della Corte di Assise di Appello	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Servizi di elettorale

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
	Elettori A.I.R.E.	Particolare gestione degli elettori residente all'estero in occasione elezioni Politiche – Referendum e Parlamento Europeo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Servizi di elettorale
<i>segue</i> Servizi di elettorale e leva militare	Gestione liste aggiunte elettori che hanno trasferito la residenza in Trentino Alto Adige e Valle d'Aosta	Particolare gestione in occasione di elezioni comunali e/o regionali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Specifica Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Servizi di elettorale
	Liste aggiunte cittadini residenti in stato membro dell'unione Europea per elezioni Comunali	Tenuta aggiornamento delle liste stesse finalizzate allo svolgimento delle elezioni. Rilascio ed aggiornamento delle tessere elettorali relative	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Servizi di elettorale
	Liste aggiunte cittadini residenti in stato membro dell'unione Europea per Parlamento Europeo	Tenuta aggiornamento delle liste stesse finalizzate allo svolgimento delle elezioni. Rilascio ed aggiornamento delle tessere elettorali relative	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Servizi di elettorale
	Statistiche elettorali	Rilevazioni delle revisioni semestrale e dinamiche del corpo elettorale ordinario e delle sezioni. Rilevazioni delle revisioni dinamiche delle liste elettorali aggiunte per elezioni comunali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Servizi di elettorale

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI*Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		<p>Rilevazioni varie in occasione di ogni consultazione elettorale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elettori al 45[^] giorno antecedente alle elezioni - elettori al 15[^] giorno antecedente alle elezioni - BLOCCO LISTE – - rilevazione dei cittadini italiani residenti all'estero - rilevazione dei cittadini italiani temporaneamente all'estero e che votano all'estero (optanti) - rilevazione degli elettori cittadini di altro stato membro dell'Unione Europea che optano di votare per membri italiani al Parlamento Europeo - rilevazione degli elettori italiani che optano di votare, in occasione delle elezioni del Parlamento Europeo, per membri dello stato in cui sono residenti 			
<i>segue</i> Servizi di elettorale e leva militare	Tessere elettorali	Distribuzione delle nuove tessere elettorali – rilascio duplicato –	Uso improprio o distorto	Specifica Adempimenti in	Servizi di elettorale

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		aggiornamento delle stesse mediante invio di apposite etichette	della discrezionalità	materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	
	Rilascio certificazioni	Certificati di godimento diritti politici; certificati di iscrizione nelle liste elettorali, in special modo per uso sottoscrizione, richiesti da soggetti politici, responsabili di comitati promotori di iniziative referendarie costituzionali e popolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Servizi di elettorale
	Rilascio copie liste elettorali	Rilascio copie liste elettorali sezionali a fronte di legittima richiesta di vari soggetti	Rilascio a soggetti non autorizzati	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Servizi di elettorale
	Attività di supporto alla Commissione Elettorale circondariale	Supporto alla commissione stessa in special modo in occasione delle elezioni comunali.	Non sussiste	==	Servizi di elettorale
	Servizi di competenza statale – Leva militare	Lista di leva Tenuta ruoli matricolari e relativo Aggiornamento Informazioni concorsi forze armate Contatti con distretti militari per rilascio certificazioni.	Non sussiste	==	Leva militare
Servizi di Anagrafe e di	Rilascio certificazioni di anagrafe	Rilascio certificazioni – rilascio	Rilascio di attestazioni e	SPECIFICA	Servizi di

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
Stato Civile	e stato civile	certificati on line rilascio certificazioni storiche complesse tramite archivi cartacei –gestione corrispondenza verifiche anagrafiche ai fini del controllo di autocertificazioni presentate a pubbliche amministrazioni	certificazioni ai non aventi diritto	Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile e di elettorale	Anagrafe e di Stato Civile
	Cambi di residenza	Movimenti migratori –iscrizioni cancellazioni – cancellazioni per irreperibilità – ricomparsa da irreperibilità- cambi di abitazione - variazioni toponomastiche – gestione convivenze di fatto – registro dei senza fissa dimora	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
	Rilascio atti notori – autentiche di copia e di firma	Autentica di copie- rilascio dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà – autentica di firma su passaggi di proprietà di beni mobili	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
	Gestione regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri	Concessione del diritto di soggiorno ai cittadini comunitari e dei loro familiari rilascio attestazioni di regolare soggiorno- iscrizione anagrafica di cittadini stranieri – verifica di dimora abituale dei cittadini stranieri e registrazione dei permessi di soggiorno – attestazioni per variazioni generalità di cittadini	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		filippini			
<i>segue</i> Servizi di Anagrafe e di Stato Civile	Gestione dell'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE)	Iscrizioni cancellazioni aggiornamento di indirizzi e variazioni dati dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE) tramite i Consolati Italiani all'estero- invio dati al Ministero dell'Interno da postazione certificata	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
	Codifica dati	Variazioni anagrafiche a seguito di comunicazioni di uffici di stato civile per nascita, matrimoni, divorzi, unioni civili, coppie di fatto , morte., variazioni generalità- Ina Saia – statistiche demografiche tramite Isi - Istatel - allineamento e aggiornamento dei codici fiscali -	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
	Gestione rilascio carte di identità	Rilascio carte di identità – Rilascio carta di identità elettronica identificazione digitale (FED Umbria), carta di identità elettronica , gestione attività connesse a D.L. 29/03/1993 n.119 (programma di protezione)progetto donazione degli organi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
<i>segue</i> Servizi di Anagrafe e di Stato Civile	Controlli anagrafici beneficiari Reddito di Cittadinanza (RDC), DL. 4/2019	Verifiche anagrafiche del possesso dei requisiti sui beneficiari del RDC, tramite piattaforma GEPI (Gestione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe	Servizi di Anagrafe

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		Patti per l'Inclusione Sociale). Segnalazioni alla Procura della Repubblica per i soggetti che non possiedono i requisiti richiesti dalla norma.		e di stato civile	
	Gestione nascite	Formazione di atti di nascita registrazione e trascrizione – variazioni di nome e cognome – adozioni nazionali e internazionali - Riconoscimenti – trascrizione di atti provenienti da altri Comuni o dall'estero	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Stato Civile
	Gestione procedure Matrimoni – Unioni civili – Cittadinanze	Formazione di atti- richiesta documentazione ad altri comuni o all'estero , registrazione e trascrizione di atti provenienti da altri comuni o dall'estero	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Stato Civile
	Gestione procedure riguardanti i decessi	Formazione di atti di morte- atto di cremazione – comunicazioni al casellario giudiziale –trascrizioni di atti di morte dall'estero	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Stato Civile
	Dichiarazione Anticipata di Trattamento (DAT), L. n. 219/2017	Ricezione di un documento mediante il quale la persona (disponente), può esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari e successiva trasmissione telematica al Ministero della Salute.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Stato Civile

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
<i>segue</i> Servizi di Anagrafe e di Stato Civile	Gestione archivio di stato civile	Annotazioni a margine degli atti di stato civile relative a adozioni, cambio nome, matrimonio, separazioni e divorzi, unioni civili, regime patrimoniale di beni - correzioni e rettifiche. Rilascio di certificazioni e copie integrali degli atti di stato civile	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Stato Civile
	Gestione procedure di separazioni e divorzi	Fase di preistruttoria – istruttoria e formazione dell'atto di separazione e divorzio davanti all'ufficiale di stato civile- negoziazione assistita per separazioni e divorzi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Stato Civile
	Servizi di competenza statale – Pensioni	Tenuta dello schedario informatico INPS ex Gestione I.N.P.D.A.P. e Ministero dell'Economia e delle Finanze.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe e di stato civile	Servizi di Stato Civile
		Gestione del registro per i testamenti biologici	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Servizi di Stato Civile
Funzionamento Organi di Governo (Sindaco/Giunta)	Supporto alle funzioni del Sindaco	Gestione delle procedure per le nomine in capo al Sindaco ex art. 50, comma 8 TUEL relativo a nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni:	Mancata istruttoria volta ad accertare l'assenza di cause di inconfirmità e incompatibilità	GENERALE Incarichi e nomine	Gabinetto del Sindaco

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		<ul style="list-style-type: none"> emanazione avviso analisi curricula emanazione atto di designazione/nomina acquisizione dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità 			
		Gestione dello <i>status</i> del Sindaco: <ul style="list-style-type: none"> permessi e licenze gestione oneri per permessi retribuiti aspettative gestione indennità rimborso spese di viaggio in ragione del mandato (missioni) rimborso spese per partecipazione alle sedute degli organi di appartenenza (art. 84 c.3) oneri previdenziali assistenziali e assicurativi (TFR Sindaco) 	Alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione di procedure / attività ai fini della concessione di privilegi	GENERALE Gestione entrate spese patrimonio	Gabinetto del Sindaco
<i>segue</i> Funzionamento Organi di Governo (Sindaco/Giunta)	Supporto alle funzioni della Giunta	Gestione dello <i>status</i> della Giunta <ul style="list-style-type: none"> permessi e licenze gestione oneri per permessi retribuiti aspettative 	Alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione di procedure/	GENERALE Gestione entrate spese patrimonio	Gabinetto del Sindaco

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		<ul style="list-style-type: none"> • gestione indennità • rimborso spese di viaggio in ragione del mandato (missioni) • rimborso spese per partecipazione alle sedute degli organi di appartenenza (art. 84 c.3) • oneri previdenziali assistenziali e assicurativi 	attività ai fini di concessione di privilegi		
Cerimoniale e Rappresentanza	Conferimento di riconoscimenti ed onorificenze da parte del Comune di Terni	Istruttoria dei riconoscimenti e delle onorificenze	Sopravalutazione di fatti e curricula riferiti ai destinatari	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto	Gabinetto del Sindaco
		Eventuale attività contrattuale nell'ambito dell'organizzazione delle cerimonie di conferimento dei vari riconoscimenti ed onorificenze	Alterazione delle procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Gabinetto del Sindaco
<i>segue</i> Cerimoniale e Rappresentanza	Supporto alle strutture dirigenziali per la realizzazione di grandi eventi	Eventuale attività contrattuale nell'ambito dell'organizzazione di inaugurazioni, convegni e manifestazioni varie in supporto agli Assessorati e alle Direzioni	Alterazione delle procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Gabinetto del Sindaco

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
	Cerimoniale	Eventuale attività contrattuale nell'ambito della cura delle attività volte alla celebrazione delle solennità civili e religiose annualmente ricorrenti	Alterazione delle procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Gabinetto del Sindaco
	Gestione patrocini	Cura del procedimento di concessione di patrocinio, o co-organizzazione, a manifestazioni meritevoli: <ul style="list-style-type: none"> • analisi delle richieste • richiesta del parere all'Assessore competente • emanazione del provvedimento firmato dal Sindaco 	Alterazione di procedure / attività ai fini della concessione di privilegi	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto	Gabinetto del Sindaco
<i>segue</i> Cerimoniale e Rappresentanza	Relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali	Organizzazione del servizio di guida e di accompagnamento per i servizi richiesti da Sindaco ed Assessori	Utilizzo improprio dell'autovettura Utilizzo improprio della carta carburante	Generale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gabinetto del Sindaco
Cooperazione Internazionale e Gemellaggi	Attività di gemellaggio, patti di amicizia e collaborazione	Cura delle attività finalizzate a mantenere e a rafforzare gli scambi culturali, economici e turistici tra le	Favorire alcuni soggetti che abbiano interessi privati in attività connesse	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto	Gabinetto del Sindaco

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		comunità delle città gemellate		economico diretto	
		Cura delle attività finalizzate a creare nuovi gemellaggi o patti di amicizia	Favorire alcuni soggetti che abbiano interessi privati in attività connesse	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto	Gabinetto del Sindaco
	Attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione internazionale	Gestione dei progetti di cooperazione internazionale con particolare riferimento a quelli organizzati da FELCOS Umbria, Fondo di Enti Locali per la Cooperazione Decentrata e lo Sviluppo Umano Sostenibile, di cui il Comune di Terni è socio sostenitore	Mancato controllo contabile sui rendiconti presentati dalle Associazioni che svolgono attività di cooperazione internazionale	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gabinetto del Sindaco
Attività Statistica	Funzione istituzionale nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (Sistan)	adempimenti connessi allo svolgimento annuale dei censimenti permanenti della popolazione e delle abitazioni in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • selezione ed individuazione dei rilevatori e coordinatori; • gestione della rete di rilevazione, allestimento 	Eventuale acquisizione di beni e servizi Selezione rilevatori		Ufficio Statistica

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		logistico e strumentale; <ul style="list-style-type: none"> • formazione dei rilevatori e coordinatori; • rilevazione sul campo; • assistenza alle famiglie; • comunicazione, monitoraggio, gestione informatizzata e gestione contabile 			
		Attività periodica di indagine come da calendario Istat e Programma Statistico Nazionale: <ul style="list-style-type: none"> • gestione di tutte le fasi riguardanti lo svolgimento delle indagini campionarie con interviste alle famiglie; • indagini amministrative varie; • rilevazioni demografiche; • indagine ambientale sulle città; • indagine ICT; • indagini varie. 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Statistica
Attività Statistica		Attività ordinaria e continuativa riguardante il Sistema di rilevazione dei prezzi al consumo: <ul style="list-style-type: none"> • acquisizione sul campo dei dati effettuata presso circa 450 fonti 	Rischio di utilizzo e diffusione dei dati rilevati in modo non pertinenti alle finalità istituzionali		Ufficio Statistica

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		<p>di rilevazione per un totale di circa 43 mila quotazioni annue;</p> <ul style="list-style-type: none"> rilascio dell'indice mensile locale dell'inflazione e di report mensili per la diffusione dei dati sull'inflazione; gestione della Commissione comunale di Controllo dei prezzi al consumo; 			
		Attività di studio e sperimentazione a supporto dell'ISTAT e dell'USCI (Unione statistica dei comuni Italiani) con la partecipazione a progetti, comitati consultivi inter-istituzionali e gruppi di lavoro	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Statistica
Attività Statistica	Diffusione di informazione statistica a supporto dell'amministrazione e della collettività	Focus tematici, approfondimenti e relazioni a supporto delle diverse direzioni dell'amministrazione e degli organi politici.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Statistica
		Collaborazione con le scuole del territorio per la diffusione della cultura statistica attraverso l'adesione ai progetti di Alternanza Scuola-lavoro	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Statistica
		Fornitura dati e attestazioni su richiesta dei cittadini e di altre	Non si rilevano		Ufficio Statistica

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI*Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Specifica)	Ufficio competente
		istituzioni	comportamenti a rischio corruzione		
Affidamento di servizi e forniture	Procedure di affidamento di servizi e forniture	Affidamento di servizi e forniture	Alterazione delle procedure di legge Conflitto interesse	GENERALE Contratti pubblici	Tutti gli uffici della Direzione

DIREZIONE AMBIENTE					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Paolo Grigioni</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Tutela dell'ambiente	Controllo inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico	Controllo eventi inquinamento acustico e atmosferico e predisposizione ordinanze sindacali. Verifica istruttoria di valutazioni e progetti in materia di acustica. Controllo in materia di inquinamento elettromagnetico e predisposizione ordinanze sindacali.	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Programmazione in materia ambientale – Igiene e sanità pubblica
	Controllo inquinamento idrico e del suolo	Controllo eventi inquinamento di suolo e falde idriche. Controllo per i siti a forte presunzione di contaminazione. Verifica istruttoria procedimenti di bonifica dei siti contaminati.	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Progettazione e gestione interventi per l'ambiente
	Controllo sistema di raccolta rifiuti nel territorio comunale	Definizione delle strategie di intervento ai fini della corretta gestione del ciclo dei rifiuti. Gestione procedimenti relativi ai rifiuti abbandonati. Monitoraggio e gestione dei flussi di percolato provenienti dall'ex discarica R.S.U.	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Progettazione e gestione interventi per l'ambiente
		Controllo dell'esecuzione del contratto per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani. Controllo degli elaborati tecnico-economici per la determinazione	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Progettazione e gestione interventi per l'ambiente

DIREZIONE AMBIENTE					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Paolo Grigioni</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		della T.A.R.I.			
	Contratti per acquisto di beni, servizi e forniture	Affidamento di lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Progettazione e gestione interventi per l'ambiente - Ufficio Programmazione in materia ambientale - Igiene e sanità pubblica
Tutela della salute e dell'igiene pubblica	Attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'igiene pubblica	Organizzazione degli interventi previsti dal Piano comunale di Igiene urbana	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Programmazione in materia ambientale – Igiene e sanità pubblica
		Gestione procedimenti in materia di igiene ambientale, pubblica e degli alimenti e relativi alla salute pubblica, alla sanità umana ed animale	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

DIREZIONE AMBIENTE					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Paolo Grigioni</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		Pianificazione del servizio farmaceutico e revisioni ordinarie e straordinarie	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
		Affidamento di lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	GENERALE Contratti pubblici	

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
Valorizzazione e Gestione del Patrimonio immobiliare	Affidamento di immobili in locazione o in concessione in uso mediante Manifestazioni di interesse	Individuazione/selezione/scelta immobile Predisposizione elaborati tecnici Determinazione stima del canone Proposta alla Giunta Predisposizione e pubblicazione Avviso Manifestazione interesse, disciplinare e capitolato Esperimento procedura di manifestazione di interesse Verifiche di legge sui partecipanti Aggiudicazione Stipula contratto	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Alterazione / manipolazione /Utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Patrimonio
	Affidamento di immobili in locazione o in concessione in uso mediante procedure di Gara	Individuazione/selezione/scelta immobile Predisposizione elaborati tecnici Determinazione stima del canone Proposta alla Giunta Predisposizione Avviso di gara, disciplinare e capitolato Aggiudicazione Adempimenti amministrativi	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di controlli e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Patrimonio

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
		relativi alla procedura di Gara (es. svincolo depositi cauzionali)	valutazioni Alterazione / manipolazione /Utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	diretto ed immediato per il destinatario	
	Affidamento in concessione di immobili assegnati ad altre Direzioni	Predisposizione elaborati tecnici Determinazione della stima del canone Stipula contratto a seguito dell'invio da parte della Direzione competente dell'accordo attuativo di programma o del Protocollo operativo di collaborazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Discrezionalità nelle stime Alterazione / manipolazione /Utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio
	Gestione contratti di concessione in uso /locazione (fitti attivi)	Registrazione contratti di locazione /concessione in uso Controllo degli adempimenti e degli obblighi contrattuali Controllo e gestione delle spese condominiali con relativi atti di Impegno e liquidazioni per pagamento importi dovuti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Patrimonio

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
		<p>Procedimenti inerenti la riscossione coattiva di canoni ed utenze</p> <p>Recupero coattivo degli immobili</p> <p>Gestione rimborso forfettario delle utenze</p> <p>Piani di rateizzazione</p> <p>Procedure per il riconoscimento di lavori di manutenzione straordinaria compiuti dal conduttore e comunicazioni incremento di valore dell'immobile</p> <p>Gestione operativa e formale della riconsegna locali da parte dei concessionari/locatari e verifica dello stato dei luoghi</p>			
	Alienazioni immobili	<p>Individuazione/selezione/scelta immobile</p> <p>Predisposizione elaborati tecnici</p> <p>Determinazione della stima del</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>Mancanza di controlli</p>	<p>GENERALE</p> <p>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	Patrimonio

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
		<p>valore dell'immobile Proposta alla Giunta e al Consiglio Verifiche tecniche, acquisizione titoli ed eventuali necessarie autorizzazioni (titolo di proprietà, Interesse culturale, autorizzazione all'alienazione da parte della Soprintendenza) Proposta variante urbanistica Predisposizione Avviso di gara, disciplinare, capitolato di gara Aggiudicazione Adempimenti amministrativi relativi alla Gara (es. svincolo depositi cauzionali)</p>	<p>e/o verifiche Mancanza di adeguata informazione Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Alterazione / manipolazione /Utilizzo improprio di informazioni e documentazioni</p>	<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	
	Affidamento degli immobili in concessione temporanea	<p>Istruttoria relativa alla richiesta di concessione temporanea Determinazione della stima del canone Affidamento in concessione dell'immobile Acquisizione Atto d'obbligo</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Alterazione / manipolazione /Utilizzo improprio</p>	<p>GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>	Patrimonio

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
			di informazioni e documentazioni Mancanza di adeguata informazione		
	Autorizzazione a costruire in deroga alle distanze legali	Istruttoria Reperimento e Recepimento pareri Valutazione eventuale corrispettivo Proposta alla Giunta Comunale	Uso improprio o distorto della discrezionalità Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Alterazione / manipolazione /Utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio
	Acquisizione di immobili in locazione/concessione in uso attraverso manifestazioni interesse/ gare (Fitti passivi)	Individuazione/selezione/scelta immobile Proposta alla Giunta Predisposizione dell'Avviso di gara/ manifestazione di interesse, disciplinare e capitolato Esperimento procedura di manifestazione di interesse Stipula contratto a seguito di esperimento manifestazione di	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione / manipolazione /Utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
		interesse			
	Gestione fitti passivi	Controllo degli adempimenti degli obblighi contrattuali (pagamento canoni di locazione ecc...) Controllo e gestione delle spese condominiali con relativi atti di Impegno e liquidazioni per pagamento importi dovuti Gestione operativa e formale della riconsegna dei locali da parte dell'Ente ai proprietari	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio
	Aggiornamento catastale	Individuazione immobili Rilievo strumentale Eventuale azioni di riconfinamento Predisposizione modelli Pregeo Docfa Inoltro istanza di atto di	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		aggiornamento catastale all'Agenzia delle Entrate			
	Aggiornamento annuale dell'elenco Fitti Attivi e Passivi	Ricognizione dei beni immobili dati ed acquisiti in concessione/locazione	Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio
	Tenuta ed aggiornamento Inventario del patrimonio immobiliare	Ricognizione patrimonio immobiliare Adempimenti relativi alla comunicazione al MEF	Uso improprio o distorto della discrezionalità Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Alterazione / manipolazione /Utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Patrimonio
	Gestione tasse ed altri tributi erariali a carico del Comune sugli immobili del patrimonio dell'Ente	Acquisizione Deliberazioni e Determinazioni per nuove concessioni o per il rinnovo di quelle scadute Verifica degli importi dovuti Impegni e liquidazioni per pagamento importi dovuti	Mancanza di controlli e/o verifiche Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Affari legali e contenzioso	Patrimonio

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
	Gestione contenziosi	Istruttorie per Avvocatura comunale Predisposizione atti transattivi Registrazione sentenze	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Affari legali e contenzioso	Patrimonio
Gestione Tributi	Gestione IMU-TASI-TARI	Attività di monitoraggio e controllo avvisi di accertamento per anno di imposta emessi da concessionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TRIBUTI
Gestione contenzioso tributario	Gestione contenzioso tributario	Rappresentanza dell'Ente avanti agli organi di giustizia tributaria (salvo intervento Avvocatura) Istruttoria ricorsi dell' Ente o avverso l'Ente in materia tributaria	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Contenzioso tributario
		Mediazione tributaria	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Contenzioso tributario

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
Aziende partecipate	Razionalizzazione aziende	Procedure di razionalizzazione ed efficientamento degli organismi partecipati, straordinarie e annuali (art. 20 TUPS)	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Gestione procedure concernenti gli organismi partecipati e in controllo pubblico	Ufficio aziende partecipate
	Redazione bilancio consolidato	Consolidamento dei bilanci dell'Ente e degli organismi partecipati che rientrano nel perimetro di consolidamento	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio economato
	Attività di studio e ricerca e controllo sugli organismi partecipati	Controllo degli aggiornamenti e dell'attuazione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio aziende partecipate
		Rapporti con il MEF e la Corte dei Conti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio aziende partecipate
	Governo del Sistema partecipate	Azioni di concertazione con altre pubbliche amministrazioni detentrici di partecipazioni al capitale sociale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio aziende partecipate
		Individuazione direttive agli organismi partecipati e relativi	Non si rilevano comportamenti a	-	Ufficio aziende partecipate

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		controlli	rischio corruzione		
	Coordinamento contratti di servizio	Attività di coordinamento d'intesa con le Direzioni interessate	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio aziende partecipate
Gestione delle entrate dell'ente e impegni di parte corrente	Gestione impegni di spesa	Impegni di spesa corrente Gestione determine di impegni di spesa corrente controllo atti Stesura impegni pluriennali	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate- Impegni di parte corrente
	Gestione accertamenti di entrata	Accertamenti di parte entrata. Gestione determine di entrata e controllo atti	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate- Impegni di parte corrente
	Gestione entrate	Emissione reversali d'incasso di tutti i titoli di parte Entrata	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate- impegni di parte corrente
		Gestione incassi PagoPa e relativo supporto alle Direzioni	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e	Gestione delle entrate- impegni di parte corrente
	Gestione entrate-impegni correnti	Attività di rendicontazione: Riaccertamento impegni e accertamenti di parte corrente.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Gestione delle entrate- impegni di parte corrente

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		Chiusure delle partite di giro con esclusione di quelle fiscali Gestione e chiusure delle partite vincolate di parte corrente			
		Controlli finanziari di parte corrente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Gestione delle entrate- impegni di parte corrente
		Supporto alle Direzioni relativamente ai procedimenti contabili	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Gestione delle entrate- Impegni di parte corrente
Gestione del bilancio dell'Ente	Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria	Gestione attività propedeutica all'elaborazione delle proposte per: Bilancio di previsione, salvaguardia equilibri di bilancio, assestamento generale, Rendiconto di gestione; Variazioni di bilancio di competenza dirigenziale, giuntale e consiliare Certificazioni varie	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e bilancio
	Gestione finanziaria dei prestiti	Richieste nuovi mutui Richieste erogazioni per liquidazioni SAL a Cassa DDPP Gestione attiva dell'indebitamento Operazioni di finanza derivata	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e bilancio

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
	Supporto nella gestione del bilancio dell'Ente a terzi	Supporto alle Direzioni relativamente ai procedimenti contabili	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Programmazione e bilancio
		Supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei conti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Programmazione e bilancio
		Supporto alle altre direzioni per la programmazione, gestione e rendicontazione di entrate e spese	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Programmazione e bilancio
	Controllo di regolarità contabile	Analisi e verifica delle proposte di delibere al fine dell'apposizione del parere di regolarità contabile Analisi periodica per il mantenimento degli equilibri di bilancio complessivi. Impegni di spesa corrente e contabilità economico patrimoniale, stesura impegni pluriennali, partecipazione ad alcune operazioni inerenti la rendicontazione (accertamento residui, capitoli vincolati, quadratura partite di giro etc. ...)	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e bilancio
Gestione degli investimenti	impegni inerenti le spese di investimento, operazioni di rendicontazione (riaccertamento ordinario residui investimenti)	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e bilancio	

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marcucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
	Liquidazione della spesa	Controllo e inserimento nella procedura contabile delle proposte di liquidazione della spesa	documentazioni Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Programmazione e bilancio
Gestione servizio economato - Provveditorato	Gestione mandati pagamento	Emissione mandati di pagamento	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio mandati
	Acquisto di beni	Procedure negoziate sul MEPA, adesione a Convenzioni Consip	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Economato – Provveditorato –
		Procedure acquisto beni attivate nell'impossibilità di utilizzare il MEPA o aderire a Consip	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Economato – Provveditorato –
	Acquisto di servizi	Procedure negoziate sul MEPA e adesione a Convenzioni Consip	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione	GENERALE Contratti pubblici	Economato – Provveditorato

DIREZIONE ATTIVITÀ FINANZIARIE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marucci</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
			procedure di Legge		
		Procedure di acquisto servizi attivate nell'impossibilità di utilizzare il MEPA o aderire a Consip	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Economato – Provveditorato –
	Gestione cassa economale	Minute spese	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Economato – Provveditorato –
	Gestione cose ritrovate appartenenti a terzi	Pubblicazione del ritrovamento e riconsegna dei beni (art. 927 c.c. e seguenti)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Economato - Provveditorato
	Dismissione beni mobili inutilizzati	Vendita beni mobili custoditi in magazzino	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Economato - Provveditorato
	Programma biennale degli acquisti e delle forniture	Verifica esigenze vari uffici, redazione programma e pubblicazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Contratti pubblici	Economato – Provveditorato –

Struttura responsabile: DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi – Dott. Paolo Grigioni</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
UFFICIO Suap Commercio					
Gestione attività commerciali, artigianali e strutture ricettive	Gestione attività commerciali su aree pubbliche	Attuazione Atto di Indirizzo Predisposizione dell'Avviso Pubblico; Approvazione con determina dirigenziale dell'Avviso pubblico; Pubblicazione dell'Avviso nell'Albo Pretorio, nel sito istituzionale e nel Bollettino Ufficiale della Regione; Costituzione della Commissione Giudicatrice;	Previsione nel bando di requisiti personalizzati; omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti.	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Suap Commercio
	Regolamentazione del settore commerciale o artigianale secondo le competenze	Esecuzione e predisposizione di atti e provvedimenti a carattere generale degli atti di indirizzo della Giunta Comunale; (predisposizione del Regolamento preparazione dei lavori per la Commissione Consiliare; predisposizione della Delibera di Consiglio Comunale)	Previsione di disposizioni personalizzate;	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Suap Commercio

Struttura responsabile: DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi – Dott. Paolo Grigioni</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
	Segnalazioni di inizio attività o richieste per attività commerciali, artigianali o ricettive secondo le specifiche competenze	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.	Omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti.	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Suap Commercio
UFFICIO Sport – Agricoltura – Marketing – Strutture Mercatali					
Gestione dei servizi e delle strutture annonarie	Monitoraggio efficienza delle strutture annonarie	Animazione nei confronti degli operatori e iniziative per accrescere la fruibilità dei servizi; verifica e aggiornamento del regolamento comunale.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-----	Ufficio agricoltura, strutture mercatali, marketing
Mostre mercato	Gestione mostre mercato e mercatino dell'hobbysta	Istruttoria delle domande per il riconoscimento di mostra mercato; Predisposizione determina di presa d'atto di Mostre Mercato, Nazionali, Regionali e Locali; Richiesta di iscrizione nell'elenco Regionale delle Mostre Mercato; Rilascio tesserino dell'hobbysta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	----	Ufficio agricoltura, strutture mercatali, marketing

Struttura responsabile: DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO*Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi – Dott. Paolo Grigioni*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Gestione e promozione strutture e attività sportiva	Attività e strutture sportive	Programmazione e attuazione degli eventi per la definizione del cartellone annuale delle manifestazioni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-----	Ufficio Sport
	Promozione strutture ed eventi sportivi	Iniziative di promozione e valorizzazione del brand “Terni città degli sport”	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-----	Ufficio Sport
		Coordinamento e supporto logistico e organizzativo alle manifestazioni			
	Gestione strutture sportive	Verifica funzionalità impianti sportivi comunali per definizione calendario di utilizzo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-----	Ufficio Sport
Procedure concorsuali in relazione alla gestione e promozione strutture e attività sportiva	Elaborazione bandi per gestione impianti e successivi adempimenti	Previsione nel bando di requisiti personalizzati; omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti.	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Sport	

Struttura responsabile: DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO*Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi – Dott. Paolo Grigioni*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		Elaborazione bandi per erogazione contributi legati alla promozione sportiva	Previsione nel bando di requisiti personalizzati; omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti.	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
		Stipula convenzioni per gestione impianti	Alterazione dolosa di atti o documenti; omissione dolosa nei controlli.		
UFFICIO Turismo e Grandi Eventi					
Gestione eventi	Affidamento incarichi per servizi, service video audio, palchi, grafica e comunicazione, noleggi, tensostrutture, etc	Progettazione Evento, Progettazione Gara per appalti e forniture di servizi, Determina Contrarre, Redazione del Capitolato tecnico prestazionale, Stima del fabbisogno di costi a base di gara. Redazione dei criteri di aggiudicazione, Nomina Commissione Valutatrice, Supporto tecnico amministrativo alla Commissione, Seggio di gara, Redazione dei fac simile di istanza, tracciabilità e	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Turismo e grandi eventi

Struttura responsabile: DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO*Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi – Dott. Paolo Grigioni*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		DGUE, Controlli, Determina di Aggiudicazione, Controllo della regolare esecuzione, Gestione Fatturazione, Liquidazione, Trasparenza			
	Ricerca Sponsor Eventi	Progettazione Evento e Ricerca Sponsor Progettazione Gara per ricerca sponsor, Determina Contrarre e pubblicazione, Redazione del Capitolato tecnico prestazionale, Stima del fabbisogno di costi a base di gara. Redazione dei criteri di aggiudicazione, Nomina Commissione Valutatrice, Supporto tecnico amministrativo alla Commissione, Seggio di gara, Redazione dei fac simili di istanza, tracciabilità e DGUE, Controlli, Determina di Aggiudicazione, Controllo della regolare esecuzione, Gestione Fatturazione, Controllo Dure Liquidazione, Trasparenza	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Turismo e grandi eventi
Turismo	Affidamento incarichi per servizi turistici, grafica e comunicazione	Progettazione Servizio o fornitura, Progettazione Gara per appalti per forniture o servizi, Determina Contrarre e Pubblicazione. Redazione del Capitolato tecnico prestazionale, Stima del fabbisogno di costi a base di	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Turismo e grandi eventi

Struttura responsabile: DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO*Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi – Dott. Paolo Grigioni*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		gara. Redazione dei criteri di aggiudicazione, Nomina Commissione Valutatrice, Supporto tecnico amministrativo alla Commissione, Seggio di gara, Redazione dei fac simili di istanza, tracciabilità e DGUE, Controlli di legge, Determina di Aggiudicazione, Controllo della regolare esecuzione, Gestione Fatturazione, Controllo Durc Liquidazione, Trasparenza	fornitori		
	Concessione di contributi	Progettazione Evento con contributo e/o vantaggio economico, coorganizzazione., Progettazione Avviso Pubblico. Redazione della Delibera di GC, Determina Contrarre, Redazione dell'Avviso con i criteri di erogazione. Stima entità dell'eventuale vantaggio economico. Determina di compensazione delle partite contabili. Redazione dei criteri di ammissione, Nomina Commissione Valutatrice, Supporto tecnico amministrativo alla Commissione, Seggio di gara, Redazione	Previsione nel bando e/o avviso di requisiti personalizzati; disomogeneità nelle valutazioni; mancata previsione nel Bando e/o nell'Avviso di cause di tassative esclusione	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Turismo e grandi eventi

Struttura responsabile: DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO*Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi – Dott. Paolo Grigioni*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		dei fac simili di istanza, tracciabilità e DGUE, Controlli, Determina di assegnazione contributo, Controllo della regolare esecuzione, Gestione Fatturazione, Controllo Durc, Liquidazione, Trasparenza			
	Informazione Turistica	Servizi di front office	Informazione non imparziale	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	IAT

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Promozione e gestione servizi educativi e scolastici (0-6)	Gestione Nidi d'infanzia comunali	Valutazione domande di accesso alla graduatoria	Attribuzione di punteggio per favorire l'inserimento di soggetti	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
		Formazione e gestione graduatoria accesso	Rischio di agevolazione rispetto altri soggetti	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
		Attribuzione retta frequenza	Attribuzione fascia ISEE/esenzione/riduzione per favorire particolari soggetti	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
				effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
		Verifica pagamenti rette e rilascio attestazioni	Rischio di agevolazione di alcuni soggetti - Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale
		Gestione del personale	Rischio di consolidamento di relazioni che possano provocare distorsioni nella cura degli interessi pubblici	GENERALE Acquisizione e progressione del personale	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
		Gestione del personale supplente	Gestione della graduatoria supplenti a favore di particolari soggetti	GENERALE Acquisizione e progressione del personale	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
		Gestione acquisti forniture	Scelta modalità di affidamento per favorire ditte particolari	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
					SEC
		Controllo igienico sanitario in tutto il processo di lavorazione e distribuzione pasti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università
		Formazione HACCP per operatori cucina	Non si rilevano attività a rischio corruzione	-	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università
	Gestione Scuole Infanzia comunali	Iscrizioni, formazione e gestione graduatorie di accesso	Attribuzione punteggio per favorire l'inserimento di soggetti	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		Gestione del personale all'interno dei servizi	Rischio di consolidamento di relazioni che possano provocare distorsioni nella cura degli interessi pubblici	GENERALE Acquisizione e progressione del personale	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
		Gestione del personale supplente	Gestione della graduatoria a favore di particolari soggetti	GENERALE Acquisizione e progressione del personale	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
		Gestione acquisti forniture	Scelta modalità di affidamento per favorire ditta particolare –Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
	Autorizzazione e sostegno ai Servizi Educativi Prima Infanzia privati	Partecipazione alla commissione che rilascia autorizzazioni al funzionamento, monitoraggio e controllo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
		Erogazione contributi regionali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Accordi in convenzione per ampliamento offerta servizi prima infanzia	Convenzione rivolta ai servizi educativi privati 0-3 autorizzati tramite avviso pubblico	Scelta modalità di affidamento per favorire ditta particolare –Alterazione procedure di Legge	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC/ Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
				destinatario	territoriale
	Coordinamento di Rete	Coordinamento della rete dei servizi per la prima infanzia della Zona Sociale n. 10	Non si rilevano attività a rischio corruzione	-	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Gestione presenze personale ufficio e servizi educativi	Autorizzazioni ferie e permessi, verifiche e controlli	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC/tutti gli uffici
	Formazione del personale docente	Calendario formazione e individuazione dei docenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità –	SPECIFICA Gestione formazione	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
Promozione e gestione servizi educativi e scolastici per garantire il Diritto allo studio	Integrazione alunni diversamente abili	Fornitura ausili didattici (la ditta viene prevalentemente indicata, per motivi di congruità tecnica dal medico specialista)	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
					SEC
		Raccordo tra S.E.C. con servizi sanitari finalizzati alla realizzazione del GLH previsto da L. 104/92 e ss.mm.ii e sostegno alla realizzazione del progetto individualizzato	Non si rilevano attività a rischio corruzione	-	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
		Gestione procedure relative al Protocollo Regionale per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico in caso di emergenza e sua concreta attuazione	Non si rilevano attività a rischio corruzione	-	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Diritto allo studio	Servizio dietistico: elaborazione diete speciali	Non si rilevano attività a rischio corruzione	-	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università
		Modifiche menù	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università
		Raccordo tra scuole, ASL, uffici	Non si rilevano attività a	-	Ufficio Adempimenti

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		tecnici, commissioni mensa	rischio corruzione		tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università
		Fornitura testi scolastici primarie	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale
			Pagamento di cedole librarie non giustificate	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale
		Borse di Studio – Verifica requisiti beneficiari	Favorire particolari soggetti al momento della presentazione della domanda (tempi e modalità e criteri di accesso).	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale
		Buoni Libro – Verifica requisiti beneficiari	Favorire particolari soggetti al momento della presentazione della domanda (tempi e modalità e criteri di accesso).	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
				sanzioni	
		Erogazione Buoni libro	Favorire particolari soggetti al momento della liquidazione del contributo. Eventuale recupero di somme indebitamente percepite	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale
		Rapporti con la ditta fornitrice del servizio ristorazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università
		Monitoraggio obbligo scolastico e dispersione scolastica	Favorire particolari soggetti al momento della verifica dell'evasione dell'obbligo scolastico	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		Alternanza scuola lavoro/ tirocini formativi/volontariato	Non si rilevano attività a rischio corruzione	-	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale
		Elaborazione e aggiornamenti modulistica e sito web	Non si rilevano attività a rischio corruzione	-	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale
		Attività di comunicazione e divulgazione di progetti, iniziative, eventi, organizzati da soggetti pubblici e privati rivolti alle scuole	Non si rilevano attività a rischio corruzione	-	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale
	Sistema Formativo Integrato	Progetti gestiti dall'Ente (Cinema e scuola)	MEPA/Affidamento diretto – rischio di non effettuazione della rotazione - Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Servizio di ristorazione scolastica (gara pubblica)	Gestione appalto Servizio di ristorazione scolastica	Monitoraggio e controllo delle attività previste nell'appalto	Sottovalutazione incongruenza servizi prestati per favorire Ditta - Alterazione procedure di Legge.	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università
		Procedure amministrativo-contabili	Uso improprio o distorto della discrezionalità.	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Diritto allo Studio: Sistema formativo e scolastico territoriale
Servizi sussidiari, complementari, integrativi e innovativi all'attività socio-educativa-didattica nei servizi per la prima infanzia del Comune di Terni e per bambini giovani ed adulti.	Procedura di affidamento del servizio dei servizi sussidiari, complementari, integrativi e innovativi all'attività socio-educativa-didattica nei servizi per la prima infanzia del Comune di Terni e per bambini giovani ed adulti,	Programmazione, progettazione e predisposizione capitolato	Stesura del capitolato tendente a favorire alcuni soggetti - Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale
Servizi sussidiari, complementari, integrativi e innovativi	Gestione appalto Servizi sussidiari, complementari, integrativi e innovativi	Monitoraggio e controllo delle attività previste nell'appalto	Sottovalutazione incongruenza servizi prestati per favorire Ditta -	GENERALE Contratti pubblici	Tutti gli uffici

DIREZIONE ISTRUZIONE						
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>						
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente	
all'attività socio-educativa-didattica nei servizi per la prima infanzia del Comune di Terni e per bambini giovani ed adulti.	all'attività socio-educativa-didattica nei servizi per la prima infanzia del Comune di Terni e per bambini giovani ed adulti.		Alterazione procedure di Legge.			
		Procedure amministrativo-contabili	Uso improprio o distorto della discrezionalità.	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale	
Servizio di trasporto Scolastico	Procedura di affidamento del servizio di trasporto scolastico	Programmazione, progettazione e predisposizione capitolato	Stesura del capitolato tendente a favorire alcuni soggetti - Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale	
		Gestione appalto Servizio di Trasporto scolastico	Monitoraggio e controllo delle attività previste nell'appalto	Sottovalutazione incongruenza servizi prestati per favorire Ditta - Alterazione procedure Legge.	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale
			Procedure amministrativo-contabili	Uso improprio o distorto della discrezionalità.	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Diritto allo studio Sistema formativo e scolastico territoriale
Politiche giovanili	Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura, delle politiche	Collaborazione progettuale e organizzativa ad attività ideate e realizzate da soggetti terzi rapporti con l'associazionismo	Requisiti personalizzati nel bando di concessione dei contributi	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione /	

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
	giovani e dell'arte	culturale erogazione, monitoraggio e verifica contributi ad associazioni.		diretto ed immediato per il destinatario	Università
	Piano periferie - Progetto Territorio, sviluppo e creatività (linea 5c)	Collaborazione progettuale e organizzativa ad attività ideate e realizzate da soggetti terzi rapporti con l'associazionismo culturale erogazione, monitoraggio e verifica contributi ad associazioni.	Requisiti personalizzati nel bando di concessione dei contributi	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università
Università – Alta formazione	Attuazione delle linee politiche per il consolidamento e lo sviluppo del polo universitario ternano	Programmazione, pianificazione e gestione di azioni per la valorizzazione e promozione del polo universitario di Terni, comprese azioni di marketing, anche di concerto con l'Ateneo. Promozione del polo universitario di Terni con azioni e attività pertinenti,	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione procedure di legge	SPECIFICA Gestione università e alta formazione	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		<p>nell'ambito di specifici settori quali la pianificazione strategica e d'area vasta, le politiche culturali dell'ente, il marketing territoriale, le politiche urbane.</p> <p>Sostegno alla logistica delle sedi universitarie, in riferimento alla progettazione e realizzazione di opere atte al miglioramento delle sedi</p>			
	Azioni di promozione e sostegno e partecipazione allo sviluppo di iniziative finalizzate alla nascita ed al potenziamento di centri di ricerca di eccellenza e di relazioni funzionali tra università, imprese e centri di ricerca	<p>Programmazione, pianificazione e gestione di azioni per l'insediamento, sviluppo e consolidamento di centri di ricerca di eccellenza legati all'ambito universitario e a quello dell'economia locale.</p> <p>Azioni di marketing, promozione e valorizzazione dei centri di ricerca di eccellenza del territorio, anche nell'ottica delle politiche</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>Alterazione procedure di legge</p>	<p>SPECIFICA</p> <p>Gestione università e alta formazione</p>	<p>Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C</p> <p>Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università</p>

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		finalizzate ad implementare il ruolo territoriale della città e a sviluppare la dimensione di “rete” tra centri e mondo dell’impresa			
	Azioni di sostegno alla produzione e diffusione dell’informazione scientifica	Programmazione, pianificazione e gestione di iniziative di informazione nell’ambito delle politiche culturali dell’ente, anche in relazione a specifiche collaborazioni con il polo universitario, i centri di eccellenza ed il mondo dell’impresa	Alterazione procedure di legge	SPECIFICA Gestione università e alta formazione	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università
	Compartecipazione e organizzazione di master e corsi di alta formazione	Azioni di supporto progettuale, logistico, promozionale per master e corsi di alta formazione in relazione a specifici accordi e/o richieste derivanti da soggetti esterni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Gestione università e alta formazione	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università

DIREZIONE ISTRUZIONE					
<i>Dirigente responsabile: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		all'amministrazione			
	Rapporti con l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione	Azioni di supporto finalizzate alla promozione, valorizzazione e consolidamento dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Gestione università e alta formazione	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovanili – Alta Formazione / Università

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
Nuove opere, manutenzione straordinaria e adeguamento patrimonio comunale, opere di urbanizzazione e riqualificazione urbana	Progettazione ed attuazione di nuove opere pubbliche e opere di urbanizzazione e riqualificazione urbana nonché degli interventi di manutenzione straordinaria, di restauro e restaurazione sul patrimonio edilizio comunale, compreso il patrimonio cimiteriale, il verde pubblico e le opere d'arte pubblica, la pubblica illuminazione, gli interventi per la difesa del suolo a rischio idrogeologico	Redazione progetti opere pubbliche e loro realizzazione in coerenza con gli strumenti programmatori dell'Ente.	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Grandi opere, infrastrutture e Strutture cimiteriali Ufficio Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Patrimonio Edilizio e Sportivo
		Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione Ufficio Progettazione-Recupero Opere Vincolate - Qualità
		Affidamento lavori per realizzazione opere pubbliche e interventi relativi ai processi di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Urbana - Riqualificazione e Rigenerazione Urbana Ufficio Piano OO.PP. -Procedimenti di Partenariato Pubblico Privato (PPP).

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		Affidamento servizi per i processi di competenza	Alterazione procedure di legge	Generale Contratti Pubblici	Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche
Attività di supporto alla Direzione in ambito Legale e Amministrativo	Attività amministrativa e supporto legale nelle procedure della Direzione	Redazione Atti giuridici e atti amministrativi sulle materie delle aree di competenza della Direzione, elaborazione pareri, attività di studio e ricerca. Esami atti di citazioni/ricorsi. Predisposizioni relazioni avvocatura	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Servizi Legali e Amministrativi
Piano OO.PP.	Programmazione triennale lavori pubblici.	Redazione Programma Triennale Lavori Pubblici e relativo Elenco annuale Adempimenti relativi a Pubblicazione, Modifiche, Aggiornamenti	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità'; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione 3) Alterazione procedure di Legge	Generale Contratti Pubblici-	Ufficio Piano OO.PP. -Procedimenti di Partenariato Pubblico Privato (PPP). Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
Procedimenti di Partenariato Pubblico Privato (PPP)	Pianificazione, progettazione e attuazione di opere pubbliche, di opere di urbanizzazione, tramite PPP	Verifiche di compatibilità interventi in PPP all'interno del Piano annuale e triennale OO.PP. Sviluppo, Attuazione e Affidamento di PPP e concessioni-	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Piano OO.PP. -Procedimenti di Partenariato Pubblico Privato (PPP). Progettazione e realizzazione opere pubbliche.
Pubblica illuminazione-Servizi di energia	Attività di Energy manager	Controllo costi energetici, verifiche di dati incrociati per rimuovere anomalie e dispendio energetico	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione
	Gestione contratto di servizio ASM	Gestione contratto di servizio per la manutenzione ordinaria ed il cambio lampade della illuminazione pubblica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Contratti pubblici	

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
	Gestione fornitura energia elettrica e utenze comunali	Gestione contratti fornitura energia elettrica e utenze comunali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Contratti pubblici	
	Gestione dei servizi di energia del patrimonio edilizio	Gestione contratti fornitura di energia per il patrimonio edilizio (calore, climatizzazione, impiantistica tecnologica, etc.)	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Contratti pubblici	
		Affidamento servizio verifica estintori e impianti di spegnimento idrici	Alterazione procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione
	Gestione sicurezza impiantistica edifici	Rinnovi CPI-Impianti spegnimento di gas-Impianti rilevazioni fumi/incendi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
Manutenzione ordinaria, straordinaria e adeguamento patrimonio demaniale stradale.	Pianificazione, progettazione ed attuazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, messa in sicurezza delle infrastrutture a rete stradali con connesse opere d'arte, piste ciclabili, procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia pubblica. Attuazione Piano FTTH e Piano Nazionale Banda Ultra Larga	Progettazione di interventi manutentivi	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale-canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
		Affidamento di servizi tecnici	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	
		Affidamento lavori per interventi di manutenzione straordinaria, di adeguamento normativo e strutturale, infrastrutture stradali comprese opere d'arte, fontane pubbliche e piste ciclabili, riqualificazione di aree di pregio, riqualificazione ed implementazione delle infrastrutture a rete in relazione al carico urbanistico.	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	
		Gestione e controllo dei danni subiti dalle strutture comunali, opere di ripristino delle stesse e recupero in danno delle somme spese	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	
		Gestione procedure relative al Piano FTTH e Piano Nazionale Banda Ultra Larga	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	
	Danni provocati da terzi al patrimonio stradale	Gestione e controllo dei danni subiti dalle strutture comunali, opere di ripristino delle			Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete,

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		stesse e recupero in danno delle somme spese			Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale- Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade
Gestione strade	Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade e gestione delle strade vicinali e private ad uso pubblico	Attività di controllo sulle strade comunali, vicinali e private ad uso pubblico, rilascio pareri.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale- Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
	Funzioni assegnate con il regolamento del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale	Rilascio autorizzazioni e/o concessioni per la rottura e ripristino suolo pubblico e relativi controlli su interventi da parte di terzi suolo. Sottosuolo e soprassuolo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specifica)	Ufficio competente
				immediato per il destinatario	
	Adempimenti legati al rilascio dei provvedimenti per il transito in deroga nelle zone di pregio della città /Z.T.L. e A.P.U. e centri minori periferici e dove vige il limite di q.li 35)	. Rilascio parere tecnico in relazione agli eventuali danneggiamenti al piano viabile	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Rilascio pareri tecnici	
	Adempimenti legati alla gestione del sinistro stradale relativo alla denuncia da parte di privati	Istruttoria della pratica attraverso verifiche dello stato dei luoghi, relazione tecnica ed eventuale ripristino	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Affari legali e contenzioso	
Gestione e manutenzione delle infrastrutture a rete, delle aree di Pregio e delle opere d'arte pubblica.	Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria sulle reti infrastrutturali, sulle opere d'arte pubblica, compreso il patrimonio	Progettazione di opere ed interventi e di servizi relativi ai processi di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
	cimiteriale				protezione animale- Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
		Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete. Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale- Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
		Affidamento dei lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete. Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
					la Consulta di protezione animale- Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
Salvaguardia della salute e dell'incolumità pubblica, emergenza epidemiologica da covid-19, interventi per la tutela del rischio idrogeologico.	Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia della salute e dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio storico, di interesse turistico , delle infrastrutture a rete, delle opere d'arte pubblica, etc.	Gestione e coordinamento delle fasi emergenziali e gestione dei lavori in somma urgenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete. Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale- Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
Piani ed interventi per il decoro urbano	Attivazione degli interventi mirati al mantenimento e al ripristino del decoro urbano	Affidamento lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Aree di pregio. Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale-rapporti con la Consulta di protezione animale. Gestione

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
					canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
Piani integrati d'Area e di Valorizzazione Strategica dei Siti di Pregio del Territorio	Sviluppo dei Piani integrati d'Area per la valorizzazione dei siti archeologici e di interesse storico, turistico ed ambientale	Progettazione di opere ed interventi e di servizi relativi ai processi di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale. Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
		Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Gestione Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale, Benessere animale-rapporti con la Consulta di protezione animale-Gestione canili

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
					municipali
		Affidamento dei lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale- Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
Servizi Cimiteriali	Gestione Servizi Cimiteriali	Gestione appalto servizi cimiteriali movimentazione feretri	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale- Gestione canili municipali.
		Gestione graduatorie, assegnazione e concessioni manufatti cimiteriali	Alterazione procedure di Legge		Manutenzione ordinaria e
		Autorizzazione trasporti funebri	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera	Manutenzione ordinaria e

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
				giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	straordinaria strade.
		Rilascio permessi per costruire all'interno dei cimiteri	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale-specifica)	Ufficio competente
		Gestione servizio di luce votiva	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	
Tutela e benessere animale	Attuazione delle azioni di tutela, protezione e salute degli animali e della gestione dei canili	Affidamento di lavori e/o prestazioni di servizi	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale- Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
		Svolgimento di controlli, verifiche ed ispezioni in materia di tutela della salute animale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale	Pianificazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria, messa in sicurezza.	Progettazione di interventi manutentivi	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio-Verde Pubblico-Gestione Cascata Marmore. Sicurezza sul lavoro

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		Affidamento lavori per interventi di manutenzione edilizia ed impiantistico sul patrimonio edilizio e sugli impianti sportivi	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	
Sicurezza sul lavoro	Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro	Servizio di RSPP con incarico esterno; Servizio sorveglianza sanitaria e Medico competente. Incarichi CONSIP	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio-Verde Pubblico-Gestione Cascata Marmore. Sicurezza sul lavoro
Tutela e gestione del patrimonio arboreo pubblico e privato	Attivazione degli interventi per la tutela e il mantenimento del patrimonio arboreo	Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio-Verde Pubblico-Gestione Cascata Marmore. Sicurezza sul lavoro.

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		Affidamento dei lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio-Verde Pubblico-Gestione Cascata Marmore. Sicurezza sul lavoro.
Gestione dei servizi della Cascata delle Marmore	Attuazione programma di gestione e valorizzazione della Cascata delle Marmore	Gestione delle entrate e delle spese della Cascata delle Marmore e del programma annuale di valorizzazione strategica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio-Verde Pubblico-Gestione Cascata Marmore. Sicurezza sul lavoro.
Gestione Patrimonio immobiliare	Gestione del Patrimonio Montano Agro-Silvo- Pastorale	Gestione rapporti e progetti di valorizzazione del territorio con gli Enti preposti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Attività esternalizzata: AFOR
		Coordinamento con il Servizio Guardaboschi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione (in quanto funzione delegata all'AFOR)	-	Attività esternalizzata: AFOR
		Assegnazione lotti boschivi per uso civico	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione (in quanto funzione	-	Attività esternalizzata: AFOR

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
			delegata all'AFOR)		
		Assegnazione mediante avviso pubblico di appostamenti caccia	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione (in quanto funzione delegata all'AFOR)	-	Attività esternalizzata: AFOR
		Assegnazione terreni per pascolo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione (in quanto funzione delegata all'AFOR)	-	Attività esternalizzata: AFOR
		Sfruttamento economico del patrimonio boschivo previa predisposizione dei relativi bandi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione (in quanto funzione delegata all'AFOR)	-	Attività esternalizzata: AFOR
		Procedimenti inerenti la predisposizione del piano gestione forestale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione (in quanto funzione delegata all'AFOR)	-	Attività esternalizzata: AFOR
	Interventi Espropriativi di opere pubbliche e di pubblica utilità	Verifiche catastali, urbanistiche, immagini satellitari per individuazione zone territorio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio del Dirigente- U.O. Espropri
		Notifiche tramite Tribunale, Messaggi notificatori secondo le forme processuali civili dei	Non si rilevano comportamenti a	-	Ufficio del Dirigente- U.O. Espropri

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		procedimenti espropriativi	rischio corruzione		
		Accesso ai fondi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
		Emanazione decreti di occupazione temporanea	-Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
		Presenza in possesso immobili per esecuzione lavori ed opere pubbliche	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
		Emanazione decreti di esproprio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI*Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
				diretto ed immediato per il destinatario	
		Predisposizione e ausilio con Ufficio Contratti per stipula atti di compravendita	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
		Aggiornamenti catastali di terreni e fabbricati (frazionamenti, accatastamenti e volture)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
		Aggiornamento atti Agenzia delle Entrate	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
		Verifica strumentale dei confini di proprietà di fabbricati e terreni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
		Verifica atti di provenienza dei beni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
		Stima del valore di mercato degli immobili	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONI					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Piero Giorgini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		Analisi contenziosi ed eventuali trattative	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio del Dirigente- U.O. Espropri
		Procedure per accordi transattivi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio del Dirigente- U.O. Espropri
		Predisposizione atti per ristori indennitari	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio del Dirigente- U.O. Espropri

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
Reclutamento del personale	Reclutamento del personale - procedure di mobilità	Ricognizione delle esigenze.	Sopravvalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
		Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato tramite la mobilità;	<ul style="list-style-type: none"> • Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. • Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. 	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		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.	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
		Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali;	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati candidati	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
		Ricognizione delle esigenze.	Sopravalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

	Reclutamento personale Espletamento procedure concorsuali	del - 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;	<ul style="list-style-type: none"> • Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. • Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di 	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
--	--	---	---	---	--

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
			reclutare candidati particolari. • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.		
		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;	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
		Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali;	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati candidati	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Reclutamento del personale - Espletamento di corsi - concorsi	Ricognizione delle esigenze.	Sopravalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		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;	<ul style="list-style-type: none"> • Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. • Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. 	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
		Nomina Commissioni giudicatrici e gestione dei compensi spettanti; Controllo operato delle Commissioni giudicatrici ed approvazione graduatorie di merito;	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
		Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali;	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati candidati	GENERALE Acquisizione e progressione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
					del personale
	Reclutamento del personale - avviamento presso il Centro per l'impiego	Ricognizione delle esigenze.	Sopravalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
		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.	<ul style="list-style-type: none"> Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. 	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali;	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati candidati	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
		Ricognizione delle esigenze.	Sopravalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

	<p>Reclutamento del personale – categorie protette</p>	<p>Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato appartenente alle categorie protette;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” allo scopo di reclutare candidati particolari. • Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. 	<p>GENERALE Acquisizione e gestione del personale</p>	<p>Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale</p>
--	--	---	---	---	---

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali;	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati candidati	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
			della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.		
	Reclutamento del personale – comandi in entrata	Gestione procedure relative ai comandi in entrata;	Sopravvalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti. Valutazione soggettiva sugli elementi di valutazione allo scopo di reclutare soggetti segnalati	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
Gestione amministrativa e giuridica del personale	Progressioni di carriera	Gestione procedure selettive per le progressioni di carriera dei dipendenti dell'Ente da espletarsi attraverso selezioni interne; Gestione richieste di accesso agli atti selettivi;	Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di agevolare dipendenti particolari	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Progressioni economiche	Gestione procedure selettive riguardanti le progressioni economiche dei dipendenti; Gestione richieste di accesso agli atti selettivi;	Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	GENERALE Acquisizione e gestione del personale	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Assunzioni di personale	Gestione delle procedure previste per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato; Attività propedeutica e successiva alla stipula contratti individuali di lavoro;	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
	Gestione status dipendenti comunali	<p>Predisposizione e gestione disposizioni di servizio; Gestione del sistema informatizzato afferente lo stato giuridico dei dipendenti; Gestione procedure per modifica dei profili professionali; Gestione procedure relative a riammissioni in servizio; Gestione procedure relative a distacchi e aspettative sindacali; Custodia e gestione dei fascicoli del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio; Archiviazione informatica dei fascicoli del personale a tempo indeterminato e determinato; Gestione richieste di accesso ai fascicoli del personale; Rilascio certificazioni e stati di servizio; Gestione programmazione visite periodiche e straordinarie mediche dei dipendenti d'intesa con il medico competente; Gestione del servizio di portineria svolto dal personale ausiliario in servizio presso la Direzione Personale; Gestione procedure per la concessione ai dipendenti di aspettative previste dalla normativa vigente; Gestione procedure per la concessione ai dipendenti di congedi straordinari previsti dalla normativa vigente; Gestione procedure per la concessione ai dipendenti del permesso straordinario retribuito per diritto allo studio; Gestione procedure per la trasformazione dei contratti di lavoro da part-time a full-time e viceversa; Gestione procedure per la concessione e la revoca al</p>	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		personale della Polizia Municipale della qualifica di Agente di P.S. e relativa indennità di vigilanza; Attività istruttoria per l'erogazione dell'indennità maneggio valori; Gestione procedure per la concessione del patrocinio legale; Adempimenti relativi alla gestione del personale in presenza di consultazioni elettorali; Servizio di custodia e regolazione accesso del pubblico; Attività di supporto ed informazione giuridica al personale dell'Ente.			
	Cessazione servizio dal	Gestione procedure relative alla mobilità di personale in uscita; Gestione procedure relative ai comandi in uscita; Gestione procedure relative a dimissioni; Custodia dell'archivio dei fascicoli del personale cessato dal servizio;	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Elaborazione informazioni reportistica adempimenti comunicazione diversi Enti / per di a	Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Centro per l'impiego, tramite il sistema SARE, dei dati afferenti le assunzioni, le cessazioni e le trasformazioni dei rapporti di lavoro; Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Centro per l'impiego dei dati afferenti i posti riservati alle categorie protette;	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
	Gestione ufficio per i provvedimenti disciplinari e supporto all'attività disciplinare delle strutture dirigenziali	Pubblicazione e diffusione del Codice di comportamento del personale dipendente; Pubblicazione e diffusione del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti; Attività di supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; Gestione iter procedurale per l'applicazione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente.	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Gestione attività ispettiva sulle inconfiribilità e incompatibilità, per il personale dirigente	Istruttoria al fine di accertare l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013	Mancata istruttoria volta ad accertare l'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità	GENERALE Incarichi e nomine	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Gestione attività centralino dell'Ente	Attività connesse alla gestione del centralino; Aggiornamento degli utenti telefonici interni.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Gestione progetti di utilizzo di titolari di trattamenti previdenziali per lavori socialmente utili	Definizione progetti per l'utilizzo di titolari di trattamenti previdenziali per lavori socialmente utili; Rapporti con il Centro per l'impiego per avvio, gestione e cessazione di lavoratori; Rapporti con le strutture dirigenziali per l'attuazione dei progetti e la gestione dei lavoratori.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente Responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
	Autorizzazione incarichi istituzionali dipendenti extra ai	Gestione procedure per il rilascio ai dipendenti delle autorizzazioni a svolgere incarichi extra-lavoro; Monitoraggio e controllo delle autorizzazioni rilasciate; Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati afferenti all'Anagrafe delle prestazioni. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.	Utilizzo improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati dipendenti	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
Organizzazione	Progettazione e manutenzione assetti organizzativi	Analisi e studio dei criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali effettuati d'intesa con l'OIV dell'Ente in occasione dell'elaborazione o rivisitazione dell'assetto organizzativo.	Conflitto interesse Uso improprio o distorto della discrezionalità	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
	Attività in ordine al sistema permanente di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale	Progettazione, attuazione e verifica del “ciclo della performance” attraverso l’identificazione degli strumenti e delle fasi del processo; 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. Elaborazione Relazione sulla Performance;	Conflitto interesse Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
Logistica	Gestione logistica degli uffici comunali	Studio ed organizzazione della logistica degli uffici comunali; Supporto alle direzioni nell'attività di monitoraggio delle situazioni esistenti e nelle fasi di individuazione, realizzazione e allestimento degli uffici comunali.	Alterazione delle procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
Stipendi - Presenze	Gestione trattamento economico dipendenti	Studio e applicazione dei CCNL di lavoro di tutto il personale dipendente (E.E.L.L., Dirigenza, Segretario generale); Applicazione del CCDI dei dipendenti e dei dirigenti; 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.); Gestione Assegno nucleo familiare; Gestione delle missioni e relativi rimborsi; Gestione dei contributi obbligatori relativi alle	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni o documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Ufficio stipendi

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		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; Trattamento fiscale delle retribuzioni e dei compensi corrisposti e relativo versamento mensile a mezzo modello F24 –EP; Gestione IRAP istituzionale e commerciale e relativo versamento mensile; Contabilizzazione e versamento di tutte le ritenute facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni di pagamento, assicurazioni, sindacati, partiti politici, pignoramenti, etc.); Predisposizione ed elaborazione dei modelli CUD del personale ed altri; Gestione rimborsi e recupero IRPEF e Addizionali da modello 730; Predisposizione ed invio del modello 770 (Denuncia annuale); Predisposizione ed invio del modello IRAP (Denuncia annuale); Predisposizione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto trimestrale in ordine alla spesa del personale; Predisposizione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale; Elaborazione Bilancio di Previsione relativo alla spesa del personale e successiva gestione dei relativi centri di costo; Predisposizione proposta di assestamento; Gestione pignoramenti presso terzi (dichiarazione giudiziale e stragiudiziale) e relativi rapporti con i			

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		creditori e legali degli stessi; Assistenza e Consulenza normativa e fiscale ai dipendenti comunali; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente; Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.			
	Attività di monitoraggio al fine del rispetto degli obblighi di contenimento della spesa del personale e gestione fondo risorse decentrate	Quantificazione periodica e costante della spesa del personale finalizzata al rispetto dell'obbligo di contenimento della stessa; Verifica costante del rapporto tra spesa del personale e spesa corrente ai fini della determinazione della capacità assunzionale; Costituzione del fondo delle risorse decentrate del personale dirigente e non; Verifica costante della rispondenza ai dettami fissati dalla normativa in materia soprattutto con riferimento ai recenti obblighi di riduzione; Verifica e monitoraggio della corretta distribuzione al personale delle risorse del fondo secondo i dettami del CCDI.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio stipendi
	Gestione presenze/assenze personale	Gestione e inserimento con supporti informatici (Software Presenze Rio / Scanner) e manuali di: anagrafiche; gestione assenze (ferie, festività sopresse, maternità, malattia bambino, terapie salvavita, L.104/92, malattia, invalidità, ricoveri, aspettative varie, 150 ore) e presenze (mancate timbrature); Registrazione mensile della reperibilità; Predisposizione, preparazione ed elaborazione tabulati	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni o documentazioni	SPECIFICA Gestione presenze / assenze	Ufficio presenze

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		mensili; Gestione servizio SelfWeb; Ristampe e sistemazione riepiloghi mensili; Archiviazione documentazione cartacea; Controllo e comunicazione mensile salario accessorio; Calcolo e caricamento 35 ore; Gestione iter scioperi e rapporti con il Dipartimento funzione pubblica; Elaborazione e comunicazione mensile Operazione Trasparenza; Elaborazioni varie statistiche mensili e trimestrali (Brunetta e ministeriali); Gestione orologi marcatempo ed elaborazione badge dipendenti (programma Fargo- Build-A-badge); Consultazione quotidiana attestati di malattia telematici sul Sito INPS; Rapporti con l'A.S.L. e richiesta visite fiscali per ogni certificato di malattia dei dipendenti; Assistenza e Consulenza normativo – giuridica ai dipendenti comunali.			
	Verifica e controllo dell'applicazione di tutta la materia dei congedi straordinari	Verifica dei presupposti propedeutici alla concessione; Monitoraggio costante del permanere delle condizioni legittimanti la concessione stessa, ed analisi della documentazione a supporto; Riflessi sulla retribuzione e sul diritto alle ferie; Rilevazioni statistiche periodiche; Attività di supporto e di informazione a tutto il personale data la normativa in continua evoluzione.	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni o documentazioni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio presenze

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
Previdenza	Gestione trattamento previdenziale dipendenti	<p>Predisposizione trattamenti pensionistici diretti o indiretti ordinari di vecchiaia, di anzianità, di inabilità e di privilegio;</p> <p>Predisposizione di trattamenti di fine servizio (indennità premio di servizio) e di trattamenti di fine rapporto;</p> <p>Riliquidazioni di trattamenti pensionistici e di trattamenti di fine servizio e di fine rapporto in seguito all'applicazione di rinnovi contrattuali di lavoro erogati agli ex dipendenti cessati nel corso del periodo di vigenza degli stessi;</p> <p>Sistemazioni posizioni previdenziali per ex dipendenti transitati presso questo Ente in anni precedenti e che necessitano definire la propria posizione pensionistica;</p> <p>Gestione e aggiornamento assegni integrativi di pensione per gli ex dipendenti facenti parte delle cosiddette categorie usuranti;</p> <p>Predisposizione e gestione pratiche di riscatto ai fini pensionistici di periodi di studio e servizio militare non coperti da contribuzione;</p> <p>Predisposizione e gestione pratiche di ricongiunzione di periodi lavorativi svolti con iscrizione presso altre gestioni ai sensi delle Legge 29/79, della Legge 45/90 e della Legge 523/54;</p> <p>Assistenza e consulenza previdenziale ai dipendenti comunali per la gestione della propria posizione previdenziale;</p> <p>Gestione pratiche per il riconoscimento della causa di servizio e della concessione dell'equo indennizzo;</p> <p>Monitoraggio e adeguamento delle rendite di vitalizie</p>	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio previdenza

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		<p>di invalidità; Rapporti con l'INAIL per la gestione delle posizioni assicurative, il pagamento dei relativi premi e la gestione delle pratiche di infortunio sul posto di Lavoro e delle malattie professionali; Gestione del Casellario centrale dei trattamenti pensionistici dell'INPS per le rendite vitalizie di invalidità e gli assegni integrativi di pensione; Comunicazioni telematiche obbligatorie al Centro per l'impiego dei prospettati di cui all'ex Art.18 L.68/99 per assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni dei rapporti di lavoro; Custodia e gestione, in collegamento con l'archivio del personale in servizio e con l'archivio di deposito, dei fascicoli dei dipendenti comunali collocati a riposo.</p>			
Formazione	Gestione formazione ed aggiornamento professionale dipendenti	<p>Rapporti e corrispondenza con le strutture dirigenziali e con l'esterno relativamente ai percorsi e ai corsi di formazione. Rapporti con le diverse Scuole di formazione per quanto riguarda la pianificazione, la gestione e la realizzazione di corsi di aggiornamento, stage, seminari, giornate di studio ed altro.</p>	Uso improprio o distorto della discrezionalità nel favorire esigenze particolari, esterne o interne	SPECIFICA Gestione formazione	Ufficio Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
	Supporto ai datori di lavoro in ordine agli obblighi riguardanti le attività formative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro	<p>Rapporti con la Società di formazione per quanto riguarda la pianificazione, la gestione e la realizzazione dei corsi, rivolti a tutto il personale dell'Ente, in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;</p> <p>Supporto ai dirigenti, quali datori di lavoro, per le attività formative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>Audit periodici con la Società di formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;</p> <p>Organizzazione pratica e logistica relativa allo svolgimento dei corsi di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>Tutoraggio e supporto alla Società di formazione per l'attuazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia di sicurezza;</p> <p>Attività di archiviazione inerente i corsi di formazione relativi alla legge sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;</p> <p>Predisposizione determinazioni dirigenziali relative ai compiti assegnati;</p> <p>Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente;</p> <p>Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica;</p> <p>Attività di riproduzione degli atti relativi ai compiti assegnati.</p>	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
Relazioni sindacali – contenzioso. Servizio sostitutivo mensa	Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica	Supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica; Predisposizione accordi sindacali; Stesura verbali delle riunioni sindacali; Comunicazioni alle organizzazioni sindacali, alla rappresentanza sindacale unitaria, al sindacato dirigenti per la trasmissione di provvedimenti che riguardano il personale dipendente dell'Ente e ogni altra disposizione sindacale, dirigenziale, del Segretario generale soggette a informativa sindacale; Rapporti con le organizzazioni sindacali, con la rappresentanza sindacale unitaria, con il sindacato	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire alcune sigle sindacali. Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	SPECIFICA Gestione relazioni sindacali	Ufficio Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		<p>dirigenti inerenti le comunicazioni, le convocazioni e quant'altro riguarda l'attività sindacale dell'Ente; Rapporti con la Prefettura di Terni in relazione alle indizioni di scioperi riguardanti categorie di lavoratori presenti nel Comune di Terni;</p> <p>Comunicazioni ai dirigenti dell'Ente delle assemblee sindacali, rivolte al personale dipendente, indette dalle diverse sigle sindacali;</p> <p>Gestione procedura relativa ai permessi sindacali;</p> <p>Adempimenti normativi obbligatori per la gestione telematica della procedura GEDAP relativa ai permessi sindacali;</p> <p>Supporto tecnico-logistico per lo svolgimento della procedura di rinnovo delle rappresentanze sindacali unitarie.</p>			
	Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione	<p>Attività di supporto giuridico e relativi pareri legali agli uffici della Direzione;</p> <p>Istruttoria pratiche di conciliazione dinanzi all'Ufficio Provinciale del Lavoro;</p> <p>Predisposizione atti finalizzati al recupero crediti/transazioni con dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione;</p> <p>Supporto all'espletamento delle procedure disciplinari ed autorizzatorie del personale dell'Ente;</p>	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		Rapporti con le strutture dirigenziali per l'espletamento delle pratiche di competenza afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione; Supporto e collaborazione per l'organizzazione e l'espletamento di procedure interne alla Direzione.			
	Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo e al Giudice ordinario	Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario; Predisposizione di atti finalizzati al recupero crediti/transazioni con i dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente afferenti a ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario; Supporto all'espletamento delle pratiche relative al patrocinio legale da parte dell'Ente; Supporto e collaborazione con l'Avvocatura comunale per la redazione degli atti giuridici riguardanti il contenzioso del personale dell'Ente, anche in quiescenza, le procedure concorsuali di assunzione in servizio e le progressioni interne di carriera;	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Ufficio Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE					
<i>Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - Specifica)	Ufficio competente
		Rapporti con le strutture dirigenziali dell'Ente per l'espletamento delle pratiche di competenza afferenti a ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario.			
	Gestione servizio sostitutivo di mensa	Gestione gara d'appalto del servizio sostitutivo di mensa e relativi controlli di aggiudicazione; Rapporti con la Società di fornitura del servizio sostitutivo di mensa (ordinativi, atti di liquidazione ed altro) relativi alla gestione del servizio; Consegna buoni pasto a tutto il personale dell'Ente; Acquisizione tabulati presenze e relativa stampa di tutto il personale dell'Ente finalizzata al controllo, in tempo reale, del giusto diritto maturato all'erogazione del buono pasto; Predisposizione riepilogo trimestrale dei buoni pasto utilizzati dai dipendenti dell'Ente per il ritiro dell'IRPEF da parte dell'ufficio stipendi.	Alterazione delle procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	Ufficio Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Claudio Bedini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia	Gestione pratiche edilizia residenziale	Rilascio titoli abilitativi edilizi P.d.C. Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e di accertamento di compatibilità paesaggistica. Controlli su attività autodichiarate SCIA. Controlli su comunicazioni attività edilizia libera C.I.L.A. C.I.L.A. Superbonus Proroghe titoli edilizi Voltura titoli edilizi Pareri preventivi	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Edilizia residenziale
	Gestione pratiche per attività produttive	Rilascio Autorizzazioni Uniche SUAP (D.P.R. 160 / 2010). Rilascio delle A.U.A. (autorizzazioni uniche ambientali). Controlli su attività autodichiarate SCIA. Controlli su attività autodichiarate C.I.L.A. Rilascio P.d.C. Pareri preventivi	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Attività produttive

Controllo dell'attività edilizia	Controllo del territorio in materia edilizia	Controlli a campione, controlli richiesti o delegati da altri Uffici o su segnalazione in materia edilizia. Ordinanze di sospensione dei lavori. Ordinanza di demolizione/ripristino. Ingiunzioni per sanzioni edilizie (pecuniarie e reali) adozione provvedimento conclusivo.	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezione sanzioni	Controlli edilizi
	Controllo del territorio in materia edilizia	Istruttoria agibilità edifici Istruttoria e adempimenti inerenti le sanatorie per condono edilizio	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezione sanzioni	Controlli edilizi

DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Claudio Bedini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
	Controllo del territorio in materia edilizia	Ricezione, istruttoria delle domande per l'erogazione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controlli edilizi
Programmazione e gestione PEEP e PAIP	Gestione PEEP e PAIP	Ricezione istanza di parte per la trasformazione del diritto di superficie in diritto proprietà. Istruttoria con calcolo corrispettivo per la trasformazione, verifica pagamento e stipula atto notarile Assegnazione e gestione lotti PAIP	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Servizio Programmazione e Gestione PEEP e PAIP
Gestione toponomastica e banche dati territoriali	Gestione toponomastica	Gestione istruttoria pratiche per l'attribuzione della numerazione civica. Manutenzione targhe e civici Denominazione aree.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Servizio informativo territoriale e servizi di supporto tecnico
	Gestione banche dati territoriali ed urbanistici	Gestione applicativi informatici funzionali a servizi vari dell'ente	Non si rilevano comportamenti a	-	Servizio informativo territoriale e servizi di

DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA*Dirigente responsabile: Arch. Claudio Bedini*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
			rischio corruzione		supporto tecnico
Valutazioni ambientali di supporto ai programmi urbanistici	Rapporti preliminari per la valutazione ambientale strategica. Studi idrogeologici e geotecnici a supporto delle strutture dirigenziali	Relazioni geologiche ed aggiornamento del SIT geologico. Studi idrogeologici e geotecnici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Rilascio pareri /valutazioni tecniche	Servizio V.A.S.
Progettazione e gestione urbanistica	Pianificazione generale e attuativa pubblica	Redazione PRG e relative varianti	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
		Redazione Piani attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
		Piani di Settore	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
		Varianti urbanistiche relative a Progetti di opere pubbliche	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Pianificazione	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica

DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Claudio Bedini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
			per favorire eventuali soggetti privati	urbanistica	
	Gestione urbanistica	Procedimenti per l'adozione e l'approvazione degli strumenti della pianificazione generale e attuativa pubblica, anche a seguito di progettidi opere pubbliche o di conferenze di servizi SUAPE	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
		Procedure di pubblicazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi pubblici, privati e misti e delle relative varianti e richiesta pareri e nulla osta su strumenti urbanistici in corso di approvazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	-	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
		Notifica ai proprietari di aree di vincoli di inedificabilità e preordinati all'esproprio, contenuti nei piani attuativi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	-	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
		Rilascio di certificati e attestati di destinazione, consistenza, conformità e compatibilità urbanistica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica

DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Claudio Bedini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
				immediato per il destinatario	
	Finanza di progetto	Procedure finalizzate alla realizzazione di opere in finanza di progetto	Alterazione procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
	Negoziazione, perequazione e compensazione	Gestione attuazione del PRG attraverso la negoziazione, perequazione e compensazione	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
Programmazione e gestione dei strumenti urbanistici innovativi nazionali e comunitari: piani e programmi complessi. Progetti di riqualificazione e valorizzazione urbana e territoriale.	Programmi di Recupero Urbano	Predisposizione proposte progettuali; interlocuzione con operatori e soggetti privati, anche attraverso l'espletamento di bandi per l'attribuzione di finanziamenti e benefici economici; gestione delle fasi attuative dei singoli progetti anche di natura privata; istruttorie interventi privati;	Alterazione procedure di bando e/o interlocuzione con privati per attribuire benefici non dovuti	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Ufficio Programmazione Strumenti Urbanistici innovativi
	Programmi Urbani Complessi	Predisposizione proposte progettuali; interlocuzione con operatori e soggetti privati, anche attraverso l'espletamento di bandi per l'attribuzione di finanziamenti e benefici economici; gestione delle fasi attuative dei singoli progetti anche di natura privata; istruttorie	Alterazione procedure di bando e/o interlocuzione con privati per attribuire benefici non dovuti	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Ufficio Programmazione Strumenti Urbanistici innovativi

DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Claudio Bedini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		interventi privati;			
Gestione convenzioni POA	Gestione convenzione POA - Individuazione interventi con bando pubblico	Convenzionamento imprese e privati Erogazione fondi	Favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	ufficio (p.o.) programmazione e gestione strumenti urbanistici innovativi
Istruttoria interventi privati centro storico	Istruttoria e sopralluoghi in relazione a interventi privati nel centrostorico	Emissione pareri specifici	Favorire eventuali soggetti privati	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ufficio (p.o.) programmazione e gestione strumenti urbanistici innovativi
Opere Pubbliche	Opere Pubbliche - Procedimento progettuale Procedimenti specifici di gara	Progetto, responsabilità del procedimento di approvazione e di gara di appalto	Alterazione procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	ufficio (p.o.) programmazione e gestione strumenti urbanistici innovativi

Pianificazione privata - convenzioni	Piani attuativi di iniziativa privata, mista Varianti	Istruttoria Relazioni e trasmissione documentazione ai competenti organi della P.A. Adozione Esame e valutazione delle opposizioni Approvazione Contenzioso	Favorire eventuali soggetti privati	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	Pianificazione privata - Convenzioni
---	---	--	--	--	---

DIREZIONE PIANIFICAZIONE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA					
<i>Dirigente responsabile: Arch. Claudio Bedini</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
				destinatario	
	Plani volumetrici, Studi unitari, Specificazioni urbanistiche	Istruttoria Relazioni Approvazione	Favorire eventuali soggetti privati	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pianificazione privata - Convenzioni
	Progettazione opere di urbanizzazione	Istruttoria Relazione con organi competenti Conferenze dei Servizi Approvazione	Favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Pianificazione privata - Convenzioni
	Convenzioni urbanistiche ed edilizie	Predisposizione schemi atti Verifiche catastali e acquisizione dati	Favorire eventuali soggetti privati	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Pianificazione privata - Convenzioni

Comune di Terni - ACTRA01

GEN 0165487 del 18/10/2022 - Uscita

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66efc975a958d391a2f60fc4e5ee

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'*Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale-specifica)	Ufficio competente
Controllo generale del territorio	Attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di legge, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti; (Attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti generali e speciali dello Stato, della Provincia e del Comune, nonché delle Ordinanze delle autorità.)	<p>Complesso di attività finalizzate ad assicurare le condizioni utili perché si possa determinare una vita della collettività ordinata e tranquilla, teso ad attuare misure preventive necessarie affinché dall'azione dei privati non vengano superate le limitazioni di legge e non derivino danni sociali.</p> <p>Servizi di polizia stradale; Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;</p> <p>Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolazione del traffico.</p> <p>Effettuazione dei servizi di scorta a gare sportive, in occasione di manifestazioni e, quando necessario, ai veicoli eccezionali ed ai trasporti in condizioni di eccezionalità.</p> <p>Rimozione coattiva dei veicoli trovati in sosta in zone interdette o arrecanti intralcio o pericolo per la circolazione.</p> <p>Adempimenti, in ausilio all'autorità sanitaria, relativi all'esecuzione di ricoveri di persone malate per trattamenti sanitari obbligatori.</p> <p>Servizi di viabilità, durante l'anno scolastico, in corrispondenza dei plessi scolastici negli orari di entrata/uscita degli scolari/studenti.</p> <p>Concorso nelle operazioni di soccorso automobilistico e stradale</p>	<p>Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi</p> <p>Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</p> <p>Omissione degli</p>	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Nucleo Radiomobile Servizi Territoriali

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		in genere. Interventi tesi alla tutela ed al controllo sull'uso della strada.	interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi		
		<p>Controllo decentrato del territorio e Polizia Ambientale ed Edilizia</p> <p>Attività finalizzate ad assicurare le condizioni utili perché si possa determinare una vita della collettività ordinata e tranquilla, teso ad attuare misure preventive necessarie affinché dall'azione dei privati non vengano superate le limitazioni di legge e non derivino danni sociali.</p> <p>Controllo sull'osservanza delle norme in materia urbanistico edilizia consistente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nell'attività di accertamento di presunti abusi edilizi a seguito di esposti, segnalazioni di altri uffici o Enti; ✓ nei sopralluoghi (anche con il personale tecnico della Direzione Edilizia Privata) e nella redazione del verbale di accertamento con misurazioni, raccolta dichiarazioni, riprese fotografiche; ✓ negli accertamenti relativi ad inottemperanza al provvedimento di demolizione con redazione del verbale e individuazione dell'area da acquisire al patrimonio indisponibile del Comune o, nel caso di non applicazione della misura afflittiva, individuazione del bene da demolire; ✓ nella redazione di verbali di accertata violazione 	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,	Ufficio Servizi Decentrali Polizia Ambientale

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>amministrativa per accertate trasgressioni alle norme del regolamento edilizio e della normativa regionale di settore;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nella predisposizione della comunicazione di notizia di reato alla Procura della Repubblica comprensiva di dettagliata relazione dell'abuso edilizio supportato da servizio fotografico o ripresa con video-camera, avvalendosi del tecnico della Direzione Edilizia Privata nominato ausiliario di polizia giudiziaria; ✓ di assunzione di sommarie informazioni da persone che possono riferire notizie utili relativamente alla commissione del reato, anche con acquisizione della documentazione delle strutture commerciali che hanno fornito i vari incarichi per la commissione del reato stesso; ✓ nelle indagini di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità giudiziaria. ✓ Controllo sul rispetto delle disposizioni del Codice della strada con particolare riferimento agli <i>atti vietati</i> (art.15), all'occupazione della sede stradale (art.20), alle opere, depositi e cantieri stradali (art.21), alla disciplina di accessi e diramazioni (art.22), alla tenuta delle piantagioni e delle siepi (art.29). <p>Controllo sul rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento di polizia urbana, con particolare riferimento alle norme del Capo II "<i>Del suolo pubblico</i>", del Capo III "<i>Nettezza urbana dell'abitato</i>", nel Capo IV "<i>Della sicurezza e del decoro</i>" e nel Capo V "<i>della pubblica quiete</i>".</p>			

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'*Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>Controllo sul rispetto delle ordinanze comunali adottate in materia ambientale o a tutela della pubblica quiete.</p> <p>Adempimenti procedurali a seguito della redazione dei verbali ai sensi dell'art.159 del Codice della Strada.</p> <p>Adempimenti procedurali relativi al recupero e conferimento di veicoli in stato di abbandono su area pubblica.</p> <p>Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento idrico.</p> <p>Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento prodotto dall'abbandono di rifiuti.</p> <p>Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento da rumore.</p> <p>Controllo sull'osservanza dei provvedimenti sospensivi dell'esercizio di ascensore e montacarichi ovvero sull'attivazione ed esercizio di tali impianti abusivi.</p> <p>Attività di prevenzione, controllo e repressione di comportamenti contrari, in particolare, alle prescrizioni di polizia forestale della Provincia di Terni.</p> <p>Controllo del verde pubblico (parchi e giardini) e della viabilità urbana ed extraurbana in materia di siepi.</p>			

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>Interventi di protezione civile, in particolare in materia di incendi boschivi, assicurando il controllo preventivo e la tempestiva segnalazione.</p> <p>Servizi di apertura straordinaria della cascata delle Marmore.</p> <p>Accertamenti per l'abbattimento delle piante, per l'assegnazione di lotti boschivi e per l'approntamento di appostamenti di caccia.</p> <p>Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.</p> <p>Rilevazione degli incidenti stradali. Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolazione del traffico.</p> <p>Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori.</p> <p>Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato e compimento degli atti per l'assicurazione delle fonti di prova. Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria.</p> <p>Attività di concorso con le Forze di Polizia dello Stato, finalizzata al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana, dell'incolumità dei cittadini ed alla tutela</p>			

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>della proprietà;</p> <p>attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti generali e speciali dello Stato, della Provincia e del Comune, nonché delle Ordinanze delle autorità.</p> <p>Attività di soccorso, unitamente alle strutture dell'Ente e degli Enti dello Stato a ciò preposti, nel caso di pubblici e privati infortuni.</p> <p>Controllo della conformità alle norme, anche locali, che obbligano la tenuta in buono stato di costruzione e manutenzione di qualsiasi edificio (pubblico e privato) in modo da evitare pericoli e danni al pubblico transito.</p> <p>Controllo sul rispetto delle norme che vietano di lordare o di deturpare in qualsiasi modo gli edifici pubblici e le loro attinenze. Interventi finalizzati al recupero di immobili di proprietà comunale abusivamente occupati.</p> <p>Interventi di concerto con gli uffici della Protezione Civile in occasione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ aperture di buche sulla sede stradale, depressioni stradali, voragini; ✓ perdita di carico sul suolo stradale; ✓ presenza di ghiaccio sulla sede stradale ✓ frane e smottamenti sulla sede stradale 			

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ rami di piante ed alberi pericolanti o caduti sulla sede stradale ✓ segnaletica stradale, pannelli pubblicitari, recinzioni, fioriere, divelti per il ripristino con transennamento ed apposizione della prescritta segnaletica; ✓ verifica sulla stabilità di edifici o parte di essi; ✓ eventi atmosferici di rilevante intensità (scosse telluriche, inondazioni, piogge battenti, nevicate copiose, ecc.); <p>Segnalazioni agli uffici competenti (dell'Ente e di altri Enti) a seguito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ assenza, malfunzionamento degli impianti di illuminazione pubblica; ✓ alberature pericolanti o pericolose sulle pertinenze stradali; ✓ carenza di manutenzione negli spazi ed aree verdi; ✓ caduta sassi sulla pavimentazione stradale e presenza di piante, siepi e rami sporgenti; ✓ dissesto stradale, presenza movimenti franosi, dissesto marciapiedi; ✓ danneggiamento e/o imbrattamento arredo urbano; ✓ scavi pericolosi; ✓ danneggiamento chiusini stradali; ✓ segnaletica stradale danneggiata, deteriorata o mancante; ✓ impianti semaforici non funzionanti o danneggiati. <p>Richieste relative per la concessione della residenza anagrafica.</p>			

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>Attività consultiva al Sindaco al fine dell'adozione delle misure o provvedimenti, anche attraverso un coordinamento con le autorità governative locali e le Forze di Polizia dello Stato, atti a prevenire e contrastare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ situazioni urbane di degrado suscettibili di favorire l'insorgere di fenomeni criminosi quali lo spaccio di sostanze stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, l'accattonaggio con impiego di minori e di disabili, nonché i fenomeni di violenza legati anche all'abuso di bevande alcoliche; ✓ situazioni in cui si verificano atti di danneggiamento del patrimonio pubblico e privato o che ne impediscono la funzionalità; ✓ l'occupazione abusiva di immobili di proprietà dell'Ente; ✓ le situazioni che costituiscono intralcio alla pubblica viabilità o che alterano il decoro urbano, in particolare quelle relative all'abusivismo commerciale su area pubblica ed alla occupazione abusiva di suolo pubblico. 			
		<p>Controllo di polizia commerciale Attività di polizia amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti;</p> <p>attività di polizia commerciale;</p>	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Polizia Commerciale

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>attività di polizia giudiziaria;</p> <p>attività ausiliaria di pubblica sicurezza;</p> <p>Complesso di attività finalizzate ad assicurare le condizioni utili perché si possa determinare una vita della collettività ordinata e tranquilla, teso ad attuare misure preventive necessarie affinché dall'azione dei privati non vengano superate le limitazioni di legge e non derivino danni sociali.</p> <p>Controllo sulle attività artigianali.</p> <p>Controllo sui pubblici esercizi e sui locali di pubblico spettacolo;</p> <p>Controllo sulle attività inerenti lo spettacolo viaggiante e le attività di cui al DPR n.617/1977.</p> <p>Controllo sulle attività commerciali a posto fisso e su area pubblica.</p> <p>Concorso nell'organizzazione e controllo sulle manifestazioni fieristiche.</p> <p>Controllo sui mercati;</p> <p>Controllo su attività produttive in genere.</p>			

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>Attività istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> per la sorvegliabilità degli esercizi pubblici e delle sale giochi; <input type="checkbox"/> per l'accertamento dei requisiti minimi a seguito di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) per l'attivazione di attività ricettive, alberghiere ed extralberghiere; <input type="checkbox"/> per l'accertamento dei requisiti relativi all'apertura, all'ampliamento ed al trasferimento di medie e grandi strutture di vendita; <input type="checkbox"/> per l'accertamento dei requisiti relativi allo svolgimento di attività artigianali; <input type="checkbox"/> per l'accertamento dei requisiti relativi allo svolgimento di attività di noleggio con conducente di autovetture, motocicli, ciclomotori e natanti. <p>Accertamenti giornalieri sulle presenze/assenze degli operatori commerciali su area pubblica ai fini di eventuali provvedimenti di ritiro della concessione per l'occupazione di suolo pubblico (nel caso di concessioni con validità decennale) e ai fini della partecipazione, previa pubblicazione del relativo bando, alla selezione per l'ottenimento della concessione di suolo pubblico con validità decennale (nel caso di operatori commerciali su area pubblica in forma itinerante).</p> <p>Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori. Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato. Compimento degli atti per l'assicurazione delle fonti di prova Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità</p>			

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>giudiziaria.</p> <p>Attività di concorso con le Forze di Polizia dello Stato, finalizzata al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana, dell'incolumità dei cittadini ed alla tutela della proprietà.</p> <p>Attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti generali e speciali dello Stato, della Provincia e del Comune, nonché delle Ordinanze delle autorità.</p> <p>Attività di soccorso, unitamente alle strutture dell'Ente e degli Enti dello Stato a ciò preposti, nel caso di pubblici e privati infortuni.</p>			
	Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia;	<p>Attuazione dei procedimenti amministrativi relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rilascio di licenze o autorizzazioni per spettacoli musicali, trattenimenti pubblici, piccoli trattenimenti, serate da ballo, sale pubbliche di audizione, arte varia su pedana; <input type="checkbox"/> rilascio di autorizzazioni per spettacoli viaggianti; <input type="checkbox"/> rilascio di autorizzazioni per stabilimenti balneari; <input type="checkbox"/> rilascio di autorizzazioni per la pubblicità fonica elettorale; <input type="checkbox"/> rilascio della licenza per direttori ed istruttori di tiro; <input type="checkbox"/> ricevimento delle dichiarazioni di inizio attività (ora Segnalazioni Certificate Inizio Attività): <input type="checkbox"/> per agenzie di affari <input type="checkbox"/> noleggio senza conducente <input type="checkbox"/> autorimesse <input type="checkbox"/> immatricolazione ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici per disabili 	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	GENERALE Controlli, verifiche,	Polizia Amministrativa e Commerciale

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<input type="checkbox"/> vidimazione registri <input type="checkbox"/> prodotti vitivinicoli <input type="checkbox"/> sostanze zuccherine. Attuazione procedimento amministrativo relativo alla registrazione ed alla assegnazione di un codice identificativo alle attrazioni/attività dello spettacolo viaggiante. Attuazione procedimento amministrativo relativo a: <input type="checkbox"/> ricevimento delle comunicazioni (ora Segnalazione Certificata Inizio Attività) relative allo svolgimento di lotterie, tombole e pesche di beneficenza; <input type="checkbox"/> presenza dell'incaricato del Comune, prima dell'inizio delle operazioni di estrazione, per accertare che le operazioni previste per le singole manifestazioni di sorte locali vengano effettuate in conformità alla legislazione di settore. gestione patenti per l'abilitazione dell'uso dei GAS tossici			
	Attività di polizia giudiziaria	Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori. Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato. Compimento degli atti per l'assicurazione delle fonti di prova. Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gli Uffici della P.L. in base alle specifiche competenze

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
	Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;	Attività di concorso con le Forze di Polizia dello Stato, finalizzata al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana, dell'incolumità dei cittadini ed alla tutela della proprietà.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Nucleo Radiomobile Servizi Territoriali
	Vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;	<p>Controllo della conformità alle norme, anche locali, che obbligano la tenuta in buono stato di costruzione e manutenzione di qualsiasi edificio (pubblico e privato) in modo da evitare pericoli e danni al pubblico transito.</p> <p>Controllo sul rispetto delle norme che vietano di lordare o di deturpare in qualsiasi modo gli edifici pubblici e le loro attinenze.</p> <p>Cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni, nonché collaborazione nelle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente;</p> <p>Interventi finalizzati al recupero di immobili di proprietà comunale abusivamente occupati.</p> <p>Attività di soccorso, unitamente alle strutture dell'Ente e degli</p>	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Polizia Ambientale Polizia Edilizia e Servizi decentrati in Collaborazione con le altre Direzioni competenti

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'*Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>Enti dello Stato a ciò preposti, nel caso di pubblici e privati infortuni.</p> <p>Interventi di concerto con gli uffici della Protezione Civile in occasione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ aperture di buche sulla sede stradale, depressioni stradali, voragini; ✓ perdita di carico sul suolo stradale presenza di ghiaccio sulla sede stradale; ✓ frane e smottamenti sulla sede stradale; ✓ rami di piante ed alberi pericolanti o caduti sulla sede stradale; ✓ segnaletica stradale, pannelli pubblicitari, recinzioni, fioriere, divelti per il ripristino con transennamento ed apposizione della prescritta segnaletica; ✓ verifica sulla stabilità di edifici o parte di essi; ✓ eventi atmosferici di rilevante intensità (scosse telluriche, inondazioni, piogge battenti, nevicate copiose, ecc.). <p>Attività di segnalazione agli uffici ed alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi ; interventi in materia di sicurezza urbana</p> <p>Segnalazioni agli uffici competenti (dell'Ente e di altri Enti) a seguito di: assenza, malfunzionamento degli impianti di illuminazione pubblica</p>	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'*Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>alberature pericolanti o pericolose sulle pertinenze stradali; carenza di manutenzione negli spazi ed aree verdi; caduta sassi sulla pavimentazione stradale e presenza di piante, siepi e rami sporgenti; dissesto stradale, presenza movimenti franosi, dissesto marciapiedi; danneggiamento e/o imbrattamento arredo urbano; scavi pericolosi; danneggiamento chiusini stradali; segnaletica stradale danneggiata, deteriorata o mancante; impianti semaforici non funzionanti o danneggiati.</p> <p>Attività consultiva al Sindaco al fine dell'adozione delle misure o provvedimenti, anche attraverso un coordinamento con le autorità governative locali e le Forze di Polizia dello Stato, atti a prevenire e contrastare: situazioni urbane di degrado suscettibili di favorire l'insorgere di fenomeni criminosi, quali lo spaccio di sostanze stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, l'accattonaggio con impiego di minori e di disabili, nonché i fenomeni di violenza legati anche all'abuso di bevande alcoliche; situazioni in cui si verificano atti di danneggiamento del patrimonio pubblico e privato o che ne impediscono la funzionalità;</p> <p>P'occupazione abusiva di immobili di proprietà dell'Ente; le situazioni che costituiscono intralcio alla pubblica viabilità o che alterano il decoro urbano, in particolare, quelle relative</p>			

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		all'abusivismo commerciale su area pubblica ed alla occupazione abusiva di suolo pubblico	procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi		
Gestione Servizi Contravvenzionali	Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito di accertamento di violazioni al Codice della Strada	Attività inerente alla gestione dei verbali redatti per accertate violazioni al <i>Codice della Strada</i> da parte del personale della Polizia municipale e degli <i>Ausiliari del Traffico</i> , nonché a seguito della rilevazione delle specifiche apparecchiature omologate dal competente dicastero, in ordine alle violazioni relative al transito abusivo nella <i>Zona a Traffico Limitato</i> , ed al passaggio nelle aree di intersezione semaforizzate con il semaforo che proietta luce rossa, consistenti: <ul style="list-style-type: none"> ✓ nel controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della SPECIFICA procedura correttiva; ✓ nella verifica e validazione delle immagini riprodotte dalle apparecchiature omologate dal competente dicastero; ✓ nella predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso in appello avanti al Tribunale; ✓ nella verifica delle sentenze del Giudice di Pace di rigetto dei ricorsi promossi dall'Ente, studio, approfondimento e predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso per Cassazione; 	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (es. non curare la notificazione del verbale nei termini in modo da far prescrivere o decadere il potere sanzionatorio della P.A., ovvero non curare le procedure attive e di controllo volte alla riscossione della sanzione, in modo da far prescrivere o decadere la pretesa	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Servizi Contravvenzionali

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale-specifica)	Ufficio competente
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ nell'attività di indirizzo e controllo sulla predisposizione delle minute di ruolo esattoriali e/o di un elenco dettagliato dei debitori per la conseguente trasmissione ai concessionari del servizio di riscossione, adempimento affidato a Terni Reti, S.r.L. Unipersonale; ✓ nell'esecuzione dell'attività relativa alle insinuazioni (tempestive) fallimentari volte al recupero del credito; ✓ nel ricevimento del pubblico, negli orari stabiliti, con eventuali incombenze relative alla presa visione di fotogrammi, atti e documenti a seguito di SPECIFICA richiesta informale dell'interessato e ricorrendone le condizioni di legge; ✓ nella gestione dell'accesso formale alla documentazione amministrativa detenuta stabilmente attraverso l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto; ✓ rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente avanti al Giudice di Pace. 	punitiva della P.A.).		
Rilevamento incidenti stradali	Servizi di polizia stradale, con specifico riferimento al rilevamento degli incidenti stradali e con le relative contestazioni di responsabilità e	<p>Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale.</p> <p>Rilevazione degli incidenti stradali.</p> <p>Attività in collaborazione con l'autorità giudiziaria. attività investigativa di polizia giudiziaria delegata dalla Procura della Repubblica.</p>	Omissione di interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	U.O. Infortunistica Stradale

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
	rispettiva elaborazione e custodia degli atti.	<p>Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori.</p> <p>Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato.</p> <p>Compimento degli atti per l'assicurazione delle fonti di prova.</p> <p>Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria.</p> <p>Tenuta dei fascicoli relativi ad attività investigativa di Polizia giudiziaria proveniente da altri Uffici o Unità Operative della Direzione.</p>	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		
Gestione Affari Generali	Gestione generale del personale per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali	<p>Gestione generale del personale mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> predisposizione dell'ordine del servizio settimanale (contenente, in dettaglio, l'orario di servizio di ciascuna unità operativa, il G.O. di assegnazione, il luogo di servizio, specifiche disposizioni sull'attività da espletare, assenze per permessi ordinari, straordinari e sindacali e per malattie, infortuni e riposi settimanali); <input type="checkbox"/> predisposizione della programmazione mensile dei turni di servizio di tutto il personale; <input type="checkbox"/> predisposizione di eventuali sostituzioni o modificazioni del servizio per sopravvenute esigenze; <input type="checkbox"/> individuazione degli obiettivi di vigilanza ordinari e straordinari; 	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Affari Generali

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<input type="checkbox"/> predisposizione dei servizi di scorta al Gonfalone della Città. Predisposizione e gestione operativa relativa: <input type="checkbox"/> all'assegnazione, conferma e revoca dell'arma e del relativo munizionamento d'ordinanza a tutto il personale; <input type="checkbox"/> alla definizione del numero delle armi e del relativo munizionamento; <input type="checkbox"/> alla sottoposizione di tutto il personale alla visita medica di accertamento dei requisiti psico-fisici per la detenzione ed il porto dell'arma di ordinanza; <input type="checkbox"/> alla sottoposizione di tutto il personale a sorveglianza sanitaria, secondo il protocollo concordato col medico competente; <input type="checkbox"/> all'esercitazioni annuali di tiro con l'arma di ordinanza; <input type="checkbox"/> alle iniziative formative di tutto il personale; <input type="checkbox"/> alle procedure di acquisto e distribuzione a tutto il personale dei capi di vestiario e buffetteria; <input type="checkbox"/> all'acquisto di tutti i beni e gli strumenti necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali; <input type="checkbox"/> Attività di segnalazione agli uffici e alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi. Informazioni e accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per leggi a richiederli			

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale-specifica)	Ufficio competente
	Gestione delle entrate accertate e delle spese assegnate con l'adozione dei relativi atti.	Vengono effettuate procedure di controllo volte alla riscossione in modo da non far prescrivere o decadere la pretesa della P.A.	Uso improprio o distorto della discrezionalità		Direzione Polizia Locale -Mobilità
	Informazioni e accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati a richiederli	Attività informativa per conto degli uffici dell'Ente e di altri uffici autorizzati a richiedere particolari e specifici accertamenti relativi a: <input type="checkbox"/> richieste di solvibilità; <input type="checkbox"/> richieste relative alla concessione della residenza anagrafica; <input type="checkbox"/> richieste di carichi pendenti e l'esistenza di procedimenti penali in corso; <input type="checkbox"/> richieste relative al possesso di beni immobili; <input type="checkbox"/> richieste relative a trasferimenti anagrafici; <input type="checkbox"/> richieste relative all'assolvimento dell'obbligo scolastico; <input type="checkbox"/> richieste per effettiva occupazione di alloggi per la composizione del nucleo familiare e sul possesso beni immobili; <input type="checkbox"/> richieste per rintraccio degli eredi.	Uso improprio o distorto della discrezionalità		Ufficio Affari Generali - Servizi Informativi
	Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito di accertamento di	Attività inerente alla gestione dei verbali redatti per accertate violazioni alle leggi speciali, alle ordinanze ed ai regolamenti comunali da parte del personale della Polizia municipale, del personale delle Forze di Polizia e di altri soggetti legittimati, consistente: <input type="checkbox"/> nel controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	GENERALE: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ufficio Affari Generali – Affari Generali (in collaborazione con gli Uffici che hanno proceduto

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
	violazioni di leggi speciali, regolamenti e ordinanze comunali	<p>errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della SPECIFICA procedura correttiva;</p> <p><input type="checkbox"/> nell'attivazione della procedura di notificazione degli estremi della violazione, nel caso in cui non sia avvenuta la contestazione immediata dell'addebito o sia avvenuta soltanto nei confronti del trasgressore o di altri soggetti solidali;</p> <p><input type="checkbox"/> nel ricevimento e verifica degli scritti difensivi, valutazione, studio ed approfondimento finalizzati all'emissione di ordinanza – ingiunzione di pagamento o di ordinanza di archiviazione;</p> <p><input type="checkbox"/> nella valutazione della richiesta di audizione avanzata dall'interessato, attuazione della procedura di ascolto e verbalizzazione;</p> <p><input type="checkbox"/> nello studio della documentazione (verbale, scritti difensivi, dichiarazione in sede di audizione), valutazione degli elementi fissati dalla legge e adozione dell'ordinanza – ingiunzione di pagamento o di ordinanza di archiviazione degli atti;</p> <p><input type="checkbox"/> nella verifica e valutazione di opposizione a sequestri amministrativi di cose per il conseguente provvedimento di convalida della misura cautelare o di accoglimento dell'istanza avanzata mediante la restituzione di cose sottoposte a sequestro;</p> <p><input type="checkbox"/> nell'adozione delle ordinanze di confisca amministrativa di cose sottoposte alla misura cautelare del sequestro;</p> <p><input type="checkbox"/> nell'inoltro del rapporto agli uffici competenti per i conseguenti provvedimenti (misure accessorie o interdittive inerenti attività);</p> <p><input type="checkbox"/> nella predisposizione delle minute di ruolo per la</p>	(es. non inviare la notificazione del verbale nei termini in modo da far prescrivere o decadere il potere sanzionatorio nella PA ovvero non curare le procedure di controllo volte alla riscossione della sanzione, in modo da far prescrivere o decadere la pretesa punitiva di P.A. GENERA LE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		agli accertamenti/ verbalizzazioni)

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'*Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>conseguente trasmissione al concessionario del servizio di riscossione;</p> <p><input type="checkbox"/> nella verifica delle opposizioni presentate avverso ordinanze – ingiunzioni di pagamento avanti al Giudice di Pace o al Tribunale e predisposizione degli atti, unitamente alla costituzione in giudizio dell'Ente;</p> <p><input type="checkbox"/> nella verifica delle sentenze del giudice di primo grado di accoglimento dei ricorsi, studio, approfondimento e predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso in appello avanti al giudice competente;</p> <p><input type="checkbox"/> nella verifica delle sentenze del giudice dell'appello di rigetto dei ricorsi promossi dall'Ente, studio, approfondimento e predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso per Cassazione;</p> <p><input type="checkbox"/> nelle informazioni telefoniche fornite agli utenti inerenti a contesti contravvenzionali;</p> <p><input type="checkbox"/> nel ricevimento del pubblico, negli orari stabiliti, con eventuale incombenza relativa alla presa visione dei fotogrammi, atti e documenti a seguito di SPECIFICA richiesta informale dell'interessato e ricorrendone le condizioni di legge;</p> <p><input type="checkbox"/> nella gestione dell'accesso formale alla documentazione amministrativa detenuta stabilmente attraverso l'adozione del provvedimento di accoglimento o di rigetto;</p> <p><input type="checkbox"/> rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente avanti al Giudice di Pace.</p>			

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
		<p>Attività consultiva al Sindaco al fine dell'adozione delle misure o provvedimenti, anche attraverso un coordinamento con le autorità governative locali e le Forze di Polizia dello Stato, atti a prevenire e contrastare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> situazioni urbane di degrado suscettibili di favorire l'insorgere di fenomeni criminosi quali lo spaccio di sostanze stupefacenti, lo sfruttamento della prostituzione, l'accattonaggio con impiego di minori e di disabili, nonché i fenomeni di violenza legati anche all'abuso di bevande alcoliche; <input type="checkbox"/> situazioni in cui si verificano atti di danneggiamento del patrimonio pubblico e privato o che ne impediscono la funzionalità; <input type="checkbox"/> l'occupazione abusiva di immobili di proprietà dell'Ente; <input type="checkbox"/> le situazioni che costituiscono intralcio alla pubblica viabilità o che alterano il decoro urbano, in particolare quelle relative all'abusivismo commerciale su area pubblica ed alla occupazione abusiva di suolo pubblico. 			
Mobilità sostenibile e protezione civile	Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed assistenza alla popolazione e	Redazione e aggiornamento piano di emergenza comunale; Organizzazione e gestione del nucleo comunale di protezione civile.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Direzione Polizia Locale – Mobilità Servizio Mobilità Protezione Civile

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'*Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
	gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati a seguito di eventi calamitosi	<p>Rilascio pareri con riferimento al PAI</p> <p>Gestione e manutenzione rete di monitoraggio della cascata delle Marmore, sistemi di monitoraggio con funzioni di protezione civile implementazione reti di monitoraggio</p> <p>Organizzazione esercitazioni protezione civile; formazione volontari e associazioni di volontari e responsabili del C.O.C.</p> <p>Ricezione segnalazione da parte di soggetti privati danneggiati da eventi calamitosi di origine naturale (terremoti, esondazioni, frane) e/o antropica (esplosioni, incendi). Istruttoria tecnico-amministrativo dei procedimenti finalizzati al risarcimento dei danni e al ripristino dei beni danneggiati. Esecuzione accertamenti tecnici circa la presenza di situazioni di rischio per la pubblica e privata incolumità</p>	<p>Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</p>	<p>GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,</p>	
	Predisposizione e aggiornamento del piano del traffico e del piano della mobilità	<p>Redazione progetti relativi alla mobilità sostenibile (ZTL, Varchi elettronici, aree pedonali, zona zero, ecc)</p> <p>Coordinamento e partecipazione ad Agenda 22, Agenda Urbana e Piano per l'Accessibilità; Riunioni interdirezionali e predisposizione piani di riferimento</p> <p>Progetti di mobilità sostenibile e monitoraggio dei flussi ambientali correlati</p>	<p>Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il</p>	

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'*Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi*

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale- specific)	Ufficio competente
Trasporti	Funzioni assegnate con il Regolamento per l'esercizio del servizio di noleggio da rimessa con conducente e gestione relative autorizzazioni	<p>Funzioni amministrative attinenti al trasporto pubblico locale Contratto di servizio con ATC & Partners</p> <p>Rinnovi annuali licenze taxi e n.c.c.</p> <p>Gara unica regionale per l'affidamento del servizio trasporto pubblico locale</p> <p>Gestione contratti di servizio per i piani di bacino o per il p.r.t.</p> <p>Attività di Mobility Manager Attività tese a sviluppare il mobility management: riduzione uso auto private, cogestione stradale, potenziamento trasporto collettivo, bonus autobus, agevolazioni uso trasporto ferroviario, politica dei parcheggi, ecc.</p> <p>Programma di gestione dell'aviosuperficie</p> <p>Attuazione convenzione stipulata con Terni Reti, rapporti con il</p>	<p>Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</p> <p>Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione</p>	<p>GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>	<p>Direzione Polizia Locale – Mobilità Servizio Trasporti – Servizio Mobilità</p>

DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'					
<i>Dirigente Responsabile: Dott.ssa Gioconda Sassi</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale-specifica)	Ufficio competente
		gestore e associazioni di volo, rilascio diritto di superficie per la realizzazione di strutture sull'Aviosuperficie			
Viabilità, Segnaletica e relative concessioni Amministrative	Concessioni amministrative riferite al codice della strada	<p>Attività connessa alla viabilità urbana/circolazione</p> <p>Attuazione del piano generale del traffico urbano e gestione della viabilità, dalla fase progettuale a quella esecutiva, per la parte riguardante il segnalamento stradale</p> <p>Occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti; concessioni per pubblicità temporanea e permanente; segnaletica stradale; ordinanze municipali temporanee e permanenti, concessione passi carrabili.</p> <p>Affidamento tramite MEPA appalto segnaletica stradale. Lavori di pronto intervento sulla segnaletica stradale. Gestione amministrativo-contabile delle procedure inerenti la segnaletica Gestione e manutenzione segnaletica stradale</p>	<p>Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>Alterazione procedura per favorire un O.E. o soggetto terzo</p>	<p>GENERALE Contratti pubblici</p> <p>GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario,</p> <p>GENERALE Contratti pubblici</p>	Direzione Polizia Locale – Mobilità Servizio Viabilità

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
UFFICIO ICT - Innovazione PA e Smart City					
Gestione ICT - Innovazione PA e Smart City	Promozione e realizzazione di processi innovativi volti al miglioramento della qualità dei servizi erogati e all'aumento dell'efficienza organizzativa della struttura dell'Ente, anche attraverso la presentazione di proposte progettuali a valere su bandi nazionali, regionali e comunitari inerenti il Piano e- Government e la Società dell'informazione	<ul style="list-style-type: none"> • Curare le attività di trasformazione dell'Ente verso l'utilizzo del documento digitale (dematerializzazione documentale) • Dedicarsi allo studio di innovazioni tecnologiche da utilizzare per il miglioramento dei servizi offerti e dell'efficacia ed efficienza della direzione • Garantire la gestione delle attività di ricerca e sviluppo • Garantire il supporto ed il coordinamento nelle attività di ricerca e sviluppo • Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...), gestione procedure di gara, realizzazione interventi per l'attuazione delle 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.	-	ICT - Innovazione PA e Smart City

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		attività sopra indicate <ul style="list-style-type: none"> • Garantire la gestione dei fornitori individuati per le attività di ricerca e sviluppo 			
	Monitoraggio delle nuove implementazioni software, supporto per nuovi progetti informatici, analisi di quelle già in uso al fine dell'integrazione complessiva di sistema e della semplificazione informatica garantendo un'analisi di fattibilità per l'eventuale utilizzo di soluzioni Open Source in alternativa dei prodotti in licenza d'uso	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle soluzioni • Garantire la gestione dei progetti realizzati dalla direzione • Garantire il supporto ed il coordinamento dei progetti. • Garantire la gestione dei fornitori individuati per i vari progetti • Garantire il necessario supporto ai progetti delle direzioni • Curare la progettazione di infrastrutture software-hardware a supporto delle Direzioni • Curare la progettazione e supportare le Direzioni sui software direzionali verticali • Garantire l'analisi e la 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	ICT - Innovazione PA e Smart City

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
		<p>verifica sulla necessaria interoperabilità operativa tra i software delle direzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'analisi di fattibilità sulle possibili implementazioni di software Open Source o Libero per le nuove installazioni ma anche in sostituzione di codice proprietario esistente • Seguire l'andamento dei progetti curandone la rendicontazione e verificandone gli aspetti economici ed amministrativi 			
	Gestione Ufficio unico per P.I.C.T.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire tutte le attività legate alle Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione come richiesto dal Codice dell'Amministrazione Digitale 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	ICT - Innovazione PA e Smart City
	Pagamenti digitali	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di amministrazione Pago 	Non si rilevano comportamenti a	-	ICT - Innovazione PA e Smart City

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specificata)	Ufficio competente
		PA quali ad esempio: •indicare sul Portale delle Adesioni pago PA le modalità di interconnessione al sistema in oggetto, siano esse dirette o indirette; •per la modalità diretta, inserire sul Portale delle Adesioni pago PA il nominativo e i relativi riferimenti (che saranno trattati in conformità a quanto indicato nell'informativa privacy pubblicata sul Portale delle Adesioni) del Referente Tecnico per l'attivazione; •per ogni modalità indiretta, indicare sul Portale delle Adesioni pago PA il relativo Intermediario Tecnologico o Partner Tecnologico; •indicare, modificare ed eventualmente cancellare sul Portale delle Adesioni	rischio corruzione		

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		<p>pago PA i dati bancari necessari per l'accredito delle operazioni di pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Punto Fisco: Attività di amministrazione con funzioni di coordinamento e di controllo con tutto il personale, quali ad esempio abilitazione o disabilitazione dei colleghi dipendenti all'utilizzo della piattaforma. Le abilitazioni vengono effettuate attraverso un portale parallelo denominato "Vitruvio" 			
	Funzioni del Responsabile Transizione digitale (RTD)	<ul style="list-style-type: none"> garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	ICT - Innovazione PA e Smart City

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		cittadini			
	Gestione dei sistemi informativi e della rete informatica dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire le funzioni di Gestione dei Sistemi • Garantire la gestione dei server e della rete comunale • Garantire assistenza hardware e software sia ai server sia per le apparecchiature client che per gli apparati di rete • Garantire la gestione dei fornitori sia per quanto riguarda gli acquisti che per quanto riguarda l'assistenza • Garantire il supporto e l'orientamento alle attività di progettazione delle infrastrutture hardware e software • Progettazione, manutenzione e sviluppo dei sistemi inclusi dominio e posta elettronica, controllo degli accessi di soggetti 	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	ICT - Innovazione PA e Smart City

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
		<p>autorizzati esterni all'ente tramite strumenti sicuri (VPN, Virtual Private Network);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione sistemi per il lavoro agile degli utenti • Amministrazione della distribuzione degli accessi ad internet, antivirus, Intranet, Help desk primo livello, amministrazione di sistema, amministrazione della sicurezza, personal computer inclusa assistenza hardware e software alle macchine dell'Ente, Server Farm ed implementazione degli aggiornamenti • Garantire la progettazione, la messa in opera e il continuo adeguamento di policy di dominio atte ad assicurare un'adeguata protezione delle reti e dei 			

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
		domini dell'Ente <ul style="list-style-type: none"> • Garantire l'individuazione di qualsiasi tipo di minaccia informatica, anche non rilevata dagli strumenti in dotazione all'Ente e la messa in opera di adeguate contromisure • Analisi definizione e realizzazione sistema di disaster recovery • Gestione sistema di disaster recovery • Progettazione, delle reti di comunicazione sia per quanto riguarda i collegamenti fra le varie sedi che le reti di comunicazione necessarie per la realizzazione dei progetti dell'intero Ente anche attraverso i servizi del Sistema Pubblico di Connettività 			
	Supporto alle strutture dirigenziali per gli aspetti legati	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione Materiale di Formazione 	Alterazione procedure di	GENERALE Contratti	ICT - Innovazione PA e Smart City

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
	all'informatica	(Presentazioni, Documenti, Demo) <ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento dei corsi • Acquisti apparecchiature informatiche e monitoraggio sulle forniture di materiale informatico, collaborazione con le ditte incaricate dello sviluppo di nuovi applicativi. • Analisi di mercato • Definizione capitolati tecnici • Gestione gare e affidamenti • Gestione amministrativa acquisti (Ordini, Atti di Liquidazione, Bilancio) • Gestione attività elettorali preliminari • Predisposizione sistema per la raccolta dati • Predisposizione sistema per la presentazione dati (Anche su WEB) 	Legge	pubblici	

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione ambiente per la raccolta dati • Supporto tecnico alla raccolta dati • Analisi delle esigenze informatiche per la Direzione • Interazioni con tutte le Direzioni per l'analisi delle esigenze informatiche • Predisposizione del piano triennale delle esigenze informatiche 			
	Coordinamento delle attività relative all'introduzione delle innovazioni di processo	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi delle esigenze informatiche delle strutture dell'ente • Interazioni con tutte le strutture dell'ente per l'analisi delle esigenze informatiche • Predisposizione del piano triennale di informatizzazione • Monitoraggio delle nuove applicazioni • 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	ICT - Innovazione PA e Smart City

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Gestione Programma Agenda Urbana - Por Fesr 2014 – 2020	Realizzazione interventi previsti dal Programma Agenda Urbana - Azione 6.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...) per l'attuazione degli interventi previsti dall'Azione 6.1.1; • Gestione procedure di gara • Realizzazione interventi 	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	ICT - Innovazione PA e Smart City
Ufficio Agenda Urbana – Gestione integrata sportelli					
Coordinamento e gestione Programma di interventi Agenda Urbana POR FESR 2014-2020	Coordinamento interno all'ente per la fase di programmazione, gestione e controllo degli interventi previsti nel Programma Agenda Urbana - Asse VI POR FESR 2014-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di coordinamento della fase di programmazione sia di carattere generale che di settore in collaborazione con tutte le direzioni coinvolte, competenti in base alla materia (elaborazione atti di programmazione/riprogrammazione etc.); • Attività di coordinamento generale nella fase attuativa del sistema multitematico e pluriennale di interventi previsto dal Programma 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.	-	Agenda Urbana – Gestione integrata sportelli

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
		<p>e di tutte le direzioni/uffici dell'Ente a diverso titolo coinvolti come formalizzato anche nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) comunale;</p> <ul style="list-style-type: none"> Esecuzione di tutte le attività e gli adempimenti per l'espletamento delle funzioni di Organismo Intermedio (OI) - Autorità Urbana da parte del Comune di Terni per il POR FESR quali a titolo esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) comunale e relative Piste di Controllo; ▫ Attestazioni Spese - Relazioni annuali e periodiche; ▫ Supporto e supervisione Rendicontazione spese e relativi controlli nel 			

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		<p>Sistema informatico per il monitoraggio e la gestione dei fondi SMG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e divulgazione di tutti gli adempimenti di carattere generale, comprese note attuative, indicazione dei target da raggiungere, Convenzione Comune – Regione Umbria etc. necessari a consentire l'attuazione del Programma; 			
	Coordinamento e gestione Asse VII “Assistenza Tecnica” - Programma di interventi Agenda Urbana POR FESR 2014-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di coordinamento generale del sistema di interventi per l'asse VII 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.	-	Agenda Urbana – Gestione integrata sportelli
		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle procedure di gara inerenti agli interventi di competenza 	Alterazione procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	
	Funzione di referente tecnico con la Regione Umbria in relazione al Programma	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione delle attività previste per la funzione di referente tecnico con la Regione Umbria compresi tutti gli 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.	-	Agenda Urbana – Gestione integrata sportelli

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		adempimenti (ad es. Programmazione interventi – Procedure operative - Tavoli di progettazione – Convenzioni – Cronoprogrammi – Richieste rimborsi – Comitato di Sorveglianza – Partecipazione a iniziative pubbliche interistituzionali etc.);			
	Sviluppo e gestione di ulteriori Attività connesse al Programma	<ul style="list-style-type: none"> Attività di pianificazione, in collaborazione con le direzioni di settore, sui temi connessi allo Sviluppo Urbano Sostenibile sia dell'area urbana che a livello territoriale anche in relazione all'acquisizione di fonti di finanziamento e alla definizione di progettualità integrate e complesse a valere sui fondi strutturali; 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.	-	Agenda Urbana – Gestione integrata sportelli

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Definizione nuovo Programma di interventi Agenda Urbana PR FESR 2021-2027	Coordinamento per la programmazione e la definizione degli interventi previsti nel Programma Agenda Urbana PR FESR 2021-2027 (OP5 - Sviluppo territoriale sostenibile)	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi e studio dei Regolamenti EU relativi alla Politica di Coesione 2021-2027; • Analisi e studio del PR FESR 2021-2027 della Regione Umbria e di tutti gli ulteriori documenti di programmazione utili; • Predisposizione di sintesi e note informative alle direzioni comunali di settore necessarie alla programmazione ed elaborazione dei documenti; • Coordinamento interno relativo alla programmazione ed elaborazione degli interventi • Elaborazione e redazione del nuovo Programma Agenda Urbana in collaborazione con le direzioni di settore comunali e regionali competenti; 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.	-	Agenda Urbana – Gestione integrata sportelli

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con la Regione Umbria per tutti gli adempimenti necessari alla definizione/approvazione e del nuovo Programma. 			
Gestione integrata sportelli	Progetto per la Gestione integrata degli sportelli comunali	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di elaborazione della proposta progettuale per l'attuazione di un nuovo sistema di gestione integrata degli sportelli comunali, in collaborazione con le altre direzioni/uffici a diverso titolo coinvolti; • Gestione del sistema integrato degli sportelli secondo quanto definito dal progetto 	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.	-	Agenda Urbana – Gestione integrata sportelli
Ufficio Gestione documentale					
Gestione servizio di protocollo, spedizione, notifica,	Protocollazione e gestione posta interna ed esterna	Ricezione e protocollazione atti giudiziari	Non si rileva rischio corruzione	-	Gestione documentale

archivio, de materializzazione, casa comunale e albo pretorio		Ricezione posta, protocollazione de materializzazione e smistamento della stessa	Non si rileva rischio corruzione	-	Gestione documentale
		Spedizione posta comunale e tenuta della relativa contabilità	Non si rileva rischio corruzione	-	Gestione documentale
		Smistamento posta interna	Non si rileva rischio corruzione	-	Gestione documentale
		Presidio e gestione PEC	Non si rileva rischio corruzione	-	Gestione documentale
		Attività formativa sulla gestione documentale	Non si rileva rischio corruzione	-	Gestione documentale
		Supporto tecnico agli uffici sugli strumenti di protocollazione	Non si rileva rischio corruzione	-	Gestione documentale
	Archiviazione dei documenti e conservazione sostitutiva	Archiviazione documentazione cartacea proveniente dagli uffici comunali	Non si rileva rischio corruzione	-	Gestione documentale
		Conservazione sostitutiva tramite scansione della documentazione amministrativa	Non si rileva rischio corruzione	-	Gestione documentale
		Elaborazione progetti di archiviazione	Non si rileva Rischio corruzione	-	Gestione documentale Gestione documentale

	Accesso agli atti amministrativi	Accessi documentali interni ed esterni all'ente	Alterazione attività di ricerca per favorire/ostacolare re soggetti esterni	SPECIFICA Gestione notifiche, pubblicazioni, accesso	Gestione documentale
	Notifica di atti interni o esterni, albo pretorio, casa comunale	Notifica degli atti esterni o interni all'Ente; pubblicazione all'Albo Pretorio; deposito nella casa comunale di atti giudiziari e finanziari, relativa consegna agli utenti	Alterazione attività notificatoria per favorire soggetti esterni	SPECIFICA Gestione notifiche, pubblicazioni, accesso	Gestione documentale
Ufficio bct – Archivi Storici					
Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte	Definizione del programma annuale di attività di promozione della lettura	Studio e ricerca Contatti con autori, editori, relatori, ecc. elaborazione programma	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici
	Realizzazione di mostre bibliografiche e documentarie	Individuazione tematiche Realizzazione progetto Allestimento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici
	Organizzazione e realizzazione di eventi legati a particolari ricorrenze significative legate sia al tema del libro che più in generale alla storia	Individuazione tematiche progettazione evento realizzazione evento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Organizzazione eventi	bct – Archivi Storici
	Collaborazione con gli enti, istituti, associazioni, agenzie	contatti con soggetti partner	Non si rilevano comportamenti a		bct – Archivi Storici

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
	culturali del territorio per la realizzazione di calendari condivisi di attività di promozione		rischio corruzione	-	
	Elaborazione di progetti di promozione per l'accesso a finanziamenti regionali e nazionali ecc.	- individuazione bandi - realizzazione progetti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici
Gestione e promozione archivi storici decentrati e promozione degli archivi privati di interesse pubblico	Coordinamento attività di accesso ai documenti,	- recepimento richieste - relazioni con Soprintendenza - attività di front office	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici
	Elaborazione piani di conservazione e promozione degli stessi e promozione di archivi privati di interesse pubblico	- studio e ricerca - elaborazione progetti - contatti con Soprintendenza, Enti e privati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari	Attività di studio e ricerca	- Documentazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
decentrati	Attività di organizzazione e gestione servizi	- Incremento del patrimonio documentale - attività di tutela e conservazione del patrimonio - organizzazione dei servizi all'utente - gestione dei servizi all'utente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici
	Attività di rilevazione e analisi dati	- raccolta dati statistici - elaborazione dati - pubblicazione dati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici
	Programmazione annuale e andamento GENERALE del servizio	- elaborazione programmazione annuale in relazione ai servizi e delle raccolte	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici
	Programmazione e gestione “sistema bct” e suo sviluppo (servizi bibliotecari decentrati)	- rilevazione bisogni collettività - collaborazione con enti e associazioni per creazione nuovi servizi decentrati - gestione decentramento Biblioluna	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
	Elaborazione progetti volti alla promozione dei servizi	- Studio e rilevazione bisogni utenza - elaborazione piani di miglioramento dei servizi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici
	Attuazione delle linee di indirizzo relative ai servizi bibliotecari	- progettazione - esecuzione piani di miglioramento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici
	Gestione risorse finanziarie dei servizi BCT	Gestione entrate del servizio	Alterazione dati per favorire soggetti esterni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	bct – Archivi Storici
		Acquisto materiale documentario	Requisiti personalizzati nelle gare Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	bct – Archivi Storici
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione	Gestione risorse finanziarie attività culturali	Acquisto beni di consumo	Requisiti personalizzati nelle	GENERALE Contratti pubblici	bct - Archivio / Servizi Culturali

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
dei servizi bibliotecari decentrati / Attività Culturali			gare Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori		
		Affidamento esecuzione attività culturali e laboratoriali	Requisiti personalizzati nelle gare Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	bct - Archivio / Servizi Culturali
		Affidamento interventi di manutenzione e conservazione sul patrimonio documentario	Requisiti personalizzati nelle gare Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	bct – Archivi Storici
Gestione archivi storici	Ricerca archivistica propria o su richiesta dell'utenza	Ricerca materiale atto a soddisfare le richieste	Non si rileva rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici
	Riordino archivistico	Verifica del materiale, ricollocazione e inventariazione dello stesso	Non si rileva rischio corruzione	-	bct – Archivi Storici

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Gestione Programma Agenda Urbana - Por Fesr 2014 – 2020	Realizzazione interventi previsti dal Programma Agenda Urbana - Azione 6.4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...) per l'attuazione degli interventi previsti dall'Azione 6.4.1 • Gestione procedure di gara • Realizzazione interventi 	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	bct – Archivi Storici
Ufficio Servizi Culturali					
Attività Culturali	Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte	ideazione, progettazione e realizzazione attività dirette spettacolo dal vivo ideazione, progettazione ed allestimento esposizioni temporanee attività laboratoriali, didattiche e progetti specifici per le scuole Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...), gestione procedure di gara, realizzazione interventi per l'attuazione delle attività sopra indicate partecipazione e/o sostegno alla partecipazione a bandi comunitari, nazionali, regionali e locali	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici -	Servizi Culturali

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Attività Culturali	Sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte mediante l'erogazione di contributi	Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...), gestione bando monitoraggio e verifica contributi ad associazioni collaborazione progettuale e organizzativa ad attività ideate e realizzate da soggetti terzi rapporti con l'associazionismo culturale	Alterazione procedure di Legge e/o regolamentari Requisiti personalizzati nel bando di concessione dei contributi	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi Culturali
Strutture Comunali	Gestione delle strutture comunali destinate ad attività culturali, artistiche, museali ed espositive	coordinamento organizzativo per il buon funzionamento e la sicurezza delle strutture gestione rapporti con soggetti esterni gestione operativa, uso ed assegnazione strutture	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi Culturali
Strutture Comunali	Assegnazione immobili comunali a soggetti esterni per attività	Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...), gestione bando Stipula accordi attuativi monitoraggio e verifica degli accordi attuativi	Alterazione procedure di legge e regolamentari	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Attività Museali	Gestione e promozione del sistema museale	incremento del patrimonio artistico gestione del patrimonio artistico azioni di tutela e conservazione del patrimonio artistico	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione procedure di legge	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi Culturali

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA					
<i>Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specific)	Ufficio competente
		controllo di gestione del contratto di concessione di servizi del Sistema Museale, Teatrale ed Espositivo		/Contratti Pubblici	
Gestione Programma Agenda Urbana - Por Fesr 2014 – 2020	Realizzazione interventi previsti dal Programma Agenda Urbana - Azione 6.4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...) per l'attuazione degli interventi previsti dall'Azione 6.4.1 • Gestione procedure di gara • Realizzazione interventi 	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Servizi Culturali

DIREZIONE WELFARE					
<i>Dirigente responsabile ad interim: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – specifica)	Ufficio competente
AREA FAMIGLIA	Minori e Famiglia	Misure per la riduzione della istituzionalizzazione (affido familiare, adozioni, progetto P.I.P.P.I., Care Leavers)	Grado di discrezionalità decisionale	Specifica Welfare	Welfare Servizio Territoriale-Familiare-sociosanitario
		Interventi a sostegno e tutela per i minori a rischio, programmazione e gestione delle comunità residenziali e semiresidenziali per minori, domiciliare per minori.	Grado di discrezionalità decisionale	Specifica Welfare	Welfare Servizio Territoriale-Familiare-sociosanitario
		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	Grado di discrezionalità decisionale	Specifica Welfare	Welfare Servizio Territoriale-Familiare-sociosanitario
		Servizi ed interventi per le famiglie a sostegno della funzione genitoriale durante le fasi del ciclo vitale	Grado di discrezionalità decisionale	Specifica Welfare	Welfare Servizio Territoriale-Familiare-sociosanitario
		Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per strutture residenziali per minori	Alterazione procedure di legge	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	Welfare Servizio Amministrativo

DIREZIONE WELFARE					
<i>Dirigente responsabile ad interim: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – specifica)	Ufficio competente
AREA FAMIGLIA				destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
		Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Mancata pubblicità e trasparenza; Discrezionalità decisionale	Generale Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo
	Anziani	Programmazione e promozione rete attività e servizi per la popolazione anziani; (centri sociali etc)	Grado di discrezionalità decisionale	Specifica Welfare	Welfare Servizio Tecnico Amministrativo Servizio Comunitario – Coordinamento Ufficio di Piano
		Interventi di integrazione socio sanitaria in raccordo con l'ASL territoriale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	----	Welfare Servizio Territoriale-Familiare-sociosanitario
		Programmazione e gestione dei servizi sociali territoriali e dei servizi sociali di comunità	Grado di discrezionalità decisionale	Specifica Welfare	Welfare Servizio Territoriale-Familiare-sociosanitario

DIREZIONE WELFARE					
<i>Dirigente responsabile ad interim: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – specifica)	Ufficio competente
AREA FAMIGLIA		Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per strutture residenziali per anziani autosufficienti	Alterazione procedure di legge	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Amministrativo
		Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Mancata pubblicità e trasparenza; Discrezionalità decisionale	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo
	Disabilità	Interventi di integrazione socio sanitaria in raccordo con l'ASL territoriale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	----	Welfare Servizio Territoriale-Familiare-sociosanitario Servizio Comunitario – Coordinamento Ufficio di Piano
		Programmazione e gestione dei servizi sociali territoriali e dei servizi sociali di comunità	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	----	Welfare Servizio Territoriale-Familiare-sociosanitario

DIREZIONE WELFARE					
<i>Dirigente responsabile ad interim: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – specifica)	Ufficio competente
		Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per strutture residenziali per persone con disabilità	Alterazione procedure di legge	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Amministrativo
		Servizi di accompagnamento al lavoro	Livello di interesse esterno	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Comunitario – Coordinamento Ufficio di Piano
		Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Mancata pubblicità e trasparenza; Discrezionalità decisionale	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo

DIREZIONE WELFARE					
<i>Dirigente responsabile ad interim: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – specifica)	Ufficio competente
AREA VULNERABILITA'	Disagio ed emarginazione	Misure nazionali - reddito di cittadinanza	Alterazione procedure di legge	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Territoriale-Familiare-sociosanitario
		Violenza di genere	Grado di discrezionalità decisionale	Specifica Welfare	Welfare Servizio Comunitario – Coordinamento Ufficio di Piano Servizio Amministrativo
		Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per Centri Anti Violenza	Alterazione procedure di legge	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Amministrativo
		Pronta accoglienza sociale	Grado di discrezionalità decisionale	Specifica Welfare	Welfare Servizio Tecnico Amministrativo Servizio Comunitario – Coordinamento

DIREZIONE WELFARE					
<i>Dirigente responsabile ad interim: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – specifica)	Ufficio competente
					Ufficio di Piano
		Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Mancata pubblicità e trasparenza; Discrezionalità decisionale	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo
	Immigrazione	Interventi di promozione e sviluppo di azioni di sostegno per le pari opportunità e per l'integrazione dei cittadini stranieri	Grado di discrezionalità decisionale	Specifica Welfare	Welfare Servizio Tecnico Amministrativo
		Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati	Alterazione procedure di legge	Specifica Welfare	Welfare Servizio Territoriale-Familiare-sociosanitario
		Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Mancata pubblicità e trasparenza; Discrezionalità decisionale;	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo

DIREZIONE WELFARE					
<i>Dirigente responsabile ad interim: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – specifica)	Ufficio competente
AREA VULNERABILITA'	Programmazione sociale di zona – Ufficio di Piano	Partecipazione territoriale e gestione beni comuni – Patti di collaborazione	Alterazione procedure di legge	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Tecnico Amministrativo
		Attività di studio e coordinamento Ufficio di Piano a supporto della programmazione sociale di zona;	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	----	Welfare Servizio Comunitario – Coordinamento Ufficio di Piano
		Valorizzazione e promozione enti terzo settore	Mancata trasparenza del processo decisionale	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Tecnico Amministrativo Servizio Comunitario – Coordinamento Ufficio di Piano
		Rapporti interistituzionali 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	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	----	Welfare Servizio Territoriale-Familiare-sociosanitario Servizio Comunitario – Coordinamento Ufficio di Piano

DIREZIONE WELFARE					
<i>Dirigente responsabile ad interim: Dott.ssa Donatella Accardo</i>					
Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – specifica)	Ufficio competente
		Programmazione e gestione dei servizi sociali territoriali e dei servizi sociali di comunità	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	----	Welfare Servizio Territoriale- Familiare-sociosanitario
		Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Mancata pubblicità e trasparenza; Discrezionalità decisionale	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Welfare Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo
	Politiche abitative	Assegnazione/cambio alloggi ERP; contributi per il pagamento del canone di locazione; rilascio certificazione idoneità abitativa	Alterazione procedure di legge	Generale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Welfare Servizio Amministrativo

SCHEDE TRASVERSALE:																
Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione del Rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Impatto	Probabilità	Livello di Rischio (PxI)	Motivazione				Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	Verifica esigenze vari uffici redazione programma pubblicazione	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Contratti pubblici	uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Medio	Medio	Medio	Rischi correlati ai livelli di discrezionalità e di interessi esterni	Codice di comportamento Trasparenza	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	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	Rilevazione e comunicazione dei fabbisogni (SI / NO) Motivazione sulle scelte di programmazione (SI / NO)	Tutte le Direzioni
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LAVORI PUBBLICI	Redazione Programma Triennale Lavori Pubblici e relativo Elenco annuale Adempimenti relativi a Pubblicazione, Modifiche, Aggiornamenti	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione 3) Alterazione procedure di Legge	Contratti pubblici	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento Formazione Monitoraggio tempi procedurali Trasparenza	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 Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	Rilevazione e comunicazione dei fabbisogni (SI / NO) Motivazione sulle scelte di programmazione (SI / NO)	Tutte le Direzioni
PROGETTAZIONE ED ATTUAZIONE DI NUOVE OPERE PUBBLICHE E OPERE DI URBANIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE URBANA, NONCHE' DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA, DI RESTAURO E RESTAURO DEL PATRIMONIO EDILIZIO COMUNALE, COMPRESO IL PATRIMONIO CIMITERIALE, IL VERDE PUBBLICO E LE OPERE D'ARTE PUBBLICA, LA PUBBLICA ILLUMINAZIONE, GLI INTERVENTI PER LA DIFESA DEL SUOLO A RISCHIO	Definizione oggetto dell'affidamento Nomina del RUP Redazione progetti opere pubbliche e loro realizzazione in coerenza con gli strumenti programmatici dell'Ente	Alterazione procedure di Legge	Contratti pubblici	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento Formazione Monitoraggio tempi procedurali Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) applicazione normative tecniche sulle materie oggetto di progettazione 3) verifica competenze professionali 4) verifica procedure, normative e competenze a cura del Dirigente	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	Rispetto normative e competenze (SI / NO) Sottoscrizione dichiarazione sull'assenza del conflitto di interesse da parte del RUP (SI / NO) Osservanza delle linee guida ANAC in materia di RUP (SI / NO)	Tutte le Direzioni tecniche che progettano opere pubbliche
PROGETTAZIONE FORNITURE E SERVIZI	Definizione oggetto dell'affidamento Nomina del RUP Progettazione strumenti / elaborati tecnici - progettuali proceduratici a appalto / affidamento / concessione	Alterazione procedure di Legge Uso improprio o distorto della discrezionalità	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa		Tutte le Direzioni
APPALTI PER AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE - CONCESSIONI	individuazione della procedura di aggiudicazione	abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni

determinazione a contrarre	non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
stesura bando gara, capitolato, disciplinare	1) incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente; 4) mancata acquisizione del cig; 5) mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte;	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
pubblicazione atti di gara	irregolare o assente pubblicazione	Contratti pubblici	Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
verifica documentazione presentata dai concorrenti	1) mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
Nomina commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
selezione migliore offerta	uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente;	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
verifica offerte anomale e congruità offerte	non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
Determinazione e pubblicazione aggiudicazione	non corretta verifica istruttoria	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
Verifica requisiti generali e speciali propedeutici all'aggiudicazione efficace	Disamina requisiti non corretta al fine di favorire un concorrente	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
stesura contratto	Introduzione clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
PROCEDURA NEGOZIATA	Determina a contrarre	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	Avviso di indagine preliminare di mercato	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto

Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	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)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Rispetto normativa in materia di conflitto di interesse, rispetto art. 35 bis D.LGS. n. 165/2001 in capo ai commissari	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO) 2) % procedure verificate a cura del Dirigente	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni

	richiesta preventivo / lettere invito	scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
			Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	Nomina commissari di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	verifica offerte	uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	aggiudicazione	non corretta verifica istruttoria	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	verifica requisiti	Disamina requisiti non corretta al fine di favorire un concorrente	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	Stipula contratto	Introduzione clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	Determina a contrarre	1) eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti ; 2) ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'amministrazione; 3) ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge 4) non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	Verifica requisiti	Disamina requisiti non corretta al fine di favorire un concorrente	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	Stipula contratto	Introduzione clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	Affidamento diretto - somma urgenza (art. 163 D.Lgs. n.50 /2016	Abuso della procedura	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
PROCEDURE MEPA	Ricerca offerte per selezione migliore offerta	mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio)
	Determina a contrarre	non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto

Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO) 2) % procedure verificate a cura del Dirigente	Tutte le Direzioni
Rispetto normativa in materia di conflitto di interesse, rispetto art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001 in capo ai commissari Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica procedure a cura del Dirigente 3) applicazione principio rotazione	Misure di controllo Misura di rotazione	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO) 2) % applicazione rotazione rispetto al totale degli affidamenti	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni

	Predisposizione atti di gara in caso di RDO o Accordo quadro	1) Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli; 2) individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto; 3) formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente; 4) mancata acquisizione del cig; 5) mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte;	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	Verifica offerte in caso di RDO o Accordo quadro	uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente;	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	Verifica anomalia o congruità offerte	non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	Verifica requisiti	Disamina requisiti non corretta al fine di favorire un concorrente	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	Stipula contratto	Introduzione clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
ADESIONE CONVENZIONI CONSP	Verifica convenzioni sussistenti e requisiti, Adesione convenzioni Consp	mancato rispetto procedure e requisiti previsti	Contratti pubblici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica esecuzione	Mancata o insufficiente verifica	Contratti pubblici	Elusione normativa Utilizzo improprio o distorto della discrezionalità inadeguatezza procedure di controllo	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto
	Eventuali modifiche contrattuali	ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Contratti pubblici	Elusione normativa Utilizzo improprio o distorto della discrezionalità	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto
	verifica subappalto	1) autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa; 2) accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Contratti pubblici	Elusione normativa Utilizzo improprio o distorto della discrezionalità inadeguatezza procedure di controllo	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto

Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica procedure a cura del Dirigente	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica procedure a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO) 2) % procedure verificate a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP 3) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati per l'esecuzione (SI / NO)	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica procedure a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO) 2) % procedure verificate a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Tutte le Direzioni
Codice di comportamento	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica procedure a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO) 2) % procedure verificate a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Tutte le Direzioni

	collaudo	1) nomina componenti commissione collaudo con criteri non conformi norma; 2) mancata denuncia vizi della fornitura	Contratti pubblici	Elusione normativa Utilizzo improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica procedure a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO) 2) % procedure verificate a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Tutte le Direzioni
	applicazione penali	non corretta applicazione di penali atte a favorire il fornitore	Contratti pubblici	Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica procedure a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO) 2) % procedure verificate a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Tutte le Direzioni
	liquidazione fatture	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità; 2) mancata applicazione penali; 3) errato calcolo importo da liquidare		Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica procedure a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO) 2) % procedure verificate a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Tutte le Direzioni
	pagamenti (il mandato di pagamento è a carico di altro ufficio)	Mancato rispetto dei termini di pagamento. Mancato rispetto nei pagamenti dell'ordine cronologico di arrivo dei documenti contabili.	Contratti pubblici	Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) verifica procedure a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO) 2) % procedure verificate a cura del Direttore dell'Esecuzione / RUP	Tutte le Direzioni
	Rendicontazione contratto	Mancato rispetto normativa	Contratti pubblici	Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Trasparenza						
PROROGHE E OPZIONI DI RINNOVO	Verifica dei requisiti di Legge, predisposizione atti necessari	Richiedo di proroga / rinnovi al di fuori delle ipotesi consentite dalla Legge	Contratti pubblici	Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa sugli appalti pubblici 2) duplice valutazione RUP / Dirigente	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
ACCESSO AGLI ATTI DI GARA - AFFIDAMENTO	Ricezione richieste, disamina, riscontro		Contratti pubblici	Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento Trasparenza	1) applicazione normativa 2) duplice valutazione RUP / Dirigente	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	1) Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI	Individuazione fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Incarichi e nomine	Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto	Rischi correlati ai livelli di discrezionalità e di interessi esterni	Codice di comportamento	Rispetto normativa nella individuazione del fabbisogno	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	Rispetto normativa nella individuazione del fabbisogno (SI / NO)	Tutte le Direzioni
	Riconoscimento personale in servizio	Riconoscimento non verificato al fine di favorire soggetti esterni a scapito dell'Amministrazione		Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	Rispetto normativa / riconoscimento personale in servizio	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	Rispetto normativa / riconoscimento personale in servizio (SI / NO)	Tutte le Direzioni
	Predisposizione avviso	Individuazione di condizioni che possono favorire determinati soggetti		Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	Rispetto normativa / esperimento della procedura selettiva/comparativa prevista	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	Rispetto normativa / esperimento della procedura selettiva/comparativa prevista (SI / NO)	Tutte le Direzioni
	Esame domande (curricula)	Disamina requisiti non corretta al fine di favorire un candidato		Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	Rispetto normativa	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
	Verifica assistenza requisiti richiesti	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	Rispetto normativa / esplicitazione della valutazione oggettiva dei requisiti	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	Rispetto normativa / esplicitazione della valutazione oggettiva dei requisiti (SI / NO)	Tutte le Direzioni
	Verbale / relazione su esame comparativo	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento		Misure di controllo	In attuazione	Continuativa		Tutte le Direzioni
	Acquisizione attestazione dichiarazione di insussistenza cause incompatibilità	Omissione acquisizione attestazione al fine di eludere normativa		Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	Rispetto normativa	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
	Determinazione motivata di affidamento			Uso improprio o distorto della discrezionalità Elusione normativa	Livello di discrezionalità connesso all'esercizio delle attività	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	Rispetto normativa	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni
	Stipula contratto	Introduzione clausole che favoriscono l'incaricato a		Uso improprio o distorto della	Livello di discrezionalità	Alto	Medio	Alto		Codice di comportamento	Rispetto normativa	Misure di controllo	In attuazione	Continuativa	Rispetto normativa (SI / NO)	Tutte le Direzioni

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI Dirigente: Dott.ssa EMANUELA DE VINCENZI																
Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione Del Rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Impatto	Probabilità	Livello di Rischio (Pxl)	Motivazione				Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficiale responsabile
Gestione delle risorse finanziarie del Consiglio Comunale e delle indennità dei Consiglieri Comunali	Gestione gettoni di presenza, rimborsi spese di viaggio, missioni, indennità Rimborsi ai datori di lavoro dei Consiglieri Comunali	Alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione di procedure / attività ai fini della concessione di privilegi	SPECIFICA Gestione trattamento economico amministratori	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	bassa	medio	ipotizzabile alterazione dati	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Respetto delle previsioni indicate nella normativa e dal Regolamento di settore. Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di regolamentazione Misure di trasparenza	in attuazione	costante	differenza tra spesa stimata e spesa liquidata	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali
Supporto al Segretario Generale	Attività di Segreteria. Supporto su quesiti e pareri. Supporto nella predisposizione di piani, relazioni, circolari. Supporto nella vigilanza e nella analisi delle segnalazioni delle condotte illecite	Manipolazione dei dati o delle evidenze dell'analisi, occultamento di elementi conoscitivi ai fini dell'alterazione della valutazione	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	alto	bassa	medio	La correttezza dell'operato dell'Ufficio è a presidio dell'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione nell'ente. Per questo l'impatto sarebbe alto, laddove il rischio si verificasse, anche se il livello è mitigato dal ruolo centrale di input e controllo svolto dal RICT a garanzia delle procedure	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Controlli interni	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% inserimento istruttorie - documenti nella cartella condivisa	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali
Supporto al Segretario Generale nelle funzioni attribuite nell'ambito dei controlli interni	Collaborazione per la verifica di regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni dirigenziali e dei contratti (controllo successivo)	Manipolazione dei dati o delle evidenze dell'analisi, occultamento di elementi conoscitivi ai fini dell'alterazione della valutazione	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	basso	basso	basso	ipotizzabile manipolazione o alterazione dati	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Controlli interni	verbalizzazione delle attività di controllo	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% verbali sul totale delle sedute di controllo effettuate	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali
	Collaborazione nella redazione dei referi di controllo interno di competenza	Alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	alto	basso	medio	L'impatto sarebbe alto, laddove il rischio si verificasse, tuttavia il livello di rischio è mitigato dal ruolo centrale di input e controllo svolto dal Segretario Generale a garanzia delle procedure di sua competenza	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Controlli interni	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% inserimento istruttorie interne nella cartella condivisa	Ufficio Segreteria Generale - Organismi Istituzionali Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
Supporto nelle funzioni di ufficiale rogante	Istruttoria, predisposizione, perfezionamento dei contratti in forma pubblica amministrativa rogati dal Segretario Generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto interesse	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Controllo di regolarità amministrativa sui contratti rogati	Misure di controllo	Da attuare	costante	% controlli sui contratti rogati	Ufficio Appalti e contratti
	Contatti con parti del sommatario e calendario appuntamenti Segretario Generale e Dirigenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto interesse	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse						
Istruttoria pratiche concernenti i sinistri	Ricevimento ed esame di denunce sinistri	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Basso	Basso	Basso	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Assicurazioni

	Richiesta di relazioni tecniche alle Direzioni interessate in merito ai sinistri	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Basso	Basso	Basso	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Assicurazioni
	Vaglio necessari di relazioni medico legali tecniche	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Basso	Basso	Basso	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Assicurazioni
	Esame e valutazioni dei verbali delle forze di polizia e delle relazioni tecniche di parte	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Basso	Basso	Basso	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Assicurazioni
	Esame e valutazioni dei danni denunciati	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Basso	Basso	Basso	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Assicurazioni
	Tentativo di conciliazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Basso	Basso	Basso	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Assicurazioni
	Liquidazione danni nelle ipotesi previste	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Alto	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Assicurazioni
Gestione vertenze giudiziali concernenti i sinistri	Esame degli atti di citazione e di ogni altra documentazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	Basso	Medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Assicurazioni
	Predisposizione relazioni per avvocatura comunale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	Basso	Medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Assicurazioni
Gestione appalti concessioni alienazioni	Gestione appalti concessioni alienazioni	Alterazione delle procedure di legge Conflitto di interessi	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	Alto	Alto	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione per conflitto di interesse Protocolli di legalità Controlli interni Informatizzazione Divieto pantouflage	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Ufficio Appalti Contratti
Controllo qualità dei servizi	Programmazione rilevazioni indagini di customer satisfaction Elaborazione report	Uso improprio o distorto della discrezionalità nel rilevare e segnalare la mala gestione Manipolazione dei dati o delle evidenze dell'analisi, occultamento di elementi espositivi ai fini dell'alterazione della valutazione	GENERALE Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione di misure di controllo	Medio	basso	Medio	Possibile uso improprio della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini / Controllo sulla qualità dei servizi - Sindaco e Giunta Comunale
From office con utenti esterni	Attività di informazione, consulenza, orientamento, assistenza agli utenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interesse	SPECIFICA Orientamento utenza	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	Medio	Basso	Medio	Possibili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini / Controllo sulla qualità dei servizi - Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale

	Gestione punti informativi di area (Digpass, cultura, informa giovani, consumatori)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interesse	SPECIFICA Orientamento utenza	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	Medio	Basso	Medio	Possibili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini / Controllo sulla qualità dei servizi - Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
Gestione della comunicazione istituzionale tramite social network	Elaborazione e redazione della comunicazione dell'Ente tramite social network	Uso improprio o distorto della discrezionalità, Gaufitto d'interesse	SPECIFICA Gestione delle informazioni ai fini della comunicazione	Interessi esterni	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Medio	Basso	Medio	Possibili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini / Controllo sulla qualità dei servizi - Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
Gestione della comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa del Sindaco Ufficio Stampa della Giunta comunale Gestione comunicazione social Sindaco e Giunta Redazione del Piano annuale di comunicazione istituzionale per la parte di competenza	Rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio	SPECIFICA Gestione delle informazioni ai fini della comunicazione	Interessi esterni	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Alta	Alto	Possibili influenze esterne e rivelazione di atti interni. Il livello di rischio indicato è alto in quanto seppure l'ufficio adotti misure generali relative al rispetto del codice di comportamento e misure specifiche di trasparenza volte a contrastare il rischio di rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio, laddove questo si verificasse determinerebbe un considerevole impatto sull'Ente.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini / Controllo sulla qualità dei servizi - Comunicazione Sindaco e Giunta Comunale
Supporto alle funzioni del Sindaco	Gestione delle procedure per le nomine in capo al Sindaco	Mancata istruttoria volta ad accertare l'assenza di cause di inconfidenzialità e incompatibilità	Generale Incarichi e nomine	Interessi esterni (privati illeciti) Mancanza di trasparenza	Livello di interesse esterno Grado di opacità del processo decisionale	Alto	basso	Medio	Interesse esterno-opacità del processo decisionale	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Rispetto normativa su inconfidenzialità e incompatibilità	Rispetto disposizioni organizzative inserite nel PTPCT	Misure di regolamentazione	In attuazione	costante	% delle istruttorie che rispettano le previsioni sul totale delle istruttorie	Gabinetto del Sindaco
	Gestione dello status del Sindaco	Alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione di procedure / attività ai fini della concessione di privilegi	SPECIFICA Gestione trattamento economico amministratori	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	Alto	basso	Medio	Interesse esterno-alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione-attività ai fini della concessione di privilegi	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di regolamentazione Misure di trasparenza	in attuazione da attuare	costante costante	% delle istruttorie che rispettano le previsioni sul totale delle istruttorie % delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Gabinetto del Sindaco
Supporto alle funzioni della Giunta	Gestione dello status della Giunta	Alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione Alterazione di procedure / attività ai fini della concessione di privilegi	SPECIFICA Gestione trattamento economico amministratori	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	Alto	basso	Medio	Interesse esterno-alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione-attività ai fini della concessione di privilegi	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Rispetto delle previsioni indicate nella normativa e dal Regolamento di settore Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di regolamentazione Misure di trasparenza	in attuazione da attuare	costante costante	% delle istruttorie che rispettano le previsioni sul totale delle istruttorie % delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Gabinetto del Sindaco
Conferimento di riconoscimenti ed	Istruttorie dei riconoscimenti e delle onorificenze	Soppravvalutazione di fatti e meriti riferiti ai destinatari	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Gabinetto del Sindaco
											Rispetto delle previsioni indicate nella normativa e dal Regolamento di settore	Misure di regolamentazione	in attuazione	costante	% delle istruttorie che rispettano le previsioni sul totale delle istruttorie	

onificenze da parte del Comune di Terni	Eventuale attività contrattuale nell'ambito dell'organizzazione delle cerimonie di conferimento dei vari riconoscimenti ed onificenze	Alterazione delle procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	Alto	Alto	Alto	Interessi esterni-alterazione procedure di legge	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione per conflitto di interesse Protocolli di legalità Controlli interni Informatizzazione Divieto pantouflage	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Gabinetto del Sindaco
Supporto alle strutture dirigenziali per la realizzazione di grandi eventi	Eventuale attività contrattuale nell'ambito dell'organizzazione di inaugurazioni, convegni e manifestazioni varie in supporto agli Assessorati e alle Direzioni	Alterazione delle procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni Mancanza di trasparenza	Livello di interesse esterno Grado di opacità del processo decisionale	Alto	Alto	Alto	Interessi esterni-alterazione procedure di legge-mancanza di trasparenza	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione per conflitto di interesse Protocolli di legalità Controlli interni Informatizzazione Divieto pantouflage	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Gabinetto del Sindaco
Cerimoniale	Eventuale attività contrattuale nell'ambito della cura delle attività volte alla celebrazione delle solennità civili e religiose annualmente ricorrenti	Alterazione delle procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni Mancanza di trasparenza	Livello di interesse esterno Grado di opacità del processo decisionale	Alto	Alto	Alto	Interessi esterni-alterazione procedure di legge-mancanza di trasparenza	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione per conflitto di interesse Protocolli di legalità Controlli interni Informatizzazione Divieto pantouflage	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Gabinetto del Sindaco
Gestione patrocini	Cura del procedimento di concessione di patrocinio, o sovoganzazione, o manifestazioni menevoli	Alterazione di procedure / attività ai fini della concessione di privilegi	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto	Interessi esterni Mancanza di trasparenza	Livello di interesse esterno Grado di opacità del processo decisionale	Alto	Basso	Medio	Interessi esterni-alterazione procedure ai fini della concessione di privilegi-mancanza di trasparenza	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure Rispetto delle previsioni indicate nella normativa e circolari	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Gabinetto del Sindaco
Relazioni esterne del Sindaco e della Giunta comunale per impegni istituzionali	Organizzazione del servizio di guida e di accompagnamento per i servizi richiesti da Sindaco ed Assessori	Utilizzo improprio dell'autovettura Utilizzo improprio dell'autovettura	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Mancata regolamentazione Scarsa responsabilizzazione interna	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Medio	Basso	Medio	Mancata regolamentazione- Scarsa responsabilizzazione interna-utilizzo improprio autovettura	Formazione Codice di comportamento	Ritorno collegiale interna all'Ufficio	Misure di sensibilizzazione e partecipazione	In attuazione	Costante	N. riunioni al mese	Gabinetto del Sindaco
Attività di gemellaggio, patri di amicizia e collaborazione	Cura delle attività finalizzate a mantenere e a rafforzare gli scambi culturali, economici e turistici tra le comunità delle città gemellate	Favorire alcuni soggetti che abbiano interessi privati in attività connesse	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	Medio	Basso	Medio	Interesse esterno-favorire soggetti che abbiano interessi privati in attività connesse	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Gabinetto del Sindaco
	Cura delle attività finalizzate a creare nuovi gemellaggi o patri di amicizia	Favorire alcuni soggetti che abbiano interessi privati in attività connesse	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	Medio	Basso	Medio	Interesse esterno-favorire soggetti che abbiano interessi privati in attività connesse	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Gabinetto del Sindaco
Attività connesse alle politiche per la pace ed alla cooperazione internazionale	Gestione dei progetti di cooperazione internazionale con particolare riferimento a quelli organizzati da FELCOS Umbria, Fondo di Enti Locali per la Cooperazione Decentrata e lo Sviluppo Umano Sostenibile, di cui il Comune di Terni è socio sostenitore	Mancato controllo contabile sui rendiconti presentati dalle Associazioni che svolgono attività di cooperazione internazionale	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	Medio	Basso	Medio	interesse esterno-mancato controllo contabile	Formazione Codice di comportamento	Condivisione attività istruttorie	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie condivise sul totale delle istruttorie	Gabinetto del Sindaco
Consulenza legale	Attività istruttoria Stesura parere	Conflitto di interesse	Generale Affari legali e contenzioso	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	alto	medio	alto	Possibili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Rispetto delle previsioni indicate dalla normativa e dal Codice deontologico	Misure di regolamentazione	In attuazione	costante	% rispetto previsioni normative e codice deontologico	Avvocatura
Rappresentanza in giudizio	Attività istruttoria Attività difensiva Attività professionale in giudizio	Conflitto di interesse	Generale Affari legali e contenzioso	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	alto	medio	alto	Possibili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Rispetto delle previsioni indicate dalla normativa e dal Codice deontologico	Misure di regolamentazione	In attuazione	costante	% rispetto previsioni normative e codice deontologico	Avvocatura

Gestione della comunicazione istituzionale e del Consiglio comunale	Attività di comunicazione e informazioni di contenuti di interesse pubblico tra diversi soggetti: sistema politico, mass media, cittadini. Ufficio stampa del Consiglio comunale	Rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'Ufficio	SPECIFICA Gestione delle informazioni ai fini della comunicazione	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	medio	medio	Il livello di rischio indicato è medio in quanto risultante dalla considerazione che, seppure l'Ufficio adotti misure generali relative al rispetto del codice di comportamento e misure specifiche di sensibilizzazione volte a contrastare il rischio di rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'ufficio, laddove questo si verificasse determinerebbe un considerevole impatto sull'Ente.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Riunioni periodiche di confronto	Misure di sensibilizzazione	In attuazione	costante	Numero di incontri al mese	Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica	
Gestione del sito web istituzionale	Attività di aggiornamento dei contenuti del sito per l'ambito di propria competenza	Alterazione/manipolazione/gestione impropria di informazioni e documentazione	SPECIFICA Gestione delle informazioni ai fini della comunicazione	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	medio	medio	Il livello di rischio-medio è stato indicato in considerazione del livello di discrezionalità concesso all'esercizio dell'attività e tenendo conto del particolare impatto che l'eventuale alterazione/manipolazione/gestione impropria di informazioni e documentazione avrebbe sull'immagine dell'Ente	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	PIAO - obiettivo di performance: DVE-003 - 2.04.22 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE					Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica
Gestione sistema dei controlli interni: controllo strategico e controllo di gestione	Predisposizione dell'impianto metodologico su cui basare l'attività di controllo Predisposizione sistema informativo Valutazione e analisi comparativa dei dati Individuazione azioni correttive	Manipolazione dei dati o delle evidenze dell'analisi, occultamento di elementi conoscitivi ai fini dell'alterazione della valutazione	GENERALE Controlli verifiche ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di attuazione misure di controllo	alto	media	alto	Par essendo bassa la probabilità che si verifichi manipolazione dei dati o delle evidenze delle analisi, in quanto l'ufficio adotta misure di trasparenza che prevedono anche la condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione della procedura, la probabilità che il controllo non sia esaustivo e oggettivamente misurato, anche per l'assenza di un software di gestione, con la conseguente possibilità di alterazione dei dati per mascherare anomalie o inadempienze, è di grado medio. L'impatto di una tale condotta sulla capacità dell'Ente di valutare la propria azione amministrativa è alto.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	N. di Report all'anno	Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica	
Attuazione Piano Comunicazione Agenda Urbana	Gestione procedure di gara e affidamenti	Alterazione delle procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	Alto	Alto	Alto	Il livello di rischio è valutato alto in considerazione del fatto che, seppure l'ufficio adotti procedure standardizzate e misure puntuali di contrasto del rischio di alterazione delle procedure di legge, un eventuale non corretto espletamento della procedura comporterebbe un considerevole impatto sull'Ente in termini economici e reputazionali.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Protocolli di legalità Controlli interni Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure e rispetto delle previsioni normative	Misure di Trasparenza	In attuazione	Come da crono-programma approvato dalla Regione	Verifica dei processi, verifica delle modalità attuative, e degli step di attuazione.	Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica	

Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale

Rilascio copie liste elettorali	Rilascio copie liste elettorali sezionali a fronte di legittima richiesta di vari soggetti	Rilascio a soggetti non autorizzati	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale.	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale
Rilascio certificazioni di anagrafe e stato civile	Rilascio certificazioni Rilascio certificati on line Rilascio certificazioni storiche complesse tramite archivi cartacei Gestione corrispondenza verifiche anagrafiche ai fini del controllo di autocertificazioni presentate a pubbliche amministrazioni	Rilascio di attestazioni e certificazioni ai non aventi diritto	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Mancanza di trasparenza	Livello di interesse esterno Grado di opacità del processo decisionale	medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Cambi di residenza	Movimenti migratori - iscrizioni cancellazioni - cancellazioni per irripetibilità - ricomparsa da irripetibilità- cambi di abitazione - variazioni toponomastiche - gestione convenienze di fatto - registro dei senza fissa dimora	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Rilascio atti notori - autentiche di copia e di firma	Autentica di copie- rilascio dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà - autentiche di firma su passaggi di proprietà di beni mobili	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Gestione regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri	Concessione del diritto di soggiorno a cittadini comunitari e dei loro familiari rilascio attestazioni di regolare soggiorno - iscrizione anagrafica di cittadini stranieri - verifica di dimora abituale dei cittadini stranieri e registrazione dei permessi di soggiorno - attestazioni per variazioni generalità di cittadini filippini	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure Segnalazione ad altre autorità peposte	Misure di trasparenza Misura di partecipazione	In attuazione	costante costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie N. segnalazioni	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Gestione dell'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE)	Iscrizioni cancellazioni aggiornamento di indirizzi e variazioni dati dei cittadini italiani residenti all'estero (AIRE) tramite i Consolati Italiani all'estero- invio dati al Ministero dell'Interno da postazione certificata	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure Segnalazione ad altre autorità peposte	Misure di trasparenza Misura di partecipazione	In attuazione	costante costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie N. segnalazioni	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Codifica dati	Variazioni anagrafiche a seguito di comunicazioni di uffici di stato civile per nascita, matrimoni, divorzi, unioni civili, coppie di fatto, morte, variazioni generalità- Ina Sita - statistiche demografiche tramite Istat - Istatel - allineamento e aggiornamento dei codici fiscali -	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure Segnalazione ad altre autorità peposte	Misure di trasparenza Misura di partecipazione	In attuazione	costante costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie N. segnalazioni	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Gestione rilascio carte di identità	Rilascio carte di identità - Rilascio carta di identità elettronica identificazione digitale (FED Umbria), carta di identità elettronica, gestione attività connesse a D.L. 29/03/1995 n.119 (programma di protezione/progetto donazione degli organi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Controlli anagrafici beneficiari Reddito di Cittadinanza (RDC), DL 4/2019	Verifiche anagrafiche del possesso dei requisiti sui beneficiari del RDC, tramite piattaforma GEPI (Gestione Patti per l'Inclusione Sociale). Segnalazioni alla Procura della Repubblica per i soggetti che non possiedono i requisiti richiesti dalla norma.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	Medio	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile

Gestione nascite	Formazione di atti di nascita registrazione e trascrizione - variazioni di nome e cognome - adozioni nazionali e internazionali - Riconoscimenti - trascrizione di atti provenienti da altri Comuni o dall'estero	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Gestione procedure Matrimoni - Unioni civili - Cittadinanze	Formazione di atti- richiesta documentazione ad altri comuni o all'estero , registrazione e trascrizione di atti provenienti da altri comuni o dall'estero	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Gestione procedure riguardanti i decessi	Formazione di atti di morte-atto di cremazione - comunicazioni al casellario giudiziale -trascrizioni di atti di morte dall'estero	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Dichiarazione Anticipata di Trattamento (DAT), L. n. 219/2017	Ricezione di un documento mediante il quale la persona (disponente), può esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari e successiva trasmissione telematica al Ministero della Salute.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno	Medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Gestione archivio di stato civile	Annotazioni a margine degli atti di stato civile relative a adozioni, cambio nome, matrimonio, separazioni e divorzi, unioni civili, regime patrimoniale di beni - sovvenzioni e rettifiche. Rilascio di certificazioni e copie integrali degli atti di stato civile	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Gestione procedure di separazioni e divorzi	Fase di presintrotoria - istruttoria e formazione dell'atto di separazione e divorzio davanti all'ufficiale di stato civile- negoziazione assistita per separazioni e divorzi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	basso	Medio	eventuali influenze esterne sugli operatori	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Consultazioni elettorali	Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al regolare svolgimento di ogni tipo di consultazione elettorale indetta	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale
Albo scrutatori	Tenuta ed aggiornamento annuale albo - supporto alla commissione elettorale comunale per la nomina degli scrutatori e successiva notifica in occasione consultazioni elettorali	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale
Albo presidenti di seggio	Tenuta ed aggiornamento annuale albo. Supporto tecnico dei presidenti di seggio normati in occasione consultazioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale
Albo giudici popolari	Tenuta ed aggiornamento biennale albo Giudici Popolari della Corte di Assise e della Corte di Assise di Appello	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale
Elettori A.I.R.E.	Particolare gestione degli elettori residenti all'estero in occasione delle elezioni Politiche - Referendum - Parlamento europeo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale

Liste aggiunte cittadini residenti in stato membro dell'unione Europea per elezioni Comunali	Tenuta aggiornamento delle liste stesse finalizzate allo svolgimento delle elezioni.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale.	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale
Liste aggiunte cittadini residenti in stato membro dell'unione Europea per elezioni Comunali	Rilascio ed aggiornamento delle tessere elettorali relative	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale.	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale
Liste aggiunte cittadini residenti in stato membro dell'unione Europea per Parlamento Europeo	Tenuta aggiornamento delle liste stesse finalizzate allo svolgimento delle elezioni.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale.	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale
	Rilascio ed aggiornamento delle tessere elettorali relative	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale.	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale
Statistiche elettorali	Rilevazioni delle revisioni semestrali e dinamiche del tempo elettorale ordinario e delle sezioni. Rilevazioni delle revisioni dinamiche delle liste elettorali aggiunte per elezioni comunali Rilevazioni varie in occasione di ogni consultazione elettorale: - elettori al 45° giorno antecedente alle elezioni - elettori al 15° giorno antecedente alle elezioni- BLOCCO LISTE - - rilevazione dei cittadini italiani residenti all'estero - rilevazione dei cittadini italiani temporaneamente all'estero e che votano all'estero (optanti) - rilevazione degli elettori cittadini di altro stato membro dell'Unione Europea che optano di votare per membri italiani al Parlamento Europeo - rilevazione degli elettori italiani che optano di votare, in occasione delle elezioni del Parlamento Europeo, per membri dello stato in cui sono residenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale.	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale
									ipotizzabili influenze esterne				In attuazione			
									ipotizzabili influenze esterne				In attuazione			
									ipotizzabili influenze esterne				In attuazione			
									ipotizzabili influenze esterne				In attuazione			
									ipotizzabili influenze esterne				In attuazione			
									ipotizzabili influenze esterne				In attuazione			
									ipotizzabili influenze esterne				In attuazione			
Tessere elettorali	Distribuzione delle nuove tessere elettorali - rilascio duplicato - aggiornamento delle stesse mediante invio di apposite etichette	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafe, di stato civile, di elettorale.	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di elettorale

Rilascio certificazioni	Certificati di godimento diritti politici, certificati di iscrizione nelle liste elettorali, in special modo per uso sottosezioni, richiesti da soggetti politici, responsabili di comitati promotori di iniziative referendarie costituzionali e popolari	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Adempimenti in materia di anagrafi, di stato civile, di elettorale.	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	medio	basso	Medio	Ipotizzabili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Servizi di settore
Funzione istituzionale nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (Sistan)	adempimenti connessi allo svolgimento annuale dei censimenti permanenti della popolazione e delle abitazioni in particolare: selezione ed individuazione dei rilevatori e coordinatori, nonché gestione della rete di rilevazione, l'allestimento logistico e strumentale, formazione dei rilevatori e coordinatori, rilevazione sul campo, assistenza alle famiglie, comunicazione, monitoraggio e gestione informatizzata e gestione contabile	Eventuale acquisizione di beni e servizi Selezione rilevatori	GENERALE Contratti pubblici GENERALE Incarchi e nomine	Interessi esterni Mancanza di trasparenza	Livello di interesse esterno Grado di opacità del processo decisionale	basso	basso	basso	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione per conflitto di interesse Protocolli di legalità Controlli interni Informatizzazione Divieto pantouflage Rispetto normativa su incompatibilità e incompatibilità	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Ufficio Statistica
Funzione istituzionale nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (Sistan)	Attività ordinaria e sommaria riguardante il Sistema di rilevazione dei prezzi al consumo che va dall'acquisizione sul campo dei dati che viene effettuata presso circa 450 fonti di rilevazione per un totale di circa 43 mila quotazioni annue, al rilascio dell'indice mensile locale dell'inflazione; l'attività comprende la Gestione della Commissione comunale di Controllo dei prezzi al consumo e il rilascio di report mensili per la diffusione dei dati sull'inflazione	Rischio di utilizzo e diffusione dei dati rilevati, in modo non pertinenti alle finalità istituzionali	SPECIFICA adempimenti in ambito del Sistan (sistema Statistico Nazionale)	Interessi esterni	Interessi esterni	medio	bassa	basso	responsabilità del ruolo da parte dei soggetti interessati	Formazione, condivisione normativa di riferimento	monitoraggio rispetto dei termini e delle indicazioni fornite dalla normativa e dal regolamento di settore	misure di regolamentazione	in attuazione	continui	informazioni rilasciate violando la tempistica prevista/ informazioni rilasciate correttamente dall'ente	Statistica
Procedure di affidamento di servizi e forniture	Affidamento di servizi e forniture	Alezzation delle procedure di legge Conflitto di interessi	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	Alto	Alto	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione per conflitto di interesse Protocolli di legalità Controlli interni Informatizzazione Divieto pantouflage	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Rinvio alla scheda trasversale	Tutti gli uffici della Direzione

Struttura responsabile: DIREZIONE AMBIENTE																		
Dirigente responsabile: Dott. Paolo Grigioni																		
Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione del Rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche					
						Impatto	Probabilità	Livello di Rischio (Pd)	Motivazione				Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Uffici responsabile		
Controllo inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico	Controllo eventi inquinamento acustico e atmosferico e predisposizione ordinanze sindacali. Verifica situazione di valutazione e progetti in materia di acustica. Controllo in materia di inquinamento elettromagnetico e predisposizione ordinanze sindacali	Omissione di verifiche e controlli per favore soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni improprio o distorto delle discrezionalità	Uso improprio o distorto delle discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Possibili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	PIAO - obiettivo di performance: GP-005 - 7.02-05 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Programmazione in materia ambientale - Igiene e sanità pubblica	
Controllo inquinamento idrico e del suolo	Controllo eventi inquinamento di suolo e fide idriche. Controllo per siti a forte pressione di contaminazione. Verifica situazione procedimenti di bonifica dei siti contaminati	Omissione di verifiche e controlli per favore soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni improprio o distorto delle discrezionalità	Uso improprio o distorto delle discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Possibili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Dupliche valutazione situazione del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	Misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo/attività	% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale	Ufficio Programmazione e gestione interventi per l'ambiente	
Controllo sistema di raccolta rifiuti nel territorio comunale	Definizione delle strategie di intervento ai fini della corretta gestione del ciclo dei rifiuti. Cesazione procedimenti relativi a rifiuti abbandonati. Monitoraggio e gestione dei flussi di percolato provenienti dall'ex discarica R.S.I.	Omissione di verifiche e controlli per favore soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni improprio o distorto delle discrezionalità	Uso improprio o distorto delle discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Possibili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Dupliche valutazione situazione del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	Misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale	Ufficio Programmazione e gestione interventi per l'ambiente	
	Controllo dell'esecuzione del contratto per il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani Controllo degli elaborati tecnico-economici per la determinazione della T.A.R.I.	Alterazione attività situazione per favore soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni improprio o distorto delle discrezionalità	Uso improprio o distorto delle discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Possibili influenze esterne - uso improprio o distorto delle discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Dupliche valutazione situazione del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	Misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale	Ufficio Programmazione e gestione interventi per l'ambiente	
Controlli per acquisto di beni, servizi e forniture	Affidamento di lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di gara per favore soggetti esterni	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni improprio o distorto delle discrezionalità	Uso improprio o distorto delle discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Programmazione e gestione interventi per l'ambiente - Uff. Programmazione in materia ambientale - Igiene e sanità pubblica
Attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'igiene pubblica	Organizzazione degli interventi previsti dal Piano comunale di Igiene urbana	Alterazione attività situazione per favore soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni improprio o distorto delle discrezionalità	Uso improprio o distorto delle discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Possibili influenze esterne - uso improprio o distorto delle discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Dupliche valutazione situazione del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario)	Misure di controllo	In attuazione	misura attuata continuamente nel corso dell'intera annualità	% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale	Ufficio Programmazione in materia ambientale - Igiene e sanità pubblica	
	Cesazione procedimenti in materia di igiene ambientale, pubblica e degli alimenti e relativi alla salute pubblica, alla sanità umana ed animale	Omissione di verifiche e controlli per favore soggetti esterni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni improprio o distorto delle discrezionalità	Uso improprio o distorto delle discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Possibili influenze esterne	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Valutazione situazione del funzionario preposto	Misure di controllo, presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione.	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo/attività	% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale	Ufficio Programmazione in materia ambientale - Igiene e sanità pubblica	
Purificazione del servizio farmaceutico e revisioni reclami e stradicarie	Purificazione del servizio farmaceutico e revisioni reclami e stradicarie	Alterazione attività situazione per favore soggetti esterni	GENERALE	Interessi esterni improprio o distorto delle discrezionalità	Uso improprio o distorto delle discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Possibili influenze esterne - uso improprio o distorto delle discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Valutazione situazione del funzionario preposto	Misure di controllo, presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione.	In attuazione	misura attuata continuamente in occasione del processo/attività	% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale	Ufficio Programmazione in materia ambientale - Igiene e sanità pubblica	
	Affidamento di lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di gara per favore soggetti esterni	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni improprio o distorto delle discrezionalità	Uso improprio o distorto delle discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Programmazione in materia ambientale - Igiene e sanità pubblica	

Struttura responsabile: DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE																
Dirigente responsabile: Dott.ssa Grazia Marucci																
Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione Del Rischio				Misure Generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Impatto	Probabilità	Livello di Rischio (Pxl)	Motivazione				Stato di attuazione (da attuare / in	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Affidamento di immobili in locazione o in concessione in uso mediante Manifestazioni di interesse	Individuazione/selezione/scelta immobile	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Medio	bassa	Medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Predisposizione elaborati tecnici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	bassa	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Determinazione della stima del canone	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Proposta alla Giunta	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Bassa	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di Manifestazione di interesse, disciplinare e capitolato	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di trasparenza	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Mancata trasparenza nel processo decisionale Notizie stampa riguardanti procedure interne	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo Misure di Trasparenza	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Esperimento procedura di Manifestazione di Interesse	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Mancata trasparenza nel processo decisionale Notizie stampa riguardanti procedure interne	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Valutazioni condivise all'interno della Commissione	Misure di controllo Misure di Trasparenza	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Verifiche di legge sui partecipanti	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mancanza di misure del trattamento del rischio e/o controlli Interessi esterni	Livello interesse esterno	Alto	Bassa	Media	responsabilità del ruolo da parte dei soggetti interessati	Formazione, condivisione normativa di riferimento Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	n. Informazioni acquisite correttamente	Ufficio Patrimonio
	Aggiudicazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello interesse esterno	Alto	Bassa	Media	responsabilità del ruolo da parte dei soggetti interessati	Formazione, condivisione normativa di riferimento Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: MG-006 - 06.02-03 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Patrimonio
	Stipula contratto	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello interesse esterno	Medio	Bassa	Media	discrezionalità mediata da controlli superiori	Formazione, condivisione normativa di riferimento Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: MG-006 - 06.02-03 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Patrimonio
		Individuazione/selezione/scelta immobile	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Medio	bassa	Medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediati da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie
Predisposizione elaborati tecnici		Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	bassa	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediata da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
Determinazione della stima del canone		Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
Proposta alla Giunta		Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Bassa	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio

Affidamento immobili in locazione o concessione mediante procedure di Gara	Predisposizione dell'Avviso di gara, disciplinare e capitolato	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di trasparenza	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Mancata trasparenza nel processo decisionale Notizie stampa riguardanti procedure interne	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediata da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo Misure di Trasparenza	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Aggiudicazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello interesse esterno	Alto	Bassa	Media	responsabilità del ruolo da parte dei soggetti interessati	Formazione, condivisione normativa di riferimento Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: MG-006 - 06.02-03 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Patrimonio
	Adempimenti amministrativi relativi alla procedura di Gara	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	bassa	media	responsabilità del ruolo da parte dei soggetti interessati	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
Affidamento in concessione di immobili assegnati ad altre Direzioni	Predisposizione elaborati tecnici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	bassa	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediata da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Determinazione della stima del canone	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediati da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Stipula contratto a seguito dell'invio da parte della Direzione competente dell'Accordo attuativo di programma o del Protocollo operativo di collaborazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / Utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello interesse esterno	Medio	Bassa	Media	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione, condivisione normativa di riferimento Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: MG-006 - 06.02-03 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Patrimonio
Gestione contratti di concessione in uso/locazione (fitti attivi)	Registrazione contratti di locazione/ concessione in uso	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	Alta	Alto	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento Controlli interni	PIAO - obiettivo di performance: MG-006 - 06.02-03 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Patrimonio
	Controllo degli adempimenti e degli obblighi contrattuali	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Controllo e gestione delle spese condominiali con relativi atti di impegno e liquidazioni per pagamento importi dovuti	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	Basso	Medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Controlli interni	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Procedimenti inerenti la riscossione coattiva di canoni ed utenze	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: MG-006 - 06.02-03 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Patrimonio
	Recupero coattivo degli immobili	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Gestione rimborso forfettario utenze	Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di attuazione misure di controllo	Medio	Media	Medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Piani di rateizzazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Medio	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio

	Procedure per riconoscimento di lavori di manutenzione straordinaria compiuti dal conduttore e comunicazioni incremento di valore dell'immobile	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di controlli e/o verifiche Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Medio	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Gestione operativa e formale della riconsegna locali da parte dei concessionari/locatari e verifica dello stato dei luoghi	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Verbal di riconsegna dettagliati	Misure di controllo	In attuazione	Costante	n. riconsegne immobili/ n. verbali di riconsegna	Ufficio Patrimonio
Alienazione immobili	Individuazione/selezione/scelta immobile	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Medio	bassa	Medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Predisposizione elaborati tecnici	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	bassa	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Determinazione della stima del valore dell'immobile	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Verifiche tecniche, acquisizione titoli ed eventuali necessarie autorizzazioni (titolo di proprietà, Interesse culturale, autorizzazione all'alienazione da parte della Soprintendenza)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	bassa	Medio	le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dalla normativa di settore	Formazione Codice di comportamento	Rispetto delle previsioni di settore.	Misure di controllo	In attuazione	Costante	%valutazioni tecniche, acquisizioni titoli ed autorizzazioni su immobili individuati che le richiedono	Ufficio Patrimonio
	Proposte varianti urbanistiche	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Proposta alla Giunta ed al Consiglio	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Bassa	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Predisposizione dell'Avviso di gara e disciplinare, capitolato di gara	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di trasparenza	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Mancata trasparenza nel processo decisionale Notizie stampa riguardanti procedure interne	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo Misure di Trasparenza	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Aggiudicazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello interesse esterno	Alto	Bassa	Media	responsabilità del ruolo da parte dei soggetti interessati	Formazione, condivisione normativa di riferimento Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: MG-006 - 06.02-03 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE				
Adempimenti amministrativi relativi alla procedura di Gara	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	bassa	media	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio	
	Istruttorie relative alle richieste di concessione temporanea	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Determinazione della stima del canone	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio

Affidamento di immobili in concessione temporanea	Affidamento in concessione dell'immobile	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: MG-006 - 06.02-03 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE					Ufficio Patrimonio
	Acquisizione atto d'obbligo	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Medio	Media	Medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio	
Autorizzazione a costruire in deroga alle distanze legali	Istruttoria	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio	
	Reperimento e Recepimento pareri	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	Media	Medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio	
	Valutazione eventuale corrspettivo	Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio	
	Proposta alla Giunta	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Bassa	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio	
Aggiornamento catastale	Individuazione immobili	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Basso	Bassa	Bassa	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio	
	Rilievo strumentale	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di adeguata informazione Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Media	Alto	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio	
	Eventuale azioni di riconfinamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di adeguata informazione Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio	
	Predisposizione modelli Pregeo Docfa	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	Media	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio	
	Inoltro istanza di atto di aggiornamento catastale all'Agenzia delle Entrate	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	Media	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio	
Aggiornamento annuale elenco Fitti Attivi e Passivi	Ricognizione dei beni immobili dati ed acquisiti in concessione/locazione	Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Mancanza di trasparenza	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	Basso	Medio	La normativa di riferimento impone la pubblicazione dell'elenco								

Tenuta ed aggiornamento Inventario del patrimonio immobiliare	Ricognizione patrimonio immobiliare	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Media	Alto	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Adempimenti relativi alla comunicazione al MEF	Uso improprio o distorto della discrezionalità Discrezionalità nelle stime e/o nelle valutazioni Alterazione / manipolazione / Utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Media	Alto	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
Acquisizione di immobili in locazione/concessione in uso attraverso Manifestazioni interesse/ gare (Fitti passivi)	Individuazione/selezione/scelta immobile	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Proposta alla Giunta	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di adeguata informazione	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Bassa	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Predisposizione dell'Avviso di gara/ manifestazione di interesse, disciplinare e capitolato	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di trasparenza Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Mancata trasparenza nel processo decisionale Notizie stampa riguardanti procedure interne	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo Misure di Trasparenza	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Esperimento procedura di Manifestazione di Interesse	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Mancata trasparenza nel processo decisionale Notizie stampa riguardanti procedure interne	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Valutazioni condivise all'interno della Commissione	Misure di controllo Misure di Trasparenza	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Stipula contratto a seguito di esperimento manifestazione di interesse	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello interesse esterno	Medio	Bassa	Media	possibile conflitto di interessi mediato da controlli superiori	Formazione, condivisione normativa di riferimento Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Controllo degli adempimenti e degli obblighi contrattuali	Uso improprio o distorto della discrezionalità Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
Gestione fitti passivi	Controllo e gestione delle spese condominiali con relativi atti di impegno e liquidazioni per pagamento importi dovuti	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	Basso	Medio	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Controlli interni	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Gestione operativa e formale della riconsegna locali da parte dell'Ente ai proprietari	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Media	Alto	Influenze esterne o Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Verbal di riconsegna dettagliati	Misure di controllo	In attuazione	Costante	n. riconsegne immobili/ n. verbali di riconsegna	Ufficio Patrimonio
	Acquisizione Deliberazioni e Determinazioni per nuove concessioni o per il rinnovo di quelle scadute	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	Bassa	Basso	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
Gestione tasse ed altri tributi erariali a carico del Comune sugli immobili del patrimonio dell'Ente	Verifica degli importi dovuti	Mancanza di controlli e/o verifiche	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Media	Alto	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Impegni e liquidazioni per il pagamento degli importi dovuti	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Media	Alto	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Istruttorie per Avvocatura	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Affari legali e contenzioso	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Bassa	Medio	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio

Gestione contenziosi	Predisposizione atti transattivi	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Affari legali e contenzioso	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Media	Alto	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
	Registrazione sentenze	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Affari legali e contenzioso	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Media	Alto	Uso improprio o distorto della discrezionalità mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Patrimonio
Gestione IMU-TASI-TARI	Attività di monitoraggio e controllo avvisi di accertamento per anno di imposta emessi da concessionario	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Medio	bassa	medio	possibile alterazione delle procedure informatiche mediate da blocchi abilitanti	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Standardizzazione delle procedure e tracciabilità dei flussi informativi (PEC o software dedicato)	Misure di regolamentazione	In attuazione	Costante	% pratiche controllate	Ufficio tributi
Gestione contenzioso tributario	Rappresentanza dell'Ente avanti agli organi di giustizia tributaria (salvo intervento Avvocatura)	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	bassa	medio	possibile conflitto di interessi mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Condivisione decisione istruttorie	Misure di controllo	In attuazione	Costante	Confronto settimanale con il responsabile	Ufficio contenzioso tributario
	Mediazione tributaria	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	bassa	medio	possibile conflitto di interessi mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Condivisione decisione istruttorie	Misure di controllo	In attuazione	Costante	Confronto settimanale con il responsabile	Ufficio contenzioso tributario
Razionalizzazione aziende	Procedure di razionalizzazione ed efficientamento degli organismi partecipati, straordinarie e annuali (art. 20, TUSP)	Uso improprio della discrezionalità	SPECIFICA Gestione procedure concernenti gli organismi partecipati e in controllo pubblico	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Medio	Alto	possibile conflitto di interessi mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento Controlli interni	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	Misura di regolamentazione	In attuazione	Costante	% applicazione Regolamento rispetto al totale procedure	ufficio aziende partecipate
Redazione bilancio consolidato	Consolidamento dei bilanci dell'Ente e degli organismi partecipati che rientrano nel perimetro di consolidamento	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Alto	Medio	Alto	possibile conflitto di interessi mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento Controlli interni	Rispetto normativa e regolamento di settore Trasparenza	Misura di regolamentazione	In attuazione	Costante	% applicazione Regolamento rispetto al totale procedure	ufficio aziende partecipate
Attività di studio e ricerca e controllo sugli organismi partecipati	Controllo degli aggiornamenti e dell'attuazione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A. Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto	possibile conflitto di interessi mediato da controlli superiori	Formazione Codice di comportamento Controlli interni	PIAO - obiettivo di performance: MG-006- 1.01-10 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE				ufficio aziende partecipate
Gestione impegni di spesa	Impegni di spesa corrente	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Inadeguatezza procedure di controllo	Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto	possibile alterazione delle procedure informatiche	Formazione Codice di comportamento	Flussi digitali Utilizzo apposito programma informatico	Misura di regolamentazione	In attuazione	Costante	% flussi digitali rispetto al totale delle procedure	Gestione delle entrate-Impegni di parte corrente
	Gestione determinate di impegni di spesa corrente e controllo atti	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Inadeguatezza procedure di controllo	Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto	possibile alterazione delle procedure informatiche	Formazione Codice di comportamento	Flussi digitali Utilizzo apposito programma informatico	Misura di regolamentazione	In attuazione	Costante	% flussi digitali rispetto al totale delle procedure	Gestione delle entrate-Impegni di parte corrente
	Stesura impegni pluriennali	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Inadeguatezza procedure di controllo	Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto	possibile alterazione delle procedure informatiche	Formazione Codice di comportamento	Rispetto Regolamento di contabilità e normativa	Misura di regolamentazione	In attuazione	Costante	% flussi digitali rispetto al totale delle procedure	Gestione delle entrate-Impegni di parte corrente
Gestione accertamenti di entrata	Accertamenti di parte entrata.	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Inadeguatezza procedure di controllo	Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto	possibile alterazione delle procedure informatiche	Formazione Codice di comportamento	Rispetto Regolamento di contabilità e normativa	Misura di regolamentazione	In attuazione	Costante	% flussi digitali rispetto al totale delle procedure	Gestione delle entrate-Impegni di parte corrente
	Gestione determinate di entrata e controllo atti	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Inadeguatezza procedure di controllo	Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto	possibile alterazione delle procedure informatiche	Formazione Codice di comportamento		Misure di regolamentazione	In attuazione	Costante	% flussi digitali rispetto al totale delle procedure	Gestione delle entrate-Impegni di parte corrente
Gestione entrate	Emissione reversali d'incasso di tutti i titoli di parte Entrata	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazioni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Inadeguatezza procedure di controllo	Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto	possibile alterazione delle procedure informatiche	Formazione Codice di comportamento	Flussi digitali Utilizzo apposito programma informatico	Misura di regolamentazione	In attuazione	Costante	% flussi digitali rispetto al totale delle procedure	Gestione delle entrate-Impegni di parte corrente

Struttura responsabile: Direzione ECONOMIA E LAVORO - PROMOZIONE DEL TERRITORIO																
Dirigente responsabile: Dott.ssa Emanuela De Vincenzi - Turismo e sport Ing. Paolo Grigioni - Commercio																
Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione del Rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Impatto	Probabilità	Livello di Rischio (Pa)	Motivazione				Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Gestione attività commerciali su aree pubbliche	Attuazione Atto di Indirizzo Predisposizione dell'Avviso Pubblico; Approvazione con determina dirigenziale dell'Avviso pubblico; Pubblicazione dell'Avviso nell'Albo Pretorio, nel sito istituzionale e nel Bollettino Ufficiale della Regione; Costituzione della Commissione Giudicatrice; Supporto alla Commissione	Previsione nel bando di requisiti personalizzati; omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti	GENERALE; Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione Grado di attuazione procedure di controllo	medio	bassa	medio	L'organizzazione dell'Ufficio, il monitoraggio del dirigente, la rotazione del personale ed una distribuzione dei carichi di lavoro equa tra il personale dipendente assegnato agli uffici preposti ne garantiscono il controllo preliminare, concomitante e successivo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione per conflitto di interesse	PIAO - obiettivo di performance: GP-005 - 2.05-08 GP-005 - 2.05.09 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Suap Commercio
Regolamentazione del settore commerciale o artigianale secondo le competenze	Esecuzione e predisposizione di atti e provvedimenti a carattere generale degli atti di indirizzo della Giunta Comunale; (predisposizione del Regolamento, preparazione dei lavori per la Commissione Consiliare, predisposizione della Delibera di Consiglio Comunale)	Previsione di disposizioni personalizzate;	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	medio	bassa	medio	L'organizzazione dell'Ufficio, il monitoraggio del dirigente, la rotazione del personale ed una distribuzione dei carichi di lavoro equa tra il personale dipendente assegnato agli uffici preposti ne garantiscono il controllo preliminare, concomitante e successivo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione per conflitto di interesse	PIAO - obiettivo di performance: GP-005 - 2.05-10 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Suap Commercio
Segnalazioni di inizio attività o richieste per attività commerciali, artigianali o ricettive secondo le specifiche competenze	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.	Omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione Grado di attuazione procedure di controllo	alto	bassa	medio	L'organizzazione dell'Ufficio, il monitoraggio del dirigente, la rotazione del personale ed una distribuzione dei carichi di lavoro equa tra il personale dipendente assegnato agli uffici preposti ne garantiscono il controllo preliminare, concomitante e successivo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Duplici valutazioni istruttorie del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario); Riunioni periodiche tra dirigente e funzionario per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso; Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso; Informatizzazione del processo istruttorio ; 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	Misura di controllo Misure di sensibilizzazione Misure di trasparenza Misure di semplificazione o organizzazione del processo Misura di controllo	In attuazione	Tempestiva	% istruttorie congiunte sul totale istruttorie N. riunioni % delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie % delle istruttorie svolte usando il sistema di gestione informatizzato sul totale delle istruttorie % delle posizioni amministrative sottoposte a verifica del possesso dei requisiti morali	Ufficio Suap Commercio
Procedure concorsuali in relazione alla gestione e promozione strutture e attività sportiva	Elaborazione bandi per gestione impianti e successivi adempimenti	Previsione nel bando di requisiti personalizzati; omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti. Indebita concessione di spazi al fine di favorire un soggetto piuttosto che un altro.	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE		RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Sport
	Elaborazione bandi per erogazione contributi legati alla promozione sportiva	Previsione nel bando di requisiti personalizzati; omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	medio	bassa	medio	L'organizzazione dell'Ufficio, il monitoraggio del dirigente, la rotazione del personale ed una distribuzione dei carichi di lavoro equa tra il personale dipendente assegnato agli uffici preposti ne garantiscono il controllo preliminare, concomitante e successivo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Duplici valutazioni istruttorie del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario); Riunioni periodiche tra dirigente e funzionario per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso. Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso	Misura di controllo Misure di sensibilizzazione Misure di trasparenza	In attuazione	Tempestiva	% istruttorie congiunte sul totale istruttorie N. riunioni % delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Sport

	Stipula convenzioni per gestione impianti	Alterazione dolosa di atti o documenti; omissione dolosa nei controlli	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	medio	bassa	medio	L'organizzazione dell'Ufficio, il monitoraggio del dirigente, la rotazione del personale ed una distribuzione dei carichi di lavoro equa tra il personale dipendente assegnato agli uffici preposti ne garantiscono il controllo preliminare, concomitante e successivo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Dupliche valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario); Riunioni periodiche tra dirigente e funzionario per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso. Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso	Misura di controllo Misure di sensibilizzazione Misure di trasparenza	In attuazione	Tempestiva	% istruttorie congiunte sul totale istruttorie N. riunioni % delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio Sport	
Turismo - Gestione eventi - Affidamento incarichi per servizi, service video audio, palchi, grafica e comunicazione, noleggi, tensostrutture, etc	Progettazione Evento, Progettazione Gara per appalti e forniture di servizi, Determina Contrarre, Redazione del Capitolato tecnico prestazionale, Stima del fabbisogno di costi a base di gara. Redazione dei criteri di aggiudicazione, Nomina Commissione Valutatrice, Supporto tecnico amministrativo alla Commissione, Seggio di gara, Redazione dei fac simili di istanza, tracciabilità e DGUE, Controlli, Determina di Aggiudicazione, Controllo della regolare esecuzione, Gestione Fatturazione, Liquidazione, Trasparenza	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE		RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	PIAO - obiettivo di performance: DVE-003 - 5.02-09 DVE-003 - 5.02-10 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE					Ufficio Servizi Turistici Grandi Eventi
Turismo - Ricerca Sponsor Eventi	Progettazione Evento e Ricerca Sponsor Progettazione Gara per ricerca sponsor, Determina Contrarre e pubblicazione, Redazione del Capitolato tecnico prestazionale, Stima del fabbisogno di costi a base di gara. Redazione dei criteri di aggiudicazione, Nomina Commissione Valutatrice, Supporto tecnico amministrativo alla Commissione, Seggio di gara, Redazione dei fac simili di istanza, tracciabilità e DGUE, Controlli, Determina di Aggiudicazione, Controllo della regolare esecuzione, Gestione Fatturazione, Controllo Dure Liquidazione, Trasparenza	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE		RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	PIAO - obiettivo di performance: DVE-003 - 5.02-09 DVE-003 - 5.02-10 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE					Ufficio Servizi Turistici Grandi Eventi
Affidamento incarichi per servizi turistici, grafica e comunicazione	Progettazione Servizio o fornitura, Progettazione Gara per appalti per forniture o servizi, Determina Contrarre e Pubblicazione. Redazione del Capitolato tecnico prestazionale, Stima del fabbisogno di costi a base di gara. Redazione dei criteri di aggiudicazione, Nomina Commissione Valutatrice, Supporto tecnico amministrativo alla Commissione, Seggio di gara, Redazione dei fac simili di istanza, tracciabilità e DGUE, Controlli di legge, Determina di Aggiudicazione, Controllo della regolare esecuzione, Gestione Fatturazione, Controllo Dure Liquidazione, Trasparenza	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE		RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	PIAO - obiettivo di performance: DVE-003 - 5.02-09 DVE-003 - 5.02-10 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE					Ufficio Servizi Turistici Grandi Eventi
Concessioni di contributi	Progettazione Evento con contributo e/o vantaggio economico, coorganizzazione, Progettazione Avviso Pubblico. Redazione della Delibera di GC, Determina Contrarre, Redazione dell'Avviso con i criteri di erogazione. Stima entità dell'eventuale vantaggio economico. Determina di compensazione delle partite contabili. Redazione dei criteri di ammissione, Nomina Commissione Valutatrice, Supporto tecnico amministrativo alla Commissione, Seggio di gara, Redazione dei fac simili di istanza, tracciabilità e DGUE, Controlli, Determina di assegnazione contributo, Controllo della regolare esecuzione, Gestione Fatturazione, Controllo Dure, Liquidazione, Trasparenza	Previsione nel bando e/o avviso di requisiti personalizzati; disomogeneità nelle valutazioni; la mancata previsione nel Bando e/o nell'Avviso di cause di tassative esclusione	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione Grado di attuazione procedure di controllo	alto	media	alto	la concessione di contributi e di particolare attenzione perché gli interessi esterni sono rilevanti	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione di conflitti d'interesse	Riunioni periodiche tra dirigente e funzionario per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso.	Misura di controllo	In attuazione	Tempestiva	% di rispetto del Regolamento che disciplina la concessione di contributi.	Ufficio Servizi Turistici Grandi Eventi	
Informazione Turistica	Servizi di Front office	Informazione non imparziale	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	L'organizzazione dell'Ufficio, il monitoraggio del dirigente, la rotazione del personale ed una distribuzione dei carichi di lavoro equa tra il personale dipendente assegnato agli uffici preposti ne garantiscono il controllo preliminare, concomitante e successivo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Riunioni periodiche tra P.O. e personale dell'ufficio per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso	Misure di sensibilizzazione e partecipazione	In attuazione	Mensile	N. riunioni	IAT	

Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione Del Rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Impatto	Probabilità	Livello di Rischio (PxL)	Motivazione				Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Gestione Nidi d'infanzia comunali	Valutazione domande di accesso alla graduatoria	Attribuzione di punteggio per favorire l'inserimento di soggetti	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Assegnazione della istruttoria sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte dei funzionari.	Misura di controllo	in attuazione	periodo di apertura delle iscrizioni, come da sito internet e modulistica	% delle verifiche sugli esiti delle istruttorie	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Formazione e gestione graduatoria accesso (nidi)	Rischio di agevolazione rispetto altri soggetti	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Basso	Bassa	Basso	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo dell'interferenza esterna.	Formazione Codice di comportamento	Assegnazione della istruttoria sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte dei funzionari.	Misura di controllo	in attuazione	tempestivamente	% delle verifiche sugli esiti delle istruttorie	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Attribuzione retta frequenza (nidi)	Attribuzione fascia ISEE/esenzione/riduzione per favorire particolari soggetti	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.	Formazione Codice di comportamento						Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Verifica pagamenti rette e rilascio attestazioni	Rischio di agevolazione di alcuni soggetti - Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza controlli interni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione Grado di attuazione controlli interni	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento	verifica dei pagamenti a seguito di scarico periodico dei versamenti effettuati dagli utenti.	Misura di controllo	in attuazione	entro 60 giorni	% pratiche sottoposte a controllo rispetto a totale pratiche	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Gestione del personale servizi 0-3	consolidamento di relazioni distorsive nell'ambito del gruppo di lavoro e nella cura degli interessi generali	GENERALE Acquisizione e progressione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.	Formazione Codice di comportamento	Principio di rotazione del personale all'interno dei servizi	Misura di regolamentazione	da attuare	costante	% rispetto previsione regolamentari	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Gestione del personale supplente (nidi)	Gestione della graduatoria supplenti a favore di particolari soggetti	GENERALE Acquisizione e progressione del personale	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.	Formazione Codice di comportamento	Rispetto del regolamento e scheda di registrazione chiamata supplenti.	Misura di regolamentazione	in attuazione	costante	% rispetto previsione regolamentari	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Gestione acquisti forniture (nidi)	Sceita modalità di affidamento per favorire ditte particolari	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto	l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Controllo igienico sanitario in tutto il processo di lavorazione e distribuzione pasti	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità Inadeguatezza controlli interni	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione Grado di attuazione controlli interni	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento						Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C. Politiche Giovanili - Alta Formazione / Università
Gestione Scuole Infanzia comunali	Iscrizioni, formazione e gestione graduatorie di accesso di soggetti-	Attribuzione punteggio per favorire l'inserimento di soggetti-	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Assegnazione della istruttoria sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte di diversi funzionari.	Misura di controllo	in attuazione	tempestivamente	% delle verifiche sugli esiti delle istruttorie	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Gestione del personale servizi 3-6	Rischio di consolidamento di relazioni che possano provocare distorsioni nella cura degli interessi pubblici	GENERALE Acquisizione e progressione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.	Formazione Codice di comportamento	Principio di rotazione del personale all'interno dei servizi	Misura di regolamentazione	da attuare	costante	% rispetto previsione regolamentari	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC

Impronta informatica	Descrizione	Scelta modalità di affidamento	Tipologia	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Medio	Bassa	Medio	Descrizione	Formazione	Assegnazione	Misura di controllo	in attuazione	quotidiano, in base alle esigenze dei servizi	% rispetto regolamento e scheda di registrazione chiamata supplenti	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
7a9b3197431a5da97791b118e9781143a6e6c975b958d391a2f60f4e4e5ee	Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale		GENERALE	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.	Formazione Codice di comportamento	Assegnazione della istruttoria sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte di diversi funzionari.					
	Gestione acquisti forniture scuole infanzia	Scelta modalità di affidamento per favorire ditta particolare -Alterazione procedure di Legge	GENERALE	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Diritto allo Studio: Sistema formativo e scolastico territoriale
	Autorizzazione e sostegno ai Servizi Educativi Prima Infanzia privati	Partecipazione alla commissione che rilascia autorizzazioni al funzionamento, monitoraggio e controllo	GENERALE	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	adeguata verbalizzazione delle attività svolte dalla commissione, con verbale sottoscritto dai partecipanti alla commissione	Misura di trasparenza	in attuazione	tempestivamente	% dei verbali sottoscritti sul totale procedure	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Erogazione contributi regionali (servizi privati)	Uso improprio o distorto della discrezionalità - Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	GENERALE	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifica dati SIRSE (Sistema di rilevazione dei servizi socio-educativi della Regione Umbria)	Misura di regolamentazione	in attuazione	tempestivamente	% istruttorie che rispettano la Deliberazione Regionale sul totale istruttorie	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Convenzione rivolta ai servizi educativi privati 0-3 autorizzati tramite avviso pubblico	Scelta modalità di affidamento per favorire ditta particolare -Alterazione procedure di Legge	GENERALE	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna.	Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: AD-001 - 4.03-46 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC/ Ufficio Diritto allo Studio: Sistema formativo e scolastico territoriale
	Gestione presenze personale ufficio e servizi educativi	Autorizzazioni ferie e permessi, verifiche e controlli	GENERALE	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Basso	Bassa	Basso	l'organizzazione dell'Ufficio garantisce il controllo dell'interferenza esterna.	Formazione Codice di comportamento						Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC / Tutti gli uffici
	Formazione del personale docente	Calendario formazione e individuazione dei docenti	SPECIFICA	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Basso	Bassa	Basso	l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento						Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Integrazione alunni diversamente abili	Fornitura ausili didattici (la ditta viene prevalentemente indicata, per motivi di congruità tecnica dal medico specialista)	GENERALE	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Rete servizi educativi per la prima infanzia: progetto pedagogico e gestione SEC
	Diritto allo studio	Modifiche menù	GENERALE	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Medio	Bassa	Medio	l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo e la supervisione rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse						Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C. Politiche Giovanili - Alta Formazione / Università
	Fornitura testi scolastici primarie	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	GENERALE	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Basso	Bassa	Basso	l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento						Ufficio Diritto allo Studio: Sistema formativo e scolastico territoriale

Impronta informatica: 7a98b3157431a5daa7791b4118be9781143a66e6275b958d391a2f60f4e5ee	Sistema Protocollo - Riproduzione cartacea di documento digitale	Pagamento di cedole librarie non giustificate	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento						Ufficio Diritto allo Studio: Sistema formativo e scolastico territoriale
	Borse di Studio - Verifica requisiti beneficiari	Favorire particolari soggetti al momento della presentazione della domanda (tempi e modalità e criteri di accesso)	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento						
	Buoni Libro - Verifica requisiti beneficiari	Favorire particolari soggetti al momento della presentazione della domanda (tempi e modalità e criteri di accesso)	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento						Ufficio Diritto allo Studio: Sistema formativo e scolastico territoriale
	Erogazione Buoni libro	Favorire particolari soggetti al momento della liquidazione del contributo -Eventuale recupero di somme indebitamente percepite	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento						Ufficio Diritto allo Studio: Sistema formativo e scolastico territoriale
	Rapporti con la ditta fornitrice del servizio ristorazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Bassa	Medio	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo e supervisione rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento						Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C. Politiche Giovanili - Alta Formazione / Università
	Monitoraggio obbligo scolastico e dispersione scolastica	Favorire particolari soggetti al momento della verifica dell'evasione dell'obbligo scolastico	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento						Ufficio Diritto allo Studio: Sistema formativo e scolastico territoriale
Sistema Formativo Integrato	Progetti gestiti dall'Ente (Cinema e scuola)	MEPA/Affidamento diretto - rischio di non effettuazione della rotazione - Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici			RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Diritto allo Studio: Sistema formativo e scolastico territoriale
Gestione appalto Servizio di ristorazione scolastica	Monitoraggio e controllo delle attività previste nell'appalto	Sottovalutazione incongruenza servizi prestati per favorire Ditta - Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici			RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C. Politiche Giovanili - Alta Formazione / Università
	Procedure amministrativo-contabili	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento						Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C. Politiche Giovanili - Alta Formazione / Università
Procedura di affidamento del servizio Servizio di trasporto scolastico	Programmazione, progettazione e predisposizione capitolato	Stesura del capitolato tendente a favorire alcuni soggetti - Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici			RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo, la supervisione e gli strumenti di tutela rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Diritto allo Studio: Sistema formativo e scolastico territoriale

<p>Impugnazione infondata. Inadempimento del sistema protetto. Sviluppo di iniziative finalizzate alla nascita ed al potenziamento di centri di ricerca di eccellenza e di relazioni funzionali tra università, imprese e centri di ricerca</p>	<p>Programmazione, pianificazione e gestione di azioni per l'insediamento, sviluppo e consolidamento di centri di ricerca di eccellenza legati all'ambito universitario e a quello dell'economia locale. Azioni di marketing, promozione e valorizzazione dei centri di ricerca di eccellenza del territorio, anche nell'ottica delle politiche finalizzate ad implementare il ruolo territoriale della città e a sviluppare la dimensione di "rete" tra centri e mondo dell'impresa</p>	<p>Alterazione procedure di legge</p>	<p>SPECIFICA Gestione università e alta formazione</p>	<p>Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.</p>	<p>Formazione Codice di comportamento</p>					<p>Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovani - Alta Formazione / Università</p>
<p>Azioni di sostegno alla produzione e diffusione dell'informazione scientifica</p>	<p>Programmazione, pianificazione e gestione di iniziative di informazione nell'ambito delle politiche culturali dell'ente, anche in relazione a specifiche collaborazioni con il polo universitario, i centri di eccellenza ed il mondo dell'impresa</p>	<p>Alterazione procedure di legge</p>	<p>SPECIFICA Gestione università e alta formazione</p>	<p>Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.</p>	<p>Formazione Codice di comportamento</p>					<p>Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovani - Alta Formazione / Università</p>
<p>Compartecipazione e organizzazione di master e corsi di alta formazione</p>	<p>Azioni di supporto progettuale, logistico, promozionale per master e corsi di alta formazione in relazione a specifici accordi e/o richieste derivanti da soggetti esterni all'amministrazione</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>SPECIFICA Gestione università e alta formazione</p>	<p>Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.</p>	<p>Formazione Codice di comportamento</p>					<p>Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovani - Alta Formazione / Università</p>
<p>Rapporti con l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione</p>	<p>Azioni di supporto finalizzate alla promozione, valorizzazione e consolidamento dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Briccialdi" e altre istituzioni di alta formazione</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>SPECIFICA Gestione università e alta formazione</p>	<p>Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>Basso</p>	<p>l'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.</p>	<p>Formazione Codice di comportamento</p>					<p>Ufficio Adempimenti tecnici di supporto S.E.C Politiche Giovani - Alta Formazione / Università</p>

DIREZIONE LLPP - MANUTENZIONI																
Dirigente responsabile: arch. Piero Giorgini																
Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione Del Rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Impatto	Probabilità	Livello di Rischio (PsI)	Motivazione				Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Progettazione ed attuazione di nuove opere pubbliche e opere di urbanizzazione e riqualificazione urbana nonché degli interventi di manutenzione straordinaria, di restauro e restaurazione sul patrimonio edilizio comunale, compreso il patrimonio cimiteriale, il verde pubblico e le opere d'arte pubblica, la pubblica illuminazione, gli interventi per la difesa del suolo a rischio idrogeologico	Redazione progetti opere pubbliche e loro realizzazione in coerenza con gli strumenti programmatori dell'Ente.	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Grandi opere, infrastrutture e Strutture cimiteriali. Ufficio Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Patrimonio Edilizio e Sportivo, ecc. Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione. Ufficio Progettazione-Recupero Opere vincolate- Qualità Urbana- Riquilificazione e Rigenerazione Urbana programmi urbanistici. Interventi pubblico-Privato- Qualità urbana. Riquilificazione urbana									
	Affidamento servizi per i processi di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Grandi opere, infrastrutture e Strutture cimiteriali. Ufficio Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Patrimonio Edilizio e Sportivo, ecc. Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione. Ufficio Progettazione-Recupero Opere vincolate- Qualità Urbana- Riquilificazione e Rigenerazione Urbana programmi urbanistici. Interventi pubblico-Privato- Qualità urbana. Riquilificazione urbana									
	Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Grandi opere, infrastrutture e Strutture cimiteriali. Ufficio Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Patrimonio Edilizio e Sportivo, ecc. Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione. Ufficio Progettazione e, Attuazione dei programmi urbanistici. Interventi pubblico-Privato- Qualità urbana. Riquilificazione urbana									
	Affidamento lavori per realizzazione opere pubbliche e interventi relativi ai processi di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici			RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE		RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Grandi opere, infrastrutture e Strutture cimiteriali. Ufficio Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Patrimonio Edilizio e Sportivo, ecc. Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione. Ufficio Progettazione Recupero Opere vincolate- Qualità Urbana- Riquilificazione e Rigenerazione Urbana programmi urbanistici. Interventi pubblico-Privato- Qualità urbana. Riquilificazione urbana			

Programmazione triennale lavori pubblici	Redazione Programma Triennale Lavori Pubblici e relativo Elenco annuale. Adempimenti relativi a pubblicazione, modifiche, aggiornamenti.	1) definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza economica; 2) intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Piano OO.PP. -Procedimenti di Partenariato Pubblico Privato (PPP).Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche
Pianificazione, progettazione e attuazione di opere pubbliche, di opere di urbanizzazione, tramite PPP	Verifiche di compatibilità interventi in PPP all'interno del Piano annuale e triennale OO.PP. Sviluppo, Attuazione e Affidamento di PPP e concessioni-	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Piano OO.PP. -Procedimenti di Partenariato Pubblico Privato (PPP).Progettazione e realizzazione Opere Pubbliche
Attività di Energy manager	Controllo costi energetici, verifiche di dati incrociati per rimuovere anomalie e dispendio energetico	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Bassa	Medio	L'impatto è stato valutato medio per la possibilità di ricorsi ed il danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. La probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è medio dal momento che le valutazioni discrezionali individuali sono contemperate dalla condivisione delle informazioni e delle valutazioni all'interno dell'ufficio	Formazione Codice di comportamento	Valutazione e condivisione informazioni tra il Dirigente, il RUP e il terzo responsabile designato (appaltatore global service)	Misure di controllo	In attuazione	costante	% della documentazione condivisa su documentazione totale inerente l'attività	Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione
Gestione contratto di servizio ASM	Gestione contratto di servizio per la manutenzione ordinaria ed il cambio lampade della illuminazione pubblica.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione
Gestione fornitura energia elettrica e utenze comunali	Gestione contratti fornitura energia elettrica e utenze comunali.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione
Gestione dei servizi di energia del patrimonio edilizio	Gestione contratti fornitura di energia per il patrimonio edilizio (calore, climatizzazione, impiantistica tecnologica, etc)	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Energy Manager e Pubblica illuminazione
Gestione sicurezza impiantistica edifici.	Rinnovi CPI-Impianti spegnimento di gas-Impianti rilevazioni fumi/incendi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Energy Manager e Pubblica Illuminazione
Pianificazione, progettazione ed attuazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, messa in sicurezza delle infrastrutture a rete stradali con connesse opere d'arte, piste ciclabili, procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia pubblica. Attuazione Piano FITT e Piano Nazionale Banda Ultra Larga	Progettazione di interventi manutentivi Affidamento di servizi tecnici Affidamento lavori per interventi di manutenzione straordinaria, di adeguamento normativo e strutturale, infrastrutture stradali comprese opere d'arte, fontane pubbliche e piste ciclabili, riqualificazione di aree di pregio, riqualificazione ed implementazione delle infrastrutture a rete in relazione al carico urbanistico. Gestione e controllo dei danni subiti dalle strutture comunali, opere di ripristino delle stesse e recupero in danno delle somme spese.	Alterazione procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria Straordinaria Strade.

Funzioni assegnate con il regolamento del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale	Rilascio autorizzazioni e/o concessioni per la rottura e ripristino suolo pubblico e relativi controlli su interventi da parte di terzi suolo. Sottosuolo e soprassuolo.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dal Regolamento	Controlli interni- verifica veridicità delle dichiarazioni	valutazione istruttoria della P.O. e del Responsabile del procedimento - Standardizzazione procedure	Misure di controllo	In attuazione	costante	% documenti comprovanti la valutazione congiunta ed il rispetto della procedura.	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria Straordinaria Strade.
Adempimenti legati al rilascio dei provvedimenti per il transito in deroga nelle zone di pregio della città /Z.T.L. e A.P.U. e centri minori periferici e dove vige il limite di q.li 35)	Rilascio parere tecnico in relazione agli eventuali danneggiamenti al piano viabile	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Rilascio pareri - valutazioni tecniche	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dal Regolamento	Controlli interni- verifica veridicità delle dichiarazioni	valutazione istruttoria della P.O. e del Responsabile del procedimento - Standardizzazione procedure	Misure di controllo	In attuazione	costante	% documenti comprovanti la valutazione congiunta ed il rispetto della procedura.	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria Straordinaria Strade.
Adempimenti legati alla gestione del sinistro stradale relativo alla denuncia da parte di privati	Istruttoria della pratica attraverso verifiche dello stato dei luoghi, relazione tecnica ed eventuale ripristino	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Affari legali e contenzioso Subprocedimento (rilascio provvedimento a carico di altra direzione)	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dal Regolamento	Formazione Codice di comportamento Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verbalizzazione delle attività svolte valutazione istruttoria della P.O. e del Responsabile del procedimento - Standardizzazione delle procedure	Misure di trasparenza- Misure di controllo	In attuazione	costante	% verbali sul totale delle pratiche gestite % documenti comprovanti la valutazione congiunta ed il rispetto della procedura	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria Straordinaria Strade.
Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria sulle reti infrastrutturali, sulle opere d'arte pubblica, compreso il patrimonio cimiteriale	Progettazione di opere ed interventi e di servizi relativi ai processi di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici			RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSAL E	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE		RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed Ambientale. Benessere Animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria straordinaria strade.

	Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale, Benessere animale-Rapporti con la Consultà di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria straordinaria strade.										
	Affidamento dei lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Gestione Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale, Benessere animale. Rapporti con la Consultà di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria Straordinaria Strade										
Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia della salute e dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio storico, di interesse turistico, delle infrastrutture a rete, delle opere d'arte pubblica, etc.	Gestione e coordinamento delle fasi emergenziali e gestione dei lavori in somma urgenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale, Benessere animale-Rapporti con la Consultà di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria straordinaria strade										
Attivazione degli interventi mirati al mantenimento e al ripristino del decoro urbano	Affidamento lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consultà di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Strade.										
Sviluppo dei Piani integrati d'Area per la valorizzazione dei siti archeologici e di interesse storico, turistico ed ambientale	Progettazione di opere ed interventi e di servizi relativi ai processi di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambiental, Benessere animale-Rapporti con la Consultà di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria Straordinaria Strade.										
	Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed Ambientale. Benessere Animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria straordinaria strade.										
	Affidamento dei lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed Ambientale. Benessere Animale. Rapporti con la Consulta di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria straordinaria strade.										

Gestione Servizi Cimiteriali	Gestione appalto servizi cimiteriali movimentazione feretri	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consultà di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Strade.
	Gestione graduatorie, assegnazione e concessioni manufatti cimiteriali	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale, Benessere animale. Rapporti con la Consultà di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade.
	Autorizzazione trasporti funebri	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Scarsa responsabilizzazione interna	Livello di rischio esterno; Livello di collaborazione del responsabile del processo	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dal Regolamento di Polizia Mortuaria	Formazione; Verifica veridicità delle dichiarazioni; controlli interni	valutazione istruttoria della P.O. e del Coordinatore preposto - Standardizzazione delle procedure.	Misure di controllo	In attuazione	costante	% delle richieste/istanze valutate congiuntamente sul totale delle richieste/istanze pervenute e rispetto della procedura	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consultà di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Strade.
	Rilascio permessi per costruire all'interno dei cimiteri	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno; Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dal Regolamento di Polizia Mortuaria	Formazione; Verifica veridicità delle dichiarazioni; controlli interni	valutazione istruttoria della P.O. e del Coordinatore preposto - Standardizzazione procedure	Misure di controllo	In attuazione	costante	% delle richieste/istanze valutate congiuntamente sul totale delle richieste/istanze pervenute e rispetto della procedura	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consultà di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria straordinaria Strade.
Attuazione delle azioni di tutela, protezione e salute degli animali e della gestione dei canili	Affidamento di lavori e/o prestazioni di servizi	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale. Rapporti con la Consultà di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria Straordinaria Strade.

	Svolgimento di controlli, verifiche ed ispezioni in materia di tutela della salute animale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Livello di rischio esterno. Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono contenute dal vincolo normativo e dalla condivisione delle informazioni all'interno dell'ufficio	Formazione; Verifica veridicità delle dichiarazioni; controlli interni;	valutazione istruttoria della P.O. deputata e del funzionario preposto - Standardizzazione procedure	Misure di controllo	In attuazione	costante	% verbali / documentazione a valutazione congiunta sul totale di quelli redatti e rispetto della procedura	Ufficio Aree di pregio, Infrastrutture a rete, Servizi Cimiteriali e Decoro Urbano ed ambientale. Benessere animale-rapporti con la Consulenza di protezione animale-Gestione canili municipali. Manutenzione Ordinaria Straordinaria strade.
Pianificazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria, messa in sicurezza	Progettazione di interventi manutentivi	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno. Grado di discrezionalità della decisione	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio-Verde Pubblico-Gestione Cascata Marmore. Sicurezza sul lavoro.			
	Affidamento lavori per interventi di manutenzione edilizia ed impiantistico sul patrimonio edilizio e sugli impianti sportivi	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio-Verde Pubblico-Gestione Cascata Marmore. Sicurezza sul lavoro.
	Gestione degli interventi finalizzati alla verifica e al mantenimento degli impianti tecnologici e dei presidi di sicurezza attivi e passivi esistenti, per acquisizione e rinnovo CPL. Procedura di gara per l'affidamento del servizio	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE
Attivazione degli interventi per la tutela e il mantenimento del patrimonio arboreo	Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio-Verde Pubblico-Gestione Cascata Marmore. Sicurezza sul lavoro.
	Affidamento dei lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio-Verde Pubblico-Gestione Cascata Marmore. Sicurezza sul lavoro.
Attuazione programma di gestione e valorizzazione della Cascata delle Marmore	Gestione delle entrate e delle spese della Cascata delle Marmore e del programma annuale di valorizzazione strategica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno. Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Media	Medio	L'impatto è stato valutato medio con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata media dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dalla normativa di settore, dalla valutazione congiunta e tutta l'attività è informatizzata	Formazione; Controlli interni; Informatizzazione	PIAO - obiettivo di performance: GIP-004 - 5.02-15 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio-Verde Pubblico-Gestione Cascata Marmore. Sicurezza sul lavoro.

Interventi Espropriativi di opere pubbliche e di pubblica utilità	Verifiche catastali, urbanistiche, immagini satellitari per individuazione zone territorio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate da informazioni di carattere oggettivo contenute in banche dati e vengono condivise all'interno dell'ufficio	Formazione; Informatizzazione	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% della documentazione condivisa su documentazione totale inerente l'attività	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
Emanazione decreti di occupazione temporanea	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni	Livello di interesse esterno.	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dalla normativa di settore	Formazione; Monitoraggio tempi procedurali; Trasparenza.	Standardizzazione delle procedure. Rispetto dei termini e delle previsioni indicate nella normativa di settore.	Misure di regolamentazione- Misure di controllo	Da attuare	costante	SI/NO.	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri	
Emanazione decreti di esproprio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni	Livello di interesse esterno.	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dalla normativa di settore	Formazione; Monitoraggio tempi procedurali; Trasparenza.	Standardizzazione delle procedure. Rispetto dei termini e delle previsioni indicate nella normativa di settore.	Misure di regolamentazione	Da attuare	costante	SI/NO.	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri	

	Verifica strumentale dei confini di proprietà di fabbricati e terreni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni	Livello di rischio esterno.	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate da informazioni di carattere oggettivo, condivise all'interno dell'ufficio	Formazione; Trasparenza; Informatizzazione.	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle attività in corso	Misure di trasparenza	In attuazione	costante	% della documentazione condivisa su documentazione totale inerente l'attività	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
	Stima del valore di mercato degli immobili	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni	Livello di rischio esterno.	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dal rispetto della normativa di settore e dalla condivisione delle soluzioni raggiunte	Formazione; Trasparenza	Standardizzazione delle procedure. Valutazione comparativa interna ed esterna dei dati acquisiti	Misure di regolamentazione Misure di Trasparenza	In attuazione	costante	SI/NO. % della documentazione oggetto di valutazione comparativa sul totale dell'attività	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
	Analisi contenziosi ed eventuali trattative	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno. Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dalla normativa di settore e dalla condivisione delle valutazioni all'interno dell'ufficio	Formazione; Codice di comportamento; Obbligo di astensione per conflitto di interesse. Trasparenza.	Valutazione congiunta dirigente e funzionario preposto. Standardizzazione procedure	Misure di regolamentazione Misure di Trasparenza	Da attuare	costante	SI/NO % della documentazione condivisa su documentazione totale inerente l'attività	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri

	Procedure per accordi transattivi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno. Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dalla normativa di settore e condivisione delle valutazioni	Formazione; Codice di comportamento; Obbligo di astensione per conflitto di interesse. Trasparenza.	verbalizzazione delle attività svolte con i terzi Valutazione congiunta dirigente e funzionario preposto	Misure di trasparenza- Misure di controllo	Da attuare	costante	% delle attività svolte con i terzi verbalizzate sul totale delle attività verbalizzate-Pubblicazione transazione. % documenti a valutazione congiunta	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri
	Predisposizione atti per ritorsi indennitari	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni	Livello di rischio esterno.	Basso	Bassa	Basso	L'impatto è stato valutato basso con riferimento al danno in termini di reputazione e credibilità istituzionale. Anche la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi è stata valutata bassa dal momento che le valutazioni in fase istruttoria sono vincolate dalla normativa di settore e condivisione all'interno dell'ufficio	Formazione; Obbligo di astensione per conflitto di interesse. Trasparenza	Rispetto dei termini e delle previsioni di settore. Valutazione congiunta dirigente e funzionario preposto. Standardizzazione procedure	Misure di regolamentazione Misure di Trasparenza Misure di controllo	In attuazione	costante	SI/NO % documenti a valutazione congiunta. Rispetto della procedura	Ufficio del Dirigente-U.O. Espropri

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE Dirigente responsabile: dott. Francesco Saverio Vista																
Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione Del Rischio				Misure Generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Impatto	Probabilità	Livello di Rischio (PsI)	Motivazione				Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Reclutamento del personale - procedure di mobilità	Ricognizione delle esigenze.	Sopravalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	Il processo è costituito da una serie di attività in cui è insito il rischio del verificarsi dell'uso distorto della discrezionalità. Tale rischio non è annullabile ma può essere fortemente mitigato dall'adozione puntuale e costante di misure specifiche di prevenzione.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza						Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato tramite la mobilità;	<ul style="list-style-type: none"> Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. 	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto		Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Predeterminazione requisiti di partecipazione coerenti con il profilo	Misura di controllo Misura di regolamentazione	Da attuare in occasione dello svolgimento delle procedure	Costante	Predeterminazione requisiti di partecipazione (SI / NO)	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	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.	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto		Formazione Codice di comportamento Trasparenza Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Misura di controllo	Da attuare in occasione delle procedure di concorso	Costante	Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali;	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati candidati	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto		Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Rispetto dei termini previsti dalla normativa e da regolamento interno	Misura di regolamentazione	Attuata in occasione delle procedure di concorso	Costante	% rispetto previsioni normative	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
Reclutamento del personale - Espletamento procedure concorsuali	Ricognizione delle esigenze.	Sopravalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	Il processo è costituito da una serie di attività in cui è insito il rischio del verificarsi dell'uso distorto della discrezionalità. Tale rischio non è annullabile ma può essere fortemente mitigato dall'adozione puntuale e costante di misure specifiche di prevenzione.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza						Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	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;	<ul style="list-style-type: none"> Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto		Formazione Codice di comportamento Trasparenza	PIAO - obiettivo di performance: VFS-008 - 2.01-05 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	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;	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto		Formazione Codice di comportamento Trasparenza Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Misura di controllo	Da attuare in occasione delle procedure di concorso	Costante	Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

	Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali;	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati candidati	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto		Formazione Codice di comportamento Trasparenza		Misura di regolamentazione	Da attuare in occasione delle procedure concorsuali	Costante	% rispetto previsioni normative	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
Reclutamento del personale - Espletamento di corsi - concorsi	Ricognizione delle esigenze.	Sopravalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	Il processo è costituito da una serie di attività in cui è insito il rischio del verificarsi dell'uso distorto della discrezionalità. Tale rischio non è annullabile ma può essere fortemente	Formazione Codice di comportamento Trasparenza						Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	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;	* Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. * Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto	mitigato dall'adozione puntuale e costante di misure specifiche di prevenzione.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Predeterminazione requisiti di partecipazione	Misura di controllo Misura di regolamentazione	Da attuare periodicamente in occasione dello svolgimento delle procedure concorsuali	Costante	Predeterminazione requisiti di partecipazione (SI / NO)	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	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;	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto		Formazione Codice di comportamento Trasparenza Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Misura di controllo	Da attuare in occasione delle procedure concorsuali	Costante	Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali;	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati candidati	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto		Formazione Codice di comportamento Trasparenza		Misure di regolamentazione	Attivata in occasione delle procedure concorsuali	Costante	% rispetto previsioni normative	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
Reclutamento del personale - avviamento presso il Centro per l'impiego	Ricognizione delle esigenze.	Sopravalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	Il processo è costituito da una serie di attività in cui è insito il rischio del verificarsi dell'uso distorto della discrezionalità. Tale rischio non è annullabile ma può essere fortemente	Formazione Codice di comportamento Trasparenza						Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato mediante avviamento presso il Centro per l'impiego;	* Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. * Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. * Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto	mitigato dall'adozione puntuale e costante di misure specifiche di prevenzione.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Predeterminazione requisiti di partecipazione coerenti con il profilo	Misura di controllo Misura di regolamentazione	Da attuare in occasione dello svolgimento delle procedure concorsuali	Costante	Predeterminazione requisiti di partecipazione (SI / NO)	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	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.	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto		Formazione Codice di comportamento Trasparenza Conferimento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Obbligo di astensione per conflitto di interesse	Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Misure di controllo	Da Attuare in occasione delle procedure concorsuali	Costante	Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali;	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati candidati	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione					Formazione Codice di comportamento Trasparenza		Misure di regolamentazione	Attuata in occasione delle procedure concorsuali	Costante	% rispetto previsioni normative	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
Reclutamento del personale - categorie protette	Ricognizione delle esigenze.	Sopravalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	Il processo è costituito da una serie di attività in cui è insito il rischio del verificarsi dell'uso distorto della discrezionalità. Tale rischio non è annullabile ma può essere fortemente	Formazione Codice di comportamento Trasparenza						Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

	Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato appartenente alle categorie protette;	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari. • Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	mitigato dall'adozione puntuale e costante di misure specifiche di prevenzione.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Predeterminazione requisiti di partecipazione coerenti con il profilo	Misura di controllo Misura di regolamentazione	Da attuare in occasione dello svolgimento delle procedure concorsuali	Costante	Predeterminazione requisiti di partecipazione (SI / NO)	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
	Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali;	Uso distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati candidati	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio		Formazione Codice di comportamento Trasparenza		Misure di regolamentazione	Attivata in occasione delle procedure concorsuali	Costante	% rispetto previsioni normative	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
Reclutamento del personale comandi in entrata	Gestione procedure relative ai comandi in entrata;	Sopravalutazione / sottovalutazione del fabbisogno al fine di favorire determinati soggetti. Valutazione soggettiva sugli elementi di valutazione allo scopo di reclutare soggetti segnalati	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	Attività in cui il rischio di una valutazione distorta del fabbisogno può essere contenuto con adeguate misure specifiche di prevenzione.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Predeterminazione requisiti per la candidatura coerenti con il profilo	Misura di controllo	Da attuare in occasione delle procedure di reclutamento	Costante	Predeterminazione requisiti per la candidatura (SI / NO)	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
Progressioni di carriera	Gestione procedure selettive per le progressioni di carriera dei dipendenti dell'Ente da espletarsi attraverso selezioni interne; Gestione richieste di accesso agli atti selettivi;	Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di agevolare dipendenti particolari	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto	Il processo è costituito da una serie di attività in cui è insito il rischio del verificarsi dell'uso distorto della discrezionalità. Tale rischio non è annullabile ma può essere fortemente mitigato dall'adozione puntuale e costante di misure specifiche di prevenzione.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	1. Predeterminazione dei criteri e delle procedure per la valutazione del personale 2. Puntuale informazione di tutti i dipendenti circa i criteri e le procedure prestabiliti per la valutazione degli stessi 3. Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni di carriera	Misura di trasparenza	Da attuare in occasione dello svolgimento delle procedure per la progressione di carriera	Tempestivamente in seguito alla conclusione della procedura	1, SI / NO 2, SI / NO 3, SI / NO	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale
Progressioni economiche	Gestione procedure selettive riguardanti le progressioni economiche dei dipendenti; Gestione richieste di accesso agli atti selettivi;	Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	GENERALE: Acquisizione e gestione del personale	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Il processo è costituito da una serie di attività in cui è insito il rischio del verificarsi dell'uso distorto della discrezionalità. Tale rischio non è annullabile ma può essere fortemente mitigato dall'adozione puntuale e costante di misure specifiche di prevenzione.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Standardizzazione dei criteri e delle procedure concernenti le progressioni economiche o di carriera	Misura di trasparenza	Da attuare in occasione dello svolgimento delle procedure per la progressione di carriera	Tempestivamente in seguito alla conclusione della procedura	SI / NO	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

Gestione ufficio per i provvedimenti disciplinari e supporto all'attività disciplinare delle strutture dirigenziali	Publicazione e diffusione del Codice di comportamento del personale dipendente; Publicazione e diffusione del Codice di comportamento e di tutela della dignità e dell'etica dei dipendenti; Attività di supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; Gestione iter procedurale per l'applicazione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti dell'Ente.	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE: Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Le attività afferenti a tale processo sono soggette ad un minimo livello di discrezionalità garantita dalla collegialità dell'organo e dalla sua composizione variabile a seconda dei casi presi in esame	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Verifica sussistenza motivazione nei provvedimenti sanzionatori	Misure di controllo	Attivata continuamente nel corso dell'anno	Costante	% presenza motivazione rispetto al totale dei provvedimenti sanzionatori adottati da UPD	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale	
Gestione attività ispettiva sulle inconferibilità e incompatibilità per il personale dirigente	Istruttoria al fine di accertare l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013	Mancata istruttoria volta ad accertare l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	GENERALE: Incarichi e nomine	Interessi esterni Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di rischio esterno Grado di attuazione misure di controllo	Alto	Medio	Alto	Il processo è costituito da un'attività esposta ad un rischio che può essere fortemente mitigato mediante la standardizzazione delle procedure.	Inconferibilità Incompatibilità Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Rispetto specifiche procedure inserite nel PT/PTCT	Misura di regolamentazione	In attuazione	Tempestivamente nel momento in cui si avvia la procedura	% delle istruttorie che rispettano le previsioni sul totale delle procedure	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale	
Autonizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Gestione procedure per il rilascio ai dipendenti delle autorizzazioni a svolgere incarichi extra-lavoro; Monitoraggio e controllo delle autorizzazioni rilasciate; Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati afferenti all'Anagrafe delle prestazioni. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.	Utilizzo improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati dipendenti	GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Inadeguatezza procedure di controllo	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto	Il processo è costituito da una serie di attività in cui il rischio del verificarsi dell'uso distorto della discrezionalità è mediamente possibile. La standardizzazione della procedura mediante previsioni regolamentari riduce il rischio	Autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Rispetto specifiche procedure inserite nel Regolamento interno	Misura di regolamentazione	In attuazione	Tempestivamente nel momento in cui si avvia la procedura	% delle istruttorie che rispettano le previsioni sul totale delle istruttorie	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale	
Progettazione e manutenzione assetti organizzativi	Analisi e studio dei criteri per la graduazione delle posizioni dirigenziali effettuati d'intesa con l'FOIV dell'Ente in occasione dell'elaborazione o rivisitazione dell'assetto organizzativo.	Conflitto interesse Uso improprio o distorto della discrezionalità	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Basso	Medio	Il rischio di un uso distorto della discrezionalità non è annullabile ma può essere fortemente mitigato dall'adozione puntuale e costante di misure specifiche di prevenzione.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	Rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore.	Misure di regolamentazione	Da attuare in occasione dello svolgimento delle procedure	In occasione della elaborazione o rivisitazione dell'assetto organizzativo	% rispetto previsioni normative	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale	
Attività in ordine al sistema permanente di valutazione, studio e applicazione della metodologia per la valutazione della dirigenza e del personale	Progettazione, attuazione e verifica del "ciclo della performance" attraverso l'identificazione degli strumenti e delle fasi del processo; 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. Elaborazione Relazione sulla Performance;	Conflitto interesse Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Medio	Alto	Il processo è costituito da una serie di attività in cui è insito il rischio del verificarsi dell'uso distorto della discrezionalità. Tale rischio non è annullabile ma può essere fortemente mitigato grazie all'adozione puntuale e costante della misura specifica.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	PIAO - obiettivo di performance: VFS-008 - 2.01-20 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	Da attuare in occasione dello svolgimento delle procedure	In occasione della elaborazione o rivisitazione dell'assetto organizzativo	% rispetto previsioni normative	Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale	
Gestione logistica degli uffici comunali	Studio ed organizzazione della logistica degli uffici comunali; Supporto alle direzioni nell'attività di monitoraggio delle situazioni esistenti e nelle fasi di individuazione, realizzazione e allestimento degli uffici comunali.	Alterazione delle procedure di legge	GENERALE: Contratti pubblici	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE					RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE						Ufficio Organizzazione - Concorsi - Gestione del personale

Gestione trattamento economico dipendenti	Studio e applicazione del CCNL di lavoro di tutto il personale dipendente (F.E.L.L., Dirigenza, Segretario generale); Applicazione del CCDDI dei dipendenti e dei dirigenti; Predisposizione ed elaborazione cedolini - paga mensile di tutto il personale; Tempo indeterminato, determinato, amministratore, 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.); Gestione Assegno nucleo familiare; Gestione delle missioni e relativi rimborsi; 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; Trattamento fiscale delle retribuzioni e dei compensi corrisposti e relativo versamento mensile a mezzo modello F24-EP; Gestione IRAP istituzionale e commerciale e relativo versamento mensile; Contabilizzazione e versamento di tutte le trattative facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni di pagamento, assicurazioni, sindacati, partiti politici, pignoramenti, etc.); Predisposizione ed elaborazione dei modelli CUD del personale ed altri; Gestione rimborsi e recupero IRPEF e Addizionali da modello 730; Predisposizione ed invio del modello 770 (Denuncia annuale); Predisposizione ed invio del modello IRAP (Denuncia annuale); Predisposizione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto trimestrale in ordine alla spesa del personale; Predisposizione ed invio alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto Annuale; Elaborazione Bilancio di Previsione relativo alla spesa del personale e successiva gestione dei relativi centri di costo; Predisposizione proposta di assestamento; Gestione pignoramenti presso terzi (dichiarazione giudiziale e stragiudiziale) e relativi rapporti con i creditori e legali degli stessi; Assistenza e Consulenza normativa e fiscale ai dipendenti comunali; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente; Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni o documentazioni	GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Alto	Basso	Medio	La standardizzazione delle procedure e l'uso di un software dedicato, riduce la probabilità di rischio	Formazione Codice di comportamento Trasparenza	PIAO - obiettivo di performance: VFS-008 - 2.01-08 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Stipendi
Gestione presenze/assenze personale	Gestione e inserimento con supporti informatici (Software Presenze Rio / Scanner) e manuali di: anagrafiche; gestione assenze (ferie, festività sopresse, maternità, malattia bambino, terapie salvavita, L.104/92, malattia, invalidità, ricoveri, aspettative varie, 150 ore) e presenze (mancate timbrature); Registrazione mensile della reperibilità; Predisposizione ed elaborazione tabulati mensili; Gestione servizio SelfWeb; Ristampe e sistemazione riepiloghi mensili; Archiviazione documentazione cartacea; Controllo e comunicazione mensile salario accessorio; Calcolo e caricamento 35 ore; Gestione iter scioperi e rapporti con il Dipartimento funzione pubblica; Elaborazione e comunicazione mensile Operazione Trasparenza; Elaborazioni varie statistiche mensili e trimestrali (Branetta e ministeriali); Gestione orologi marcatempo ed elaborazione badge dipendenti (programma Fargo- Build-A-badge); Consultazione quotidiani attestati di malattia telematici sul Sito INPS; Rapporti con l'ASL e richiesta visite fiscali per ogni certificato di malattia dei dipendenti; Assistenza e Consulenza normativo - giuridica ai dipendenti comunali.	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni o documentazioni	SPECIFICA Gestione presenze /assenze	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Alto	Basso	Medio	La standardizzazione delle procedure e l'uso di un software dedicato, riduce la probabilità di rischio	Formazione Codice di comportamento	Utilizzo di un gestionale per il monitoraggio dell'attività dell'ufficio + informatizzazione del processo istruttorio + rispetto dei presupposti normativi previsti per la concessione degli istituti	Misure di semplificazione o organizzazione di un processo	Misura attivata continuamente nel corso dell'anno	Costante	% delle istruttorie svolte utilizzando il gestionale sul totale delle procedure + % delle istruttorie che rispettano termini e previsioni sul totale delle istruttorie avviate	Ufficio Presenze
Verifica e controllo dell'applicazione di tutta la materia dei congedi straordinari	Verifica dei presupposti propedeutici alla concessione; Monitoraggio costante del permanere delle condizioni legittimanti la concessione stessa, ed analisi della documentazione a supporto; Riflessi sulla retribuzione e sul diritto alle ferie; Rilevazioni statistiche periodiche; Attività di supporto e di informazione a tutto il personale data la normativa in continua evoluzione.	Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni o documentazioni	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni	Livello di rischio esterno	Basso	Basso	Basso	I rigorosi presupposti della normativa comportano un'assenza di discrezionalità nella gestione degli istituti.	Formazione Codice di comportamento	Verifica dei presupposti e dei termini indicati dalla normativa	Misura di controllo	Misura attivata continuamente nel corso dell'anno	Costante	% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni indicati dalla normativa e dai regolamenti sul totale delle istruttorie avviate	Ufficio Presenze
Gestione formazione ed aggiornamento professionale dipendenti	Rapporti e corrispondenza con le strutture dirigenziali e con l'esterno relativamente ai percorsi e ai corsi di formazione. Rapporti con le diverse Scuole di formazione per quanto riguarda la pianificazione, la gestione e la realizzazione di corsi di aggiornamento, stage, seminari, giornate di studio ed altro.	Uso improprio o distorto della discrezionalità nel favorire esigenze particolari, esterne o interne	SPECIFICA Gestione formazione	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	L'adesione a programmi slati dalle varie scuole di formazione è in linea con le esigenze nel frattempo evidenziate dalle varie Direzioni	Formazione Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: VFS-008 - 2.01-20 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE				Ufficio Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

Gestione relazioni sindacali e supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica	Supporto alla Delegazione trattante di parte pubblica; Predisposizione accordi sindacali; Stesura verbali delle riunioni sindacali; Comunicazioni alle organizzazioni sindacali, alla rappresentanza sindacale unitaria, al sindacato dirigenti per la trasmissione di provvedimenti che riguardano il personale dipendente dell'Ente e ogni altra disposizione sindacale, dirigenziale, del Segretario generale soggette a informativa sindacale; Rapporti con le organizzazioni sindacali, con la rappresentanza sindacale unitaria, con il sindacato dirigenti inerenti le comunicazioni, le convocazioni e quant'altro riguardi l'attività sindacale dell'Ente; Rapporti con la Prefettura di Terni in relazione alle indizioni di scioperi riguardanti categorie di lavoratori presenti nel Comune di Terni; Comunicazioni ai dirigenti dell'Ente delle assemblee sindacali, rivolte al personale dipendente, indette dalle diverse sigle sindacali; Gestione procedura relativa ai permessi sindacali; Adempimenti normativi obbligatori per la gestione telematica della procedura GEDAP relativa ai permessi sindacali; Supporto tecnico-logistico per lo svolgimento della procedura di rinnovo delle rappresentanze sindacali unitarie.	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire alcune sigle sindacali. Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Gestione relazioni sindacali	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Basso	Medio	L'attività è comunque esposta al rischio derivante da possibili conflitti d'interesse di cui le parti potrebbero essere portatrici, tuttavia il rispetto della normativa mitiga fortemente il rischio	Formazione Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: VFS-008 - 2.01-08 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVI DI PERFORMANCE				Ufficio Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa
Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione	Attività di supporto giuridico e relativi pareri legali agli uffici della Direzione; Istruttorie pratiche di conciliazione dinanzi all'Ufficio Provinciale del Lavoro; Predisposizione atti finalizzati al recupero crediti/transazioni con dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione; Supporto all'espletamento delle procedure disciplinari ed autorizzatorie del personale dell'Ente; Rapporti con le strutture dirigenziali per l'espletamento delle pratiche di competenza afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione; Supporto e collaborazione per l'organizzazione e l'espletamento di procedure interne alla Direzione;	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Alto	Basso	Medio	La ricerca di un accordo tra le parti implica valutazioni discrezionali di compromesso passibili di rischio comunque mitigato dal rispetto della normativa e dal conseguimento del principio di economicità	Formazione Codice di comportamento Astensione per conflitto di interesse	Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Dirigente + rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Misura di controllo + misura di regolamentazione	Misura attivata continuamente nel corso dell'anno	Costante	% verifiche effettuate sull'avvio dell'istruttoria da parte del Dirigente sul totale delle istruttorie avviate; % rispetto previsioni normative	Ufficio Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa
Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo e al Giudice ordinario	Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario; Predisposizione di atti finalizzati al recupero crediti/transazioni con i dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente afferenti a ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario; Supporto all'espletamento delle pratiche relative al patrocinio legale da parte dell'Ente; Supporto e collaborazione con l'Avvocatura comunale per la redazione degli atti giuridici riguardanti il contenzioso del personale dell'Ente, anche in quiescenza, le procedure concorsuali di assunzione in servizio e le progressioni interne di carriera; Rapporti con le strutture dirigenziali dell'Ente per l'espletamento delle pratiche di competenza afferenti a ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario.	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi	GENERALE Affari legali e contenzioso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Il processo è costituito da una serie di attività le cui rigide procedure istruttorie non sono discrezionali	Formazione Codice di comportamento Astensione per conflitto di interesse	Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Dirigente + rispetto dei termini e delle previsioni indicate dalla normativa o dal regolamento di settore	Misura di controllo + misura di regolamentazione	Misura attivata continuamente nel corso dell'anno	Costante	% verifiche effettuate sull'avvio dell'istruttoria da parte del Dirigente sul totale delle istruttorie avviate; % rispetto previsioni normative	Ufficio Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa
Gestione servizio sostitutivo di mensa	Gestione gara d'appalto del servizio sostitutivo di mensa e relativi controlli di aggiudicazione; Rapporti con la Società di fornitura del servizio sostitutivo di mensa (ordinativi, atti di liquidazione ed altro) relativi alla gestione del servizio; Consegna buoni pasto a tutto il personale dell'Ente; Acquisizione tabulati presenze e relativa stampa di tutto il personale dell'Ente finalizzata al controllo, in tempo reale, del giusto diritto maturato all'erogazione del buono pasto; Predisposizione riepilogo trimestrale dei buoni pasto utilizzati dai dipendenti dell'Ente per il ritiro dell'IRPEF da parte dell'ufficio stipendi.	Alterazione delle procedure di legge	GENERALE Contratti pubblici		RINVIO SCHEDA TRASVERSALE					RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE					Ufficio Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

DIREZIONE Pianificazione urbanistica - Edilizia Privata																
Dirigente responsabile: arch. Claudio Bedini																
Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione Del Rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Impatto	Probabilità	Livello di Rischio (Pxl)	Motivazione				Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Gestione edilizia residenziale	Rilascio titoli abilitativi edilizi P.d.C. Rilascio titoli abilitativi edilizi P.d.C. Rilascio autorizzazioni paesaggistiche e di accertamento di compatibilità paesaggistica. Controlli su attività autodichiarate SCIA. Controlli su comunicazioni attività edilizia libera C.I.L.A. C.I.L.A. Superbonus Proroghe titoli edilizi Volutura titoli edilizi Pareri preventivi	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Procedura codificata e soggetta a più controlli endoprocedimentali, con limitazione dei margini di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: BC-002 - 1.02-05 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE			Edilizia residenziale	
Gestione pratiche per attività produttive	Rilascio Autorizzazioni Uniche SUAP (D.P.R. 160/2010). Rilascio delle A.U.A. (autorizzazioni uniche ambientali). Controlli su attività autodichiarate SCIA. Controlli su attività autodichiarate C.I.L.A. Rilascio P.d.C. Pareri preventivi	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	Procedura codificata e soggetta a più controlli endoprocedimentali, con limitazione dei margini di discrezionalità, ma più esposta per il tipo di procedimenti interessati	Formazione Codice di comportamento	Utilizzo gestionale informatico	Misura di rotazione o di controllo	Da attuare, in corso di organizzazione	Rotazione semestrale, o 3 verifiche a semestre	N. atti controllati N. irregolarità rilevate	Attività produttive
Controllo del territorio in materia edilizia	Controlli a campione, controlli richiesti o delegati da altri Uffici o su segnalazione in materia edilizia. Ordinanze di sospensione dei lavori. Ordinanza di demolizione/ripristino. Ingiunzioni per sanzioni edilizie (pecuniarie e reali) adozione provvedimento conclusivo.	Ordinanze dei sospensione lavori. Ordinanza di demolizione/ripristino. Ingiunzioni per sanzioni edilizie (pecuniarie e reali).	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Procedura discendente dall'esplicitazione di un illecito, fortemente vincolata all'applicazione della sanzione corrispondente e con limitati margini di discrezionalità gestionale	Formazione Codice di comportamento	Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Dirigente	Misura di controllo	In attuazione	In corso d'opera	N. atti controllati N. irregolarità rilevate	Controlli edilizi
Controllo del territorio in materia edilizia	Istruttoria agibilità edifici Istruttoria e adempimenti inerenti le sanatorie per condono edilizio	Gestione istruttoria agibilità edifici.	GENERALE Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Procedura basata prevalentemente sull'autocertificazione di parte e sulla verifica d'ufficio, con limitato margine di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Utilizzo gestionale informatico	Misura di semplificazione	In attuazione	In corso d'opera	% utilizzo del gestionale informatico rispetto al totale delle pratiche	Controlli edilizi
Controllo del territorio in materia edilizia	Ricezione, istruttoria delle domande per l'erogazione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Procedura basata prevalentemente sull'autocertificazione di parte e sulla verifica d'ufficio, con limitato margine di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Dirigente	Misura di controllo	In attuazione	In corso d'opera	N. atti controllati N. irregolarità rilevate	Controlli edilizi
Gestione PEEP e PAIP	Ricezione istanza di parte per la trasformazione del diritto di superficie in diritto proprietà. Istruttoria con calcolo corrispettivo per la trasformazione, verifica pagamento e stipula atto notarile Assegnazione e gestione lotti PAIP	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Procedure legate all'applicazione di un iter codificato, ma per la natura di alcune tematiche suscettibile di maggiore discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Verifica procedure a campione	Misure di controllo	Da attuare, in corso di organizzazione.	3 verifiche a semestrale	N. atti controllati N. irregolarità rilevate	Programmazione e gestione PEEP e PAIP
Gestione toponomastica e banche dati territoriali	Gestione istruttoria pratiche per l'attribuzione della numerazione civica. Gestione banche dati territoriali ed urbanistici. Manutenzione targhe e civici Denominazione aree.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	La natura delle tematiche, sebbene soggette a discrezionalità riducono il livello di rischio	Formazione Codice di comportamento	Riunione interna all'Ufficio	Misure di sensibilizzazione	In attuazione	3 riunioni a semestre	Verbalizzazioni	Servizio informativo territ. e servizi di supporto tecnico
Rapporti preliminari per la valutazione ambientale strategica. Studi idrogeologici e geotecnici a supporto delle strutture dirigenziali	Relazioni geologiche ed aggiornamento del SIT geologico. Studi idrogeologici e geotecnici.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Rilascio pareri /valutazioni tecniche	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Attività vincolata e contingentata rispetto a specifici profili normativi e regolamentari con più livelli di verifica subprocedimentale e conseguente limitazione della discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Adeguate verbalizzazioni delle attività svolte con terzi	Misura di trasparenza	In attuazione	Misura attuata continuativamente	% verbali sottoscritti rispetto al totale procedure	Servizio V.A.S.
Pianificazione generale e attuativa pubblica	Redazione PRG e relative varianti	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Procedure vincolate ad una cornice normativa e procedurale e di controllo subprocedimentale attraverso le adozioni e pubblicazioni ma che, per tematiche trattate e loro ampiezza, conservano significativi margini di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Utilizzo gestionale informatico	Misura di rotazione o di sensibilizzazione	Da attuare, in corso di organizzazione	Rotazione semestrale, o 3 audizioni a semestre	Disposizioni microorganizzazioni, Verbalizzazioni riunioni	Unità operativa Progettazione gestione urbanistica
	Redazione Piani attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Procedure vincolate ad una cornice normativa e procedurale e di controllo subprocedimentale attraverso le adozioni e pubblicazioni ma che, per tematiche trattate e loro ampiezza, conservano significativi margini di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Utilizzo gestionale informatico	Misura di rotazione o di sensibilizzazione	Da attuare, in corso di organizzazione	Rotazione semestrale, o 3 audizioni a semestre	Disposizioni microorganizzazioni, Verbalizzazioni riunioni	Unità operativa Progettazione gestione urbanistica

	Piani di Settore	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Procedure vincolate ad una cornice normativa e procedurale e di controllo subprocedimentale attraverso le adozioni e pubblicazioni con profili specialistici che limitano il margine di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Riunione collegiale interna all'Ufficio	Misure di sensibilizzazione	Da attuare, in corso di organizzazione	3 riunioni a semestre	Verbalni riunioni	Unità operativa Progettazione gestione urbanistica
	Varianti urbanistiche relative a Progetti di opere pubbliche	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Basso	Medio	Procedure vincolate ad una cornice normativa e procedurale e di controllo subprocedimentale attraverso le adozioni e pubblicazioni ma che, per tematiche trattate e loro ampiezza, conservano significativi margini di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Riunione collegiale interna all'Ufficio	Misure di sensibilizzazione	Da attuare, in corso di organizzazione	3 riunioni a semestre	Verbalni riunioni	Unità operativa Progettazione gestione urbanistica
Gestione urbanistica	Procedimenti per l'adozione e l'approvazione degli strumenti della pianificazione generale e attuativa pubblica, anche a seguito di progetti di opere pubbliche o di conferenze di servizi SUAPE. Procedure di pubblicazione degli strumenti urbanistici generali ed attuativi pubblici, privati e misti e delle relative varianti e richiesta pareri e nulla osta su strumenti urbanistici in corso di approvazione. Notifica ai proprietari di aree di vincoli di inedificabilità e preordinati all'esproprio, contenuti nei piani attuativi.	Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Procedure vincolate ad una cornice normativa e procedurale e di controllo subprocedimentale attraverso le adozioni e pubblicazioni, il cui margine di discrezionalità è limitato dal collocarsi a valle di altri livelli decisionali	Formazione Codice di comportamento	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finalità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso	Misure di sensibilizzazione	Da attuare, in corso di organizzazione	3 riunioni a semestre	Verbalni riunioni	Unità operativa Progettazione gestione urbanistica
	Rilascio di certificati e attestati di destinazione, consistenza, conformità e compatibilità urbanistica	Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Procedura codificata e vincolata ad un mero iter di verifica, con limitazione dei margini di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	Misure di trasparenza	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Unità operativa Progettazione gestione urbanistica
Finanza di progetto	Procedure finalizzate alla realizzazione di opere in finanza di progetto	Alterazione procedure di legge	GENERALE Affidamento di lavori, servizi e forniture	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	Procedura vincolata ad una cornice normativa e procedurale ma che, per sua natura anche legata alla insita componente di progettualità, conserva significativi margini di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie.	Misure di controllo	In attuazione	Costante	% delle istruttorie condivise sul totale delle istruttorie	Unità operativa Progettazione gestione urbanistica
Negoziante, perequazione e compensazione	Gestione attuazione del PRG attraverso la negoziazione, perequazione e compensazione	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Procedura vincolata ai parametri ed alle regole insite nel PRG e, come tali, limitative del margine di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Riunione collegiale interna all'Ufficio	Misure di sensibilizzazione	Da attuare, in corso di organizzazione	3 riunioni a semestre	Verbalni riunioni	Unità operativa Progettazione gestione urbanistica
Programmi di Recupero Urbano	Programma di recupero urbano: Predisposizione proposte progettuali; interlocuzione con operatori e soggetti privati, anche attraverso l'espletamento di bandi per l'attribuzione di finanziamenti e benefici economici; gestione delle fasi attuative dei singoli progetti anche di natura privata; istruttorie interventi privati;	Alterazione procedure di bando e/o interlocuzione con privati per attribuire benefici non dovuti	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	Procedure vincolate principalmente a bandi di livello comunitario, nazionale e/o regionale con ampi margini di discrezionalità insiti nella natura programmatica e progettuale di tali processi	Formazione Codice di comportamento	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie.	Misure di controllo	Da attuare, in corso di organizzazione	3 riunioni a semestre	N. atti controllati N. irregolarità rilevate	Uff. Programmazione e recupero urbanistico strumenti urbanistici innovativi: piani e programmi complessi. Progetti
Programmi Urbani Complessi	Predisposizione proposte progettuali; interlocuzione con operatori e soggetti privati, anche attraverso l'espletamento di bandi per l'attribuzione di finanziamenti e benefici economici; gestione delle fasi attuative dei singoli progetti anche di natura privata; istruttorie interventi privati	Alterazione procedure di bando e/o interlocuzione con privati per attribuire benefici non dovuti	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	Procedure vincolate principalmente a bandi di livello comunitario, nazionale e/o regionale con ampi margini di discrezionalità insiti nella natura programmatica e progettuale di tali processi	Formazione Codice di comportamento	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie.	Misure di controllo	Da attuare, in corso di organizzazione	3 riunioni a semestre	N. atti controllati N. irregolarità rilevate	Ufficio Programmazione Strumenti Urbanistici innovativi
Gestione convenzione POA - Individuazione interventi con bando pubblico	Convenzionamento imprese e privati Erogazione fondi	Favorire eventuali soggetti privati.	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Procedura basata prevalentemente sull'autocertificazione di parte e sulla verifica d'ufficio, con limitato margine di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Rispetto dei termini della convenzione	Misura di regolamentazione	Da attuare, in corso di organizzazione	Costante	Check list procedura in concomitanza con bandi	Ufficio Programmazione Strumenti Urbanistici innovativi
Istruttoria e sopralluoghi in relazione a interventi privati centro storico	Emissione pareri specifici	Favorire eventuali soggetti privati.	GENERALE Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Procedura basata prevalentemente sull'autocertificazione di parte e sulla verifica d'ufficio, con limitato margine di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Dirigente	Misure di controllo	Da attuare, in corso di organizzazione	3 audizioni a semestre	Verbalni/Check list	Uff. Programmazione gestione strumenti urbanistici innovativi
Opere Pubbliche - Procedimento progettuale Procedimenti specifici di gara	Progetto, responsabilità del procedimento di approvazione e di gara di appalto	Alterazione procedure di legge		Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	Medio	Medio	Procedure codificate e vincolate, ma con significativi margini di discrezionalità derivanti dalla facoltà di ricorso a differenti modalità di gara	Formazione Codice di comportamento	Effettuazione di verifiche a campione da parte del Dirigente .	Misura di controllo	Da attuare, in corso di organizzazione	Costante	Check list procedura in relazione ad appalti sopra 40.000 euro	U.O. Pianificazione privata convenzioni.

Piani di iniziativa privata, mista varianti	Istruttoria Relazioni e trasmissione documentazione ai competenti organi della P.A. Adozione Esame e valutazione delle opposizioni Approvazione Contenzioso	Favorire eventuali soggetti privati.	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Medio	Medio	Procedure vincolate ad una cornice normativa e procedurale e di controllo subprocedimentale attraverso le adozioni e pubblicazioni ma che, per tematiche trattate e loro ampiezza, conservano significativi margini di discrezionalità	Formazione Codice di comportamento	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finalità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso	Misure di sensibilizzazione	In attuazione	3 riunioni a semestre	Verbali riunioni.	U.O. Pianificazione privata convenzioni.
Plano volumetrici, studi unitari, specificazioni urbanistiche	Istruttoria Relazioni Approvazione	Favorire eventuali soggetti privati.	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Basso	Basso	Procedure in gran parte propedeutiche agli atti di pianificazione e la cui discrezionalità riveste un ruolo prevalentemente legato ai profili progettuali	Formazione Codice di comportamento	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finalità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso	Misure di sensibilizzazione	In attuazione	3 riunioni a semestre	Verbali riunioni.	U.O. Pianificazione privata convenzioni.
Progettazione opere di urbanizzazione	Istruttoria Relazione con organi competenti Conferenze dei Servizi Approvazione	Favorire eventuali soggetti privati.	SPECIFICA Pianificazione urbanistica	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Medio	Medio	Procedura codificata e vincolata a specifico iter procedurale ma che, per sua natura, comporta significativi margini di interazione con soggetti privati	Formazione Codice di comportamento	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finalità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso	Misure di sensibilizzazione	In attuazione	3 riunioni a semestre	Verbali riunioni	U.O. Pianificazione privata convenzioni.
Convenzioni urbanistiche ed edilizie	Predisposizione schemi atti Verifiche catastali e acquisizione dati	Favorire eventuali soggetti privati.	GENERALE Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Medio	Medio	Procedura codificata e vincolata a specifico iter procedurale ma che, per sua natura, comporta significativi margini di interazione con soggetti privati	Formazione Codice di comportamento	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finalità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso	Misure di sensibilizzazione	In attuazione	3 riunioni a semestre	Verbali riunioni	U.O. Pianificazione privata convenzioni.
Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Rinvio scheda trasversale	Rinvio scheda trasversale				RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Programmazione e Strumenti Urbanistici innovativi
Incarichi e nomine	Rinvio scheda trasversale	Rinvio scheda trasversale				RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Programmazione e Strumenti Urbanistici innovativi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
3	Dirigente: dott.ssa Gioconda Sassi																	
4																		
5																		
6	Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione Del Rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche				
Impatto							Probabilità	Livello di Rischio (Pd)	Motivazione	Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)				Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile		
9	Attività di Polizia Amministrativa relativa all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di legge, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti	Servizi di Polizia Stradale - Prevenzione ed accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; Rimozione coattiva dei veicoli trovati in sosta in zone interdette o arrecanti intralcio o pericolo per la circolazione; Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolazione del traffico. Effettuazione dei servizi di scorta a gare sportive, in occasione di manifestazioni e, quando necessario, ai veicoli eccezionali ed ai trasporti in condizioni di eccezionalità. Concorso nelle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità e le aree da controllare assegnate al personale variano giornalmente	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifica, da parte del Responsabile, delle attività assegnate e svolte - anche tramite riunioni periodiche e produzione di report con relativo Monitoraggio. Utilizzo di apparecchiature informatiche per la rilevazione.	Misura di controllo. Misura di informatizzazione	in attuazione	semestrale con produzione di report	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle rilevazioni effettuate con apparecchiature e informatiche	Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O. Nucleo Radiomobile Servizi Territoriali con la collaborazione del personale degli altri Uffici di P.L.	
10		Servizi di Polizia Commerciale - Controllo sulle attività artigianali; sui pubblici esercizi e locali di pubblico spettacolo; sulle attività inerenti lo spettacolo viaggiante e le attività di cui al DPR n. 617/1977; sulle attività commerciali a posto fisso e su area pubblica; sui mercati; sulle attività produttive in genere; Concorso nell'organizzazione e controllo sulle manifestazioni fieristiche.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, obbligo di astensione per conflitto di interesse	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	Misura di controllo. Misura di trasparenza interna	in attuazione	semestrale con produzione di report	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O. Polizia Commerciale, in collaborazione con la Direzione Economia e Lavoro, Ufficio Commercio e soggetti competenti esterni all'Ente (ICA, CCIAA,...)	
11		Servizi di Polizia Commerciale - Attività istruttorie per la sorvegliabilità degli esercizi pubblici; l'accertamento dei requisiti a seguito di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) per l'attivazione di attività ricettive, alberghiere ed extralberghiere; piombatura tassametri. Accertamenti giornalieri sulle presenze/assenze degli operatori commerciali su area pubblica ai fini di eventuali provvedimenti di ritiro della concessione per l'occupazione di suolo pubblico (nel caso di concessioni con validità decennale) e ai fini della partecipazione, previa pubblicazione del relativo bando, alla selezione per l'ottenimento della concessione di suolo pubblico con validità decennale (nel caso di operatori commerciali su area pubblica in forma itinerante).	Alterazione attività istruttorie al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari anche privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	Misura di controllo. Misura di trasparenza interna	in attuazione	semestrale con produzione di report	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O. Polizia Commerciale (in collaborazione con la Direzione Economia e Lavoro, Ufficio Commercio)	
12		Servizi di Polizia Edilizia - nell'attività di accertamento di presunti abusi edilizi a seguito di esposti, segnalazioni di altri uffici o Enti; - nei sopralluoghi (anche con il personale tecnico della Direzione Edilizia Privata) e nella redazione del verbale di accertamento con misurazioni, raccolta dichiarazioni, riprese fotografiche; - negli accertamenti relativi ad inottemperanza al provvedimento di demolizione con redazione del verbale e individuazione dell'area da acquisire al patrimonio indisponibile del Comune o, nel caso di non applicazione della misura affittiva, individuazione del bene da demolire; - nella redazione di verbali di accertata violazione amministrativa per accertate trasgressioni alle norme del regolamento edilizio e della normativa regionale di settore; - nella predisposizione della comunicazione di notizia di reato alla Procura della Repubblica comprensiva di dettagliata relazione dell'abuso edilizio supportato da servizio fotografico o ripresa con video-camera, avvalendosi del tecnico della Direzione Edilizia Privata nominato ausiliario di polizia giudiziaria; di assunzione di sommarie informazioni da persone che possono riferire notizie utili relativamente alla commissione del reato, anche con acquisizione della documentazione delle strutture commerciali che hanno fornito i vari incarichi per la commissione del reato stesso	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	Misura di controllo. Misura di trasparenza interna	in attuazione	semestrale con produzione di report	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA' - Ufficio Servizi Polizia Ambientale (in collaborazione con la Direzione Pianificazione Territoriale - Edilizia Privata)	
13		Servizi di Polizia Ambientale - Adempimenti procedurali a seguito della redazione dei verbali ai sensi dell'art.159 del Codice della Strada. Adempimenti procedurali relativi al recupero e conferimento di veicoli in stato di abbandono su area pubblica. Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento idrico. Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento prodotto dall'abbandono di rifiuti. Controllo sull'osservanza delle norme in materia di inquinamento da rumore. Controllo sull'osservanza dei provvedimenti sospensivi dell'esercizio di ascensore e montacarichi ovvero sull'attivazione ed esercizio di tali impianti abusivi. Attività di prevenzione, controllo e repressione di comportamenti contrari, in particolare, alle prescrizioni di polizia forestale della Provincia di Terni. Controllo del verde pubblico (parchi e giardini) e della viabilità urbana ed extraurbana in materia di siepi.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	Misura di controllo. Misura di trasparenza interna	in attuazione	semestrale con produzione di report	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ufficio Servizi decentrati Polizia Ambientale (in collaborazione con la Direzione Ambiente e soggetti competenti quali ASM, ARPA...)	
14		Servizi di Polizia Rurale, ittico-faunistico-venatoria e silvo pastorale: - Attività di prevenzione, controllo e repressione di comportamenti contrari, in particolare, alle prescrizioni di polizia forestale della Provincia di Terni - Controllo del verde pubblico (parchi e giardini) e della viabilità urbana ed extraurbana in materia di siepi - Interventi di protezione civile, in particolare in materia di incendi boschivi, assicurando il controllo preventivo e la tempestiva segnalazione - Servizi di apertura straordinaria della cascata delle Marmore - Accertamenti per l'abbattimento delle piante, per l'assegnazione di lotti boschivi e per l'appuntamento di appuntamenti di caccia	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	Misura di controllo. Misura di trasparenza interna	in attuazione	semestrale con produzione di report	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ufficio Servizi decentrati - Polizia Ambientale (in collaborazione con la Direzione I.L.P.P. - Manutenzioni)	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
15	Trattamento e gestione di Esposti e Segnalazioni	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	le attività sono svolte da tutto il personale rendendo scarsamente rilevante la discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	Misura di controllo. Misura di trasparenza interna	in attuazione	semestrale con produzione di report	% di esposti e segnalazione trattati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ogni Ufficio per le materie di competenza (in collaborazione con le Direzioni competenti per materia)
16	Attività di polizia giudiziaria	Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori. Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato. Compimento degli atti per l'assicurazione delle fonti di prova. Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria.	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifica, da parte del Responsabile, delle attività assegnate e svolte anche tramite predisposizione di direttive operative e verifica del rispetto delle stesse. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	Misura di controllo. Misura di trasparenza interna	in attuazione	semestrale con produzione di report	% delle istruttorie trattate; % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ufficio assegnatario dell'istruttoria; U.O. Infortunistica stradale per la tenuta del registro complessivo
17	Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;	Attività di concorso con le Forze di Polizia dello Stato, finalizzata al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana, dell'incolumità dei cittadini ed alla tutela della proprietà.	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, verifica delle procedure, codice di comportamento	Verifica, da parte del Responsabile, delle attività assegnate e svolte in maniera congiunta con altre FF.OO., anche tramite predisposizione di direttive operative e verifica del rispetto delle stesse e tramite riunioni periodiche e Monitoraggio.	Misura di controllo	in attuazione	semestrale con produzione di report	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati	Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O. Nucleo Radiomobile Servizi Territoriali con la collaborazione del personale degli altri Uffici di P.L.
18	vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi;	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che, quando necessari, di concerto ed in coordinamento con altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate nel sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	Misura di controllo. Misura di trasparenza interna	in attuazione	semestrale con produzione di report	% di servizi espletati in relazione a quelli assegnati - % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	Direzione Polizia Locale - Mobilità - Ufficio Servizi decentrati - Polizia Ambientale - (in collaborazione con gli uffici competenti e gli Enti preposti)
19	Gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica da parte del Responsabile, e ove necessari, di monitoraggio.	Misura di controllo.	in attuazione	continuative	% delle istruttorie trattate	Direzione Polizia Locale - Mobilità - U.O. Polizia Commerciale (Amministrativa)
20	Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito di accertamento di violazioni del Codice della Strada	Abuso nell'adozione c/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (es. non curare la notificazione del verbale nei termini in modo da far prescrivere o decadere il potere sanzionatorio della P.A., ovvero non curare le procedure attive e di controllo volte alla riscossione della sanzione, in modo da far prescrivere o decadere la pretesa punitiva della P.A.).	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi						DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA' - U.O. Servizi Contravvenzionali - TERNI RETI (esternalizzazione per la trasmissione dei verbali ai concessionari del servizio di riscossione)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
21	Servizi di polizia stradale, con specifico riferimento al rilevamento degli incidenti stradali e con le relative contestazioni di responsabilità e rispettiva elaborazione e custodia degli atti.	Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale. Rilevamento degli incidenti stradali. Acquisizione, anche di iniziativa, di notizia di reati ed iniziative tese ad impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori. Attività investigativa finalizzata alla ricerca degli autori del reato. Compimento degli atti per l'assicurazione delle fonti di prova. Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria.	Omissione di interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività; le attività vengono monitorate e registrate utilizzando specifiche procedure informatiche.	Misura di controllo; Misura di trasparenza	in attuazione	semestrale con produzione di report	% delle istruttorie trattate; % delle istruttorie inserite nelle apposite procedure di gestione	DIREZIONE: POLIZIA LOCALE - MOBILITA' - U.O. Infortunistica Stradale
22	Gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo a seguito di accertamento di violazioni di leggi speciali, regolamenti e ordinanze comunali	Attività inerente alla gestione dei verbali redatti da parte del personale della Polizia municipale, del personale delle Forze di Polizia e di altri soggetti legittimati, consistente: - nel controllo dei verbali redatti per la verifica di eventuali errori di trascrizione e, in caso positivo, per l'attivazione della specifica procedura correttiva; - nell'attivazione della procedura di notificazione degli estremi della violazione, nel caso in cui non sia avvenuta la contestazione immediata dell'addebito o sia avvenuta soltanto nei confronti del trasgressore o di altri soggetti solidali; - nel ricevimento e verifica degli scritti difensivi, valutazione, studio ed approfondimento finalizzati all'emissione di ordinanza - ingiunzione di pagamento o di ordinanza di archiviazione; - nella valutazione della richiesta di audizione avanzata dall'interessato, attuazione della procedura di ascolto e verbalizzazione; - nello studio della documentazione (verbale, scritti difensivi, dichiarazione in sede di audizione), valutazione degli elementi fissati dalla legge e adozione dell'ordinanza - ingiunzione di pagamento o di ordinanza di revivazione degli atti; - nella verifica e valutazione di opposizione a sequestri amministrativi di cose per il conseguente provvedimento di convalida della misura cautelare o di accoglimento dell'istanza avanzata mediante la restituzione di cose sottoposte a sequestro; - nell'adozione delle ordinanze di confisca amministrativa di cose sottoposte alla misura cautelare del sequestro; - nell'inoltro del rapporto agli uffici competenti per i conseguenti provvedimenti; - nella predisposizione delle minute di ruolo per la conseguente trasmissione al concessionario del servizio di riscossione; - nella verifica delle opposizioni presentate avverso ordinanze - ingiunzioni di pagamento avanti al Giudice di Pace o al Tribunale e predisposizione degli atti, unitamente alla costituzione in giudizio dell'Ente; - nella verifica delle sentenze del giudice di primo grado di accoglimento dei ricorsi, studio, approfondimento e predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso in appello avanti al giudice competente; - nella verifica delle sentenze del giudice dell'appello di rigetto dei ricorsi promossi dall'Ente, studio, approfondimento e predisposizione di pareri all'Avvocatura comunale sulla necessità o meno di esperire la procedura del ricorso per Cassazione.	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (es. non curare la notificazione del verbale nei termini in modo da far prescrivere o decadere il potere sanzionatorio della P.A., ovvero non curare le procedure attive e di controllo volte alla riscossione della sanzione, in modo da far prescrivere o decadere la pretesa punitiva della P.A.).	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che quando necessari di concerto ed in coordinamento ad altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono monitorate e registrate dal sistema informatico dell'ufficio e monitorate.	Misura di controllo. Misura di trasparenza interna	in attuazione	semestrale con produzione di report	% istruttorie trattate % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico	DIREZIONE: POLIZIA LOCALE - MOBILITA' - Ufficio Affari Generali - Affari Generali (in collaborazione con altri Uffici coinvolti nel procedimento sanzionatorio)
23	Gestione generale del personale per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali	Gestione generale del personale mediante: - predisposizione dell'ordine del servizio settimanale (contenente, in dettaglio, l'orario di servizio di ciascuna unità operativa, il G.O. di assegnazione, il luogo di servizio, specifiche disposizioni sull'attività da espletare, assenze per permessi ordinari, straordinari e sindacali e per malattie, infortuni e riposi settimanali); - predisposizione della programmazione mensile dei turni di servizio di tutto il personale; - predisposizione di eventuali sostituzioni o modificazioni del servizio per sopravvenute esigenze; - individuazione degli obiettivi di vigilanza ordinari e straordinari; - predisposizione dei servizi di scorta al Gonfalone della Città;	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Gestione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Medio	basso	Medio	discrezionalità nella predisposizione di ordini di servizio e programmazione comunque predisposti nel rispetto del CCNL e dei CCDI	Formazione, codice di comportamento	Duplici valutazioni del Funzionario preposto e del Dirigente, con Verifica settimanale del Dirigente oltre a Verifica di casi specifici	Misura di controllo	in attuazione	semestrale con produzione di report	% verifiche effettuate dal Dirigente rispetto all'attività che prevedono firma congiunta, dirigente e funzionario	DIREZIONE: POLIZIA LOCALE - MOBILITA' - Ufficio Affari Generali - Organizzazione
24	Informazioni e accertamenti, monitoraggio e rilevazione dei dati connessi alle funzioni istituzionali a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati a richiederli	Attività informativa relativamente a: - richieste di solvibilità; - richieste relative alla concessione della residenza anagrafica; - richieste di carichi pendenti e l'esistenza di procedimenti penali in corso; - richieste relative al possesso di beni immobili; - richieste relative a trasferimenti anagrafici; - richieste relative all'assolvimento dell'obbligo scolastico; - richieste per effettiva occupazione di alloggi per la composizione del nucleo familiare e sul possesso beni immobili; - richieste per rinvio degli eredi.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	GENERALE: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore	medio	basso	medio	verifiche legate a documenti istituzionali e a specifiche normative pertanto con basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovrintendono all'esercizio delle attività puntuali che quando necessari di concerto ed in coordinamento ad altri Uffici e Servizi coinvolti. Le attività vengono registrate dal sistema informatico dell'Ufficio e monitorate.	Misura di controllo. Misura di trasparenza interna	in attuazione	continue	% delle istruttorie trattate % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	DIREZIONE: POLIZIA LOCALE - MOBILITA' - Ufficio Affari Generali - Servizi informativi
25	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.	Istruttoria tecnico-amministrativa dei procedimenti finalizzati al risarcimento dei danni e al ripristino dei beni danneggiati.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari anche privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	medio	medio	le attività sono svolte in base a specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione - Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	Verifica Gerarchica ed informatizzazione dei dati per il monitoraggio specifico	Misura di controllo. Misura di trasparenza interna	in attuazione	semestrale con produzione di report	% delle istruttorie trattate % delle attività che vengono registrate nell'archivio informatico dell'Ufficio Responsabile.	DIREZIONE: POLIZIA LOCALE - MOBILITA' - Ufficio Mobilità - U.O. Protezione Civile
26	Predisposizione e aggiornamento del piano del traffico e del piano della mobilità	Redazione progetti relativi alla mobilità sostenibile (ZTL, Varchi elettronici, aree pedonali, zona zero, ecc)	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari anche privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio	basso	medio	le attività sono svolte in base a specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione, Informatizzazione, codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: SG-007 - 7.08-04 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE				DIREZIONE: POLIZIA LOCALE - MOBILITA' - Ufficio Mobilità
27	Concessioni amministrative riferite al codice della strada	Rilascio concessioni per: Occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti; concessioni per pubblicità temporanea e permanente; ordinanze comunali temporanee e permanenti, Concessione passi carrabili	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari anche privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Interessi esterni	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	medio+G27:N27	basso	medio	le attività sono svolte in base alla specifica normativa pertanto con un basso grado di discrezionalità	Formazione, Informatizzazione, codice di comportamento, monitoraggio tempi procedurali; obbligo di astensione per conflitto di interessi	PIAO - obiettivo di performance: SG-007 - 3.02-05 % di realizzazione dell'obiettivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE				DIREZIONE: POLIZIA LOCALE - MOBILITA' - U.O. - Ufficio Viabilità

Struttura responsabile: Direzione SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE - CULTURA																	
Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone																	
Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione del Rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche				
						Impatto	Probabilità	Livello di Rischio (Psi)	Motivazione				Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile	
Gestione dei sistemi informativi e della rete informatica dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> Garantire le funzioni di Gestione dei Sistemi Garantire la gestione dei server e della rete comunale Garantire assistenza hardware e software sia ai server sia per le apparecchiature client che per gli apparati di rete Garantire la gestione dei fornitori sia per quanto riguarda gli acquisti che per quanto riguarda l'assistenza Garantire il supporto e l'orientamento alle attività di progettazione delle infrastrutture hardware e software Progettazione, manutenzione e sviluppo dei sistemi inclusi dominio e posta elettronica, controllo degli accessi di soggetti autorizzati esterni all'ente tramite strumenti sicuri (VPN, Virtual Private Network); Predisposizione e gestione sistemi per il lavoro agile degli utenti Amministrazione della distribuzione degli accessi ad internet, antivirus, Intranet, Help desk primo livello, amministrazione di sistema, amministrazione della sicurezza, personal computer inclusa assistenza hardware e software alle macchine dell'Ente, Server Farm ed implementazione degli aggiornamenti Garantire la progettazione, la messa in opera e il continuo adeguamento di policy di dominio atte ad assicurare un'adeguata protezione delle reti e dei domini dell'Ente Garantire l'individuazione di qualsiasi tipo di minaccia informatica, anche non rilevata dagli strumenti in dotazione all'Ente e la messa in opera di adeguate contromisure Analisi definizione e realizzazione sistema di disaster recovery Gestione sistema di disaster recovery Progettazione, delle reti di comunicazione sia per quanto riguarda i collegamenti fra le varie sedi che le reti di comunicazione necessarie per la realizzazione dei progetti dell'intero Ente anche attraverso i servizi del Sistema Pubblico di Connettività 	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio ICT - Innovazione PA e Smart City
Supporto alle strutture dirigenziali per gli aspetti legati all'informatica	<ul style="list-style-type: none"> Preparazione Materiale di Formazione (Presentazioni, Documenti, Demo) Svolgimento dei corsi Acquisti apparecchiature informatiche e monitoraggio sulle forniture di materiale informatico, collaborazione con le ditte incaricate dello sviluppo di nuovi applicativi. Analisi di mercato Definizione capitolati tecnici Gestione gare e affidamenti Gestione amministrativa acquisti (Ordini, Atti di Liquidazione, Bilancio) Gestione attività elettorali preliminari Predisposizione sistema per la raccolta dati Predisposizione sistema per la presentazione dati (Anche su WEB) Predisposizione ambiente per la raccolta dati Supporto tecnico alla raccolta dati Analisi delle esigenze informatiche per la Direzione Interazioni con tutte le Direzioni per l'analisi delle esigenze informatiche Predisposizione del piano triennale delle esigenze informatiche 	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio ICT - Innovazione PA e Smart City
Realizzazione interventi previsti dal programma Agenda Urbana - Azione 6.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...) per l'attuazione degli interventi previsti dall'Azione 6.1.1; Gestione procedure gara; Realizzazione interventi 	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	PIAO - obiettivo di performance: ZA-009 - 2.05-04 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE					Ufficio ICT - Innovazione PA e Smart City	
Coordinamento e gestione Asse VII "Assistenza Tecnica" - Programma di interventi Agenda Urbana POR FESR 2014/2020	Gestione procedure di gara inerenti agli interventi di competenza	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Agenda Urbana - Gestione integrata sportelli	
Accesso agli atti amministrativi	Accessi documentali interni ed esterni all'ente	Alterazione attività di ricerca per favorire/ostacolare soggetti esterni	SPECIFICA Gestione notifiche, pubblicazioni, accesso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Basso	Basso	Basso	L'organizzazione dell'ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo astensione per conflitto di interessi	Svolgimento riunioni periodiche	Misure di sensibilizzazione	In attuazione	Costante	N. riunioni	Ufficio Gestione documentale	

Notifica di atti interni o esterni, albo pretorio, casa comunale	Notifica degli atti esterni o interni all'Ente; pubblicazione all'Albo Pretorio; deposito nella casa comunale di atti giudiziari e finanziari, relativa consegna agli utenti	Alterazione attività notificatoria per favorire soggetti esterni	SPECIFICA Gestione notifiche, pubblicazioni, accesso	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di interesse esterno Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	Basso	Basso	Basso	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento Trasparenza Obbligo astensione per conflitto di interessi	Svolgimento riunioni periodiche	Misure di sensibilizzazione	In attuazione	Costante	N. riunioni	Ufficio Gestione documentale
Organizzazione e realizzazione di eventi legati a particolari ricorrenze significative legate sia al tema del libro che più in generale alla storia	Individuazione tematiche progettazione evento realizzazione evento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	SPECIFICA Organizzazione eventi	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento	Riunione collegiale interna all'ufficio	Misura di sensibilizzazione	In attuazione	tempestivamente	N. riunioni	Ufficio bet - Archivi Storici
Gestione risorse finanziarie dei servizi BCT	Gestione entrate del servizio	Alterazione dati per favorire soggetti esterni	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	Basso	Bassa	Basso	L'organizzazione dell'Ufficio e il monitoraggio del dirigente garantiscono il controllo rispetto all'interferenza esterna e all'uso potenzialmente distorto della discrezionalità.	Formazione Codice di comportamento	Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione relativa alle procedure	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Da attuare	costante	% delle istruttorie inserite nel sistema di rete sul totale delle istruttorie	Ufficio bet - Archivi Storici
	Acquisto materiale documentario	Requisiti personalizzati nelle gare Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio bet - Archivi Storici
Gestione risorse finanziarie attività culturali	Acquisto beni di consumo	Requisiti personalizzati nelle gare Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio bet - Archivio /Ufficio Servizi Culturali
	Affidamento esecuzione attività culturali e laboratoriali	Requisiti personalizzati nelle gare Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio bet - Archivio /Ufficio Servizi Culturali
	Affidamento interventi di manutenzione e conservazione sul patrimonio documentario	Requisiti personalizzati nelle gare Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio bet - Archivio /Ufficio Servizi Culturali
Realizzazione interventi previsti dal Programma Agenda Urbana - Azione 6.4.1	Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...) per l'attuazione degli interventi previsti dall'Azione 6.4.1; Gestione procedure gara; Realizzazione interventi	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio bet - Archivio /Ufficio Servizi Culturali
Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte	ideazione, progettazione e realizzazione attività dirette spettacolo dal vivo ideazione, progettazione ed allestimento esposizioni temporanee attività laboratoriali, didattiche e progetti specifici per le scuole Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...), gestione procedure di gara, realizzazione interventi per l'attuazione delle attività sopra indicate partecipazione e/o sostegno alla partecipazione a bandi comunitari, nazionali, regionali e locali	Alterazione procedure di Legge	GENERALE Contratti pubblici	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Servizi Culturali
Sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni nel campo della cultura e dell'arte mediante l'erogazione di contributi	Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...), gestione bando monitoraggio e verifica contributi ad associazioni collaborazione progettuale e organizzativa ad attività ideate e realizzate da soggetti terzi rapporti con l'associazionismo culturale	Alterazione procedure di Legge e/o regolamentari Requisiti personalizzati nel bando di concessione dei contributi	GENERALE Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Servizi Culturali

Gestione delle strutture comunali destinate ad attività culturali, artistiche, museali ed espositive	coordinamento organizzativo per il buon funzionamento e la sicurezza delle strutture gestione rapporti con soggetti esterni gestione operativa, uso ed assegnazione strutture	Alterazione procedure di Legge e/o regolamentari - Uso improprio o distorto della discrezionalità	GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Servizi Culturali						
Assegnazione immobili comunali a soggetti esterni per attività	Predisposizione atti (delibere, determine, bandi...), gestione bando Stipula accordi attuativi monitoraggio e verifica degli accordi attuativi	Alterazione procedure di legge e regolamentari	GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Servizi Culturali						
Gestione e promozione del sistema museale	incremento del patrimonio artistico gestione del patrimonio artistico azioni di tutela e conservazione del patrimonio artistico controllo di gestione del contratto di concessione di servizi del Sistema Museale, Teatrale ed Espositivo	Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione procedure di legge	GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio / Contratti pubblici	Interessi esterni Uso improprio o distorto della discrezionalità	Livello di rischio esterno Grado di discrezionalità della decisione	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	Ufficio Servizi Culturali						

Struttura responsabile: DIREZIONE WELFARE
 Dirigente responsabile ad interim : dott.ssa Donatella Accardo

Processo	Attività	Categoria Evento Rischioso	Area di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori di rischio	Valutazione Del Rischio				Misure generali	Misure specifiche	Tipologia misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Impatto	Probabilità	Livello di Rischio (PxI)	Motivazione				Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Minori e Famiglia	Misure per la riduzione della istituzionalizzazione (affidamento familiare, adozioni, progetto P.I.P.I. Care Leavers)	Grado di discrezionalità decisionale	SPECIFICA welfare	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità decisionale	medio	medio	medio	necessità di applicare criteri oggettivi	Codice di comportamento	Regolamentazione	Regolamentazione	in attuazione	continuativa	Verifica adozione regolamento/procedura	Servizio Territoriale-Familiare-Sociosanitario
	Interventi a sostegno e tutela per i minori a rischio, programmazione e gestione delle comunità residenziali e semiresidenziali per minori; domiciliare per minori	Grado di discrezionalità decisionale	SPECIFICA welfare	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità decisionale	medio	medio	medio	discrezionalità	Codice di comportamento Trasparenza	informatizzazione procedure; rotazione	Regolamentazione	in attuazione	continuativa	presenza di atti, dati, informazioni oggetto di pubblicazione	Servizio Territoriale-Familiare-Sociosanitario
	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	Grado di discrezionalità decisionale	SPECIFICA welfare	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità decisionale	medio	medio	medio	garantire l'uniformità tra gli operatori	Codice di comportamento	Trasparenza e regolamentazione	Trasparenza e regolamentazione	in attuazione	continuativa	Presenza di documentazione o disposizioni che sintetizzano e semplificano i processi	Servizio Territoriale-Familiare-Sociosanitario
	Servizi ed interventi per le famiglie a sostegno della funzione genitoriale durante le fasi del ciclo vitale	Grado di discrezionalità decisionale	SPECIFICA welfare	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità decisionale	basso	bassa	basso	garantire l'accesso a tutti dei servizi	Codice di comportamento						Servizio Territoriale-Familiare-Sociosanitario
	Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per strutture residenziali per minori	Alterazione procedure di legge	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	mancato rispetto della procedura	medio	medio	medio	discrezionalità	Codice di comportamento	informatizzazione procedure; rotazione	Regolamentazione	in attuazione	continuativa	Informatizzazione delle procedure; numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale	Servizio Amministrativo
	Concessione e erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Grado di discrezionalità decisionale	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancata trasparenza	Grado di discrezionalità decisionale	medio	medio	medio	discrezionalità	Trasparenza e informatizzazione dei processi	Trasparenza e regolamentazione	Trasparenza e regolamentazione	in attuazione	continuativa	verifica adozione regolamento e pubblicazioni in amministrazione trasparente	Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo
Anziani	Programmazione e promozione rete attività e servizi per la popolazione anziani; (centri sociali etc)	Grado di discrezionalità decisionale	SPECIFICA welfare	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità decisionale	basso	basso	basso	garantire l'accesso a tutti dei servizi	Codice di comportamento						Servizio Tecnico Amministrativo Servizio Comunitario-Coordinamento Ufficio di Piano
	Programmazione e gestione dei servizi sociali territoriali e dei servizi sociali di comunità;	Grado di discrezionalità decisionale	SPECIFICA welfare	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità decisionale	basso	bassa	basso	garantire la programmazione in relazione ai finanziamenti	Codice di comportamento						Servizio Territoriale-Familiare-Sociosanitario
	Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per strutture residenziali per anziani autosufficienti	Alterazione procedure di legge	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	mancato rispetto della procedura	medio	medio	medio	discrezionalità	Codice di comportamento	informatizzazione procedure	Regolamentazione	in attuazione	continuativa	Informatizzazione delle procedure	Servizio Amministrativo
	Concessione e erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Grado di discrezionalità decisionale	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancata trasparenza	Grado di discrezionalità decisionale	medio	medio	medio	discrezionalità	Trasparenza e informatizzazione dei processi	Trasparenza e regolamentazione	Trasparenza e regolamentazione	in attuazione	continuativa	verifica adozione regolamento e pubblicazioni in amministrazione trasparente	Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo
Disabilità	Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per strutture residenziali per persone con disabilità	Alterazione procedure di legge	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	mancato rispetto della procedura	medio	medio	medio	discrezionalità	Codice di comportamento	informatizzazione procedure	Regolamentazione	in attuazione	continuativa	informatizzazione procedure	Servizio Amministrativo
	Servizi di accompagnamento al lavoro	Livello di interesse esterno	generale	Interessi esterni	Livello di interesse esterno	basso	basso	basso	discrezionalità	Codice di comportamento						Servizio Comunitario-Coordinamento Ufficio di Piano
	Concessione e erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Grado di discrezionalità decisionale	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancata trasparenza	Grado di discrezionalità decisionale	medio	medio	medio	discrezionalità	Trasparenza e informatizzazione dei processi	Trasparenza e regolamentazione	Trasparenza e regolamentazione	in attuazione	continuativa	verifica adozione regolamento e pubblicazioni in amministrazione trasparente	Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo
Disagio ed emarginazione	Misure nazionali - reddito di cittadinanza	Alterazione procedure di legge	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alterazione procedure di legge	basso	bassa	basso	discrezionalità	Codice di comportamento						Servizio Territoriale-Familiare-Sociosanitario
	Violenza di genere	grado di discrezionalità decisionale	SPECIFICA welfare	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità decisionale	basso	bassa	basso	discrezionalità	Codice di comportamento						Servizio Comunitario-Coordinamento Ufficio di Piano Servizio Amministrativo
	Procedimenti di rilascio dell'autorizzazione al funzionamento per strutture residenziali per Centri Anti Violenza	Alterazione procedure di legge	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	mancato rispetto della procedura	medio	medio	medio	discrezionalità	Codice di comportamento	informatizzazione procedure	Regolamentazione	in attuazione	continuativa	Informatizzazione delle procedure	Servizio Amministrativo
	Concessione e erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Grado di discrezionalità decisionale	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità; mancata trasparenza	Grado di discrezionalità decisionale	medio	medio	medio	discrezionalità	Trasparenza e informatizzazione dei processi	Trasparenza e regolamentazione	Trasparenza e regolamentazione	in attuazione	continuativa	verifica adozione regolamento e pubblicazioni in amministrazione trasparente	Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo
	Pronta accoglienza sociale	Grado di discrezionalità decisionale	SPECIFICA welfare	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità decisionale	basso	bassa	basso	discrezionalità	Codice di comportamento						Servizio Tecnico Amministrativo Servizio Comunitario-Coordinamento Ufficio di Piano

Immigrazione	Interventi di promozione e sviluppo di azioni di sostegno per le pari opportunità e per l'integrazione dei cittadini stranieri	Grado di discrezionalità decisionale	SPECIFICA welfare	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Grado di discrezionalità decisionale	basso	bassa	basso	discrezionalità	Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: AD-001 - 8.01-12 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE				Servizio Tecnico Amministrativo
	Concessione e erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Grado di discrezionalità decisionale	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità mancata trasparenza	Grado di discrezionalità decisionale	medio	medio	medio	discrezionalità	Trasparenza e informatizzazione dei processi	Trasparenza e regolamentazione	Trasparenza e regolamentazione	in attuazione	continuativa	verifica adozione regolamento e pubblicazioni in amministrazione trasparente	Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo
	Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati	Alterazione procedure di legge	SPECIFICA welfare	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alterazione procedure di legge	medio	medio	medio	discrezionalità	Codice di comportamento	procedure di evidenza pubblica	Misure di trasparenza	in attuazione	continuativa	Pubblicazione atti	Servizio Territoriale-Familiare-Sociosanitario
Programmazione sociale di zona - Ufficio di Piano	Partecipazione territoriale e gestione beni comuni Patti di collaborazione	Alterazione procedure di legge	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alterazione procedure di legge	medio	medio	medio	discrezionalità	Codice di comportamento	procedure di evidenza pubblica	Misure di controllo	in attuazione	continuativa	N° controlli effettuati su n° di provvedimenti	Servizio Tecnico Amministrativo
	Valorizzazione e promozione enti terzo settore	Mancata trasparenza del processo decisionale	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Mancata trasparenza del processo decisionale	basso	bassa	basso	discrezionalità	Codice di comportamento	procedure di evidenza pubblica					Servizio Tecnico Amministrativo Servizio Comunitario-Coordinamento Ufficio di Piano
	Concessione e erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati, associazionismo	Grado di discrezionalità decisionale	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità mancata trasparenza	Grado di discrezionalità decisionale	medio	medio	medio	discrezionalità	Trasparenza e informatizzazione dei processi	Trasparenza e regolamentazione	Trasparenza e regolamentazione	in attuazione	continuativa	verifica adozione regolamento e pubblicazioni in amministrazione trasparente	Servizio Amministrativo Servizio Tecnico Amministrativo
Politiche abitative	Assegnazione/cambio alloggi ERP, contributi per il pagamento del canone di locazione; rilascio certificazione idoneità abitativa	Alterazione procedure di legge	generale	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Alterazione procedure di legge	basso	bassa	basso	discrezionalità	Codice di comportamento	PIAO - obiettivo di performance: AD-001 - 8.04-07 % di realizzazione dell'obiettivo	OBBIETTIVO DI PERFORMANCE				Servizio Amministrativo

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PIAO 2022/2024**All. 1c****Programmazione Misure Generali**

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità di attuazione	Indicatori di attuazione	Esito monitoraggio
CODICE DI COMPORTAMENTO (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.3)	Direzione Personale – Organizzazione	Aggiornamento codice di comportamento	Elaborazione proposta di aggiornamento del Codice (SI/NO)	
		Comunicazione Codice di comportamento nei confronti dei nuovi assunti	Pubblicazione Codice di comportamento (SI/NO) Comunicazione / inserimento negli atti di assunzione del link per la consultazione del Codice di comportamento (SI/NO)	
		Monitoraggio rispetto del codice di comportamento.	N. procedimenti disciplinari avviati da UPD N. sanzioni disciplinari comminate da UPD	
	Tutte le Direzioni		Comunicazione / inserimento negli atti di incarico del link per la	

		Comunicazione Codice di comportamento agli incaricati esterni.	consultazione del Codice di comportamento (SI/NO)	
			Inserimento negli atti di incarico di clausole di risoluzione e decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice (SI/NO)	
		Rispetto codice di comportamento da parte dei dipendenti	%	

Misura Generale	Direzioni interessate	Modalità di attuazione	Indicatori di attuazione	Monitoraggio
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.4)	Direzione Personale – Organizzazione	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi secondo i criteri previsti dal Regolamento sugli incarichi esterni autorizzati ai dipendenti	N. autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri /N. totale delle autorizzazioni rilasciate	
		Comunicazione incarichi esterni autorizzati ai dipendenti al Dipartimento della Funzione Pubblica	% incarichi comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica rispetto a N. incarichi autorizzati	
		Pubblicazione incarichi esterni autorizzati ai dipendenti	% incarichi pubblicati in Amministrazione Trasparente rispetto a N. incarichi autorizzati	
		Verifica eventuali segnalazioni pervenute	N. segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni pervenute, aventi ad oggetto lo svolgimento di eventuali incarichi extra istituzionali non autorizzati	

Misura Generale	Strutture responsabili dell'attuazione	Modalità attuazione	Indicatori di attuazione	Monitoraggio
CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	Tutte	Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza / prestazioni occasionali	N. incarichi pubblicati su Amministrazione Trasparente rispetto al n. degli incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001	
(SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.5) (circolare RPCT prot. n. 6296/2019)	Direzione Personale – Organizzazione	Comunicazioni concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza / prestazioni occasionali	N. Comunicazioni effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica rispetto a N. incarichi conferiti da tutte le direzioni dell'Ente ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001	
			Pubblicazione in Amministrazione Trasparente della tabella riassuntiva (SI/NO)	

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità di attuazione	Indicatori di attuazione	Esito monitoraggio
CONFLITTO DI INTERESSI - OBBLIGO DI ASTENSIONE (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.6) (circolare RPCT prot. n. 142147/2022; 68906/2020; 71098/2020)	Tutte le Direzioni	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. ...)	% dichiarazioni acquisite rispetto alle fattispecie previste	
			N. conflitti segnalati dai dichiaranti	
		Acquisizione dichiarazione sull'assenza di conflitto di interesse del Responsabile unico del Procedimento	% dichiarazioni acquisite rispetto alle fattispecie previste	
	Direzione Personale - Organizzazione	Acquisizione dichiarazioni sull'assenza dei conflitti di interesse, nei casi previsti, nei confronti del personale dirigenziale	N. dichiarazioni acquisite rispetto a n. dichiarazioni richieste	
			N. conflitti segnalati dai dichiaranti	

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità attuazione	Indicatori di attuazione	Monitoraggio
CONTROLLI INTERNI (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.7)	Direzioni deputate ai controlli interni unitamente alla Direzione Servizi Digitali - Innovazione	Valutazione informatizzazione delle procedure di controllo anche mediante apposito software	Effettuazione valutazione (SI/NO) Effettuazione informatizzazione (SI/NO) Descrizione soluzione informatiche adottate	

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità di attuazione	Indicatori di attuazione	Esito monitoraggio
FORMAZIONE (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.8)	Direzione Personale – Organizzazione – ufficio formazione, sentito il Segretario Generale e in collaborazione con la Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione	Previsione programma di formazione all'interno del PIAO	(SI/NO)	
			Erogazione formazione in materia di prevenzione della corruzione, codice di comportamento e trasparenza (SI/NO)	

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità attuazione	Indicatori di attuazione	Monitoraggio
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE DIPENDENTI AD UFFICI, ADEMPIMENTI 35 BIS, D.LGS. N. 165/2001 (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.9) (circolare RPCT prot. n. 161258/17.12.2020; 58911/19.05.2020; 58913/19.05.2020)	Tutte le Direzioni	Acquisizione dichiarazioni ai fini dell'attuazione dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001	% dichiarazioni acquisite rispetto alle dichiarazioni richieste ai dipendenti assegnati agli uffici e rientranti nella fattispecie normativa	
		Acquisizione dichiarazioni commissione di gara	% dichiarazioni acquisite rispetto ai membri e segretari delle commissioni di gara nominati	
		Acquisizione dichiarazioni commissione per la concessione di contributi	% dichiarazioni acquisite rispetto ai membri delle commissioni nominati per l'attribuzione di contributi	
	Direzione Personale - Organizzazione	Acquisizione dichiarazioni commissioni di concorso	% dichiarazioni acquisite rispetto ai membri e segretari delle commissioni di concorso nominati	

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità attuazione	Indicatori di attuazione	Monitoraggio
INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.10)	Direzione Affari Istituzionali Generali (Gabinetto del Sindaco)	Preventiva acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza delle cause di inconferibilità rispetto al conferimento degli incarichi (D.Lgs. n. 39/2013)	N. istruttorie avviate dal Gabinetto del Sindaco rispetto al n. incarichi conferiti dal Sindaco in Enti	
		Acquisizione delle dichiarazioni annuali (D.Lgs. n. 39/2013)	Acquisizione, prima del conferimento, delle dichiarazioni aggiuntive sulle cariche e sugli incarichi degli ultimi due anni e sulle eventuali sentenze di condanna subite (SI/NO)	
		Pubblicazione dichiarazioni sia al conferimento sia annuali	N. dichiarazioni acquisite annualmente rispetto al totale degli incarichi in essere in Enti	
	Direzione Personale – Organizzazione	Preventiva acquisizione delle dichiarazioni rispetto al conferimento degli incarichi ai dirigenti comunali (D.Lgs. n. 39/2013)	% dichiarazioni pubblicate rispetto al totale degli incarichi	
		Preventiva acquisizione delle dichiarazioni rispetto al conferimento degli incarichi ai dirigenti comunali (D.Lgs. n. 39/2013)	N. Istruttorie avviate dalla Direzione Personale – Organizzazione rispetto al n. incarichi dirigenziali conferiti	
			Acquisizione, prima del conferimento, delle dichiarazioni aggiuntive sulle cariche e sugli incarichi degli ultimi due anni e sulle eventuali sentenze di condanna subite (SI/NO)	
		Acquisizione delle dichiarazioni annuali (D.Lgs. n. 39/2013)	N. dichiarazioni acquisite rispetto al n. totale degli incarichi dirigenziali	
			% verifica dichiarazioni rispetto alle sentenze di penali di condanna eventualmente emesse e rispetto agli incarichi eventualmente autorizzati	

		Pubblicazione dichiarazioni sia al conferimento sia annuali	% dichiarazioni pubblicate rispetto al totale degli incarichi dirigenziali in essere	
--	--	---	--	--

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità attuazione	Indicatori di attuazione	Monitoraggio
INFORMATIZZAZIONE (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.11)	Direzione Servizi Digitali – innovazione	Comunicazione dei procedimenti informatizzati nel corso del 2022	Trasmissione elenco (da allegare alla presente scheda)	
	Direzione Servizi Digitali – Innovazione (Responsabile Transizione Digitale)	Verifica rispetto circolare funzione pubblica n. 1/2019 e documento contenente specifiche tecniche denominato “Indicazioni operative per l’implementazione del registro degli accessi FOIA”, disponibile sul sito www.foia.gov.it per quanto attiene il sistema di protocollo (cfr. paragrafo 11.2, parte II)	Rispetto circolare 1/2019 (SI/NO) Rispetto Indicazioni operative per l’implementazione del registro degli accessi FOIA (SI/NO)	
		Transizione digitale	progetti di trasformazione digitale necessari per rendere disponibili i propri servizi sull’app “IO”. (SI/NO – specificare stato procedura)	
			integrazione nei propri sistemi informativi SPID (sistema pubblico di identità digitale) e CIE (carta d’identità elettronica) come sistema di identificazione per l’accesso ai servizi digitali (SI/NO)	

	Tutte le direzioni	Transizione digitale	SPID / CIE: % servizi integrati con LoginUmbria rispetto al totale servizi	
			PagoPA: % tipologie di incassi integrati con PagoUmbria rispetto al totale delle tipologie di incassi di competenza	

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità attuazione	Indicatori di attuazione	Monitoraggio
PANTOUFLAGE – DIVIETO SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.12)	Tutte le Direzioni	Presentazione autocertificazione da parte del soggetto privato di non avere contratto o conferito incarichi di lavoro subordinato o autonomo a soggetti ex dipendenti della Pubblica Amministrazione (negli ultimi 3 anni) con potere negoziale, pena l'esclusione dalla gara per incapacità a contrattare	% autocertificazioni acquisite rispetto alle procedure espletate per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, concessioni	
		Inserimento clausole antipantouflage nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture	% inserimento clausola antipantouflage nei contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture, concessioni	
	Direzione Personale - Organizzazione	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	% inserimento clausola antipantouflage nei contratti di assunzione dei dipendenti	

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità attuazione	Indicatori di attuazione	Monitoraggio
PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITÀ (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.13)	Tutte le Direzioni	Inserimento del patto di integrità nei 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	% Patti di integrità inseriti nelle procedure di affidamento / concessione	
		Attivazione azioni di tutela previste nei Patti di integrità	N. azioni di tutela attivate	

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità di attuazione	Indicatori di attuazione	Esito monitoraggio
ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.14)	Tutte le Direzioni	Applicazione rotazione all'interno degli uffici	N. provvedimenti di rotazione ordinaria per i settori ad alto rischio corruzione	
			N. provvedimenti di rotazione determinate da cessazioni dal servizio o mutamenti organizzativi del personale non dirigenziale	
			N. provvedimenti di rotazione funzionale	
			Applicazione misure alternative alla rotazione ordinaria (SI/NO - esplicitare le misure attuate)	
	Direzione Personale - Organizzazione	Definizione criteri di rotazione	Avvio confronto OO.SS. per la definizione dei principi generali per la individuazione dei criteri da parte della Giunta Comunale	
			Applicazione rotazione nei confronti dei dirigenti	N. provvedimenti di rotazione ordinaria per i settori ad alto rischio corruzione
			N. provvedimenti di rotazione del personale dirigenziale determinate da cessazioni dal servizio o mutamenti organizzativi	

			Applicazione misure alternative alla rotazione ordinaria (SI/NO - esplicitare le misure attuate)	
--	--	--	---	--

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità di attuazione	Indicatori di attuazione	Esito monitoraggio
ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.15)	Tutte le Direzioni	Avvio procedura di rotazione straordinaria per il personale non avente qualifica dirigenziale nei casi previsti dalla Legge e specificati nel SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	N. procedimenti di rotazione straordinaria avviati rispetto al N. delle comunicazioni pervenute relative a procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva dei dipendenti	
	Direzione Personale – Organizzazione	Avvio procedura di rotazione straordinaria per il personale avente qualifica dirigenziale nei casi previsti dalla Legge e specificati nel SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	N. procedimenti di rotazione straordinaria avviati rispetto al N. delle comunicazioni pervenute relative a procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva dei dirigenti	

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità di attuazione	Indicatori di attuazione	Esito monitoraggio
TEMPI PROCEDIMENTALI - MONITORAGGIO (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.16)	Tutte	Ricognizione procedimenti amministrativi e pubblicazione /aggiornamento in Amministrazione Trasparente (tempestiva)	Pubblicazione /aggiornamento procedimenti amministrativi in Amministrazione Trasparente (SI/NO)	
		Rilevazione tempi procedurali (semestrale)	Elaborazione report sottostante sul monitoraggio tempi procedurali (da estrapolare e allegare separatamente) (SI/NO)	

MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI

Direzione

Semestre Anno

	Tipologia di procedimento	Termine di conclusione del procedimento previsto dalla normativa vigente	Numero procedimenti avviati	Numero procedimenti conclusi entro il termine previsto	Numero procedimenti non conclusi entro il termine previsto	Tempi medi di conclusione del procedimento
1.						
2.						
3.						
4.						

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità di attuazione	Indicatori di attuazione	Esito monitoraggio
TRASPARENZA (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.17)	Tutte le Direzioni	Adempimento obblighi di pubblicazione	% obblighi adempiuti relativamente ai Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di governo (art. 14, D.Lgs. n. 33/2013) (Direzione Affari istituzionali e generali – Direzione Personale organizzazione)	
			% obblighi adempiuti relativamente ai Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, inclusi: <ul style="list-style-type: none"> – Incarichi di consulenza / prestazioni occasionali (tutte le direzioni) – commissari di concorso (Direzione Personale – Organizzazione) – revisori dei conti (Direzione Attività finanziarie) – singoli incarichi legali (tutte le direzioni) (art. 15, D.Lgs. n. 33/2013)	
			% obblighi adempiuti relativamente a Enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché partecipati (art. 22, D.Lgs. n. 33/2013) (Direzione Attività Finanziarie)	
			% obblighi adempiuti relativamente a elenchi accordi (art. 23, D.Lgs. n. 33/2013)	

			% obblighi adempiuti relativamente a Atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (art. 26, D.Lgs. n. 33/2013)	
			% obblighi adempiuti relativamente a carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati (art. 26, D.Lgs. n. 33/2013)	
			% obblighi adempiuti relativamente agli affidamenti di lavori servizi e forniture sul profilo del committente e amministrazione trasparente (art. 26, D.Lgs. n. 33/2013)	
			% obblighi adempiuti relativamente agli affidamenti di lavori servizi e forniture sul sito del MIT (art. 29, c. 2 D.Lgs. n. 50/2016)	
			% obblighi adempiuti attraverso l'applicativo "contratti" previsti dalla L. n. 190/2012, art. 1, c. 32, rispetto al totale degli affidamenti effettuati	
			Pubblicazione resoconto gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione (n. rapporti contrattuali conclusi / n. resoconti pubblicati)	

			% obblighi adempiuti relativamente a provvedimenti contingibili e urgenti o, comunque, aventi carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze (art. 42, D.Lgs. n. 33/2013)	
			% obblighi adempiuti di carattere contabile (art. 4 bis, art. 29, art. 31, art. 33, D.Lgs. n. 33/2013) – (Direzione Attività Finanziarie)	
			% obblighi adempiuti relativamente a personale – organizzazione (art. 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 31 D.Lgs. n. 33/2013) (Direzione Personale – Organizzazione)	
			% obblighi adempiuti relativamente a opere pubbliche (art. 38, D.Lgs. n. 33/2013) – (Direzione Lavori Pubblici)	
			% obblighi adempiuti relativamente a pianificazione e governo del territorio (art. 39, D.Lgs. n. 33/2013) – (Direzione Pianificazione territoriale edilizia privata)	

			% obblighi adempiti relativamente a informazioni ambientali (art. 40, D.Lgs. n. 33/2013) – (Direzione Ambiente)	
		Adempimento registro degli accessi	Compilazione mensile dei registri delle istanze di accesso pervenute, ai fini della trascrizione nel Registro dell'accesso (SI/NO)	
		Organizzazione, da parte del dirigente, 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	Organizzazione interna dei flussi informativi (SI/NO)	
		Consegna informativa privacy ai soggetti esterni che rendono informazioni da pubblicare	SI/NO	
		Anonimizzazione dei dati personali eccedenti l'obbligo di pubblicazione mediante oscuramento del nominativo o l'inserimento della dicitura "persona fisica soggetta a privacy" (non inserire iniziali) e delle altre informazioni riservate	SI/NO	

	<ul style="list-style-type: none"> • Direzione Economia e Lavoro – Promozione del Territorio • Direzione Attività Finanziarie 	Garantire la pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei canoni di locazione relativi agli impianti sportivi (art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013)	Pubblicazione in amministrazione trasparente SI/NO	
	Direzione Affari Istituzionali e Generali	Elaborazione Linee Guida per le pubblicazioni nel sito istituzionale, al fine di contemperare le esigenze di trasparenza, come disciplinate dal d. Lgs. n. 33/2013, con la tutela del trattamento dei dati personali	Approvazione linee guida SI/NO	
	Direzione Affari Istituzionali e Generali – Ufficio Comunicazione	Prevedere nel sito istituzionale / Amministrare una sezione esclusivamente dedicata ai bandi e agli avvisi riguardanti materie che esulano dall'applicazione del Codice degli Appalti	Creazione sezione dedicata SI/NO	
		Disciplinare la pubblicazione delle deliberazioni nel sito istituzionale / Amministrare in riferimento a durata e rispetto normativa protezione dati personali	Elaborazione criteri SI/NO	

		Creazione, in intranet, di un pagina dedicata ai formulari ove pubblicare modelli /moduli in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy	SI/NO	
--	--	--	-------	--

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità attuazione	Indicatori di attuazione	Monitoraggio
TUTELA DEL SEGNALATORE DI ILLECITI (CD. WHISTLEBLOWER) (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.18)	Direzione Personale – Organizzazione	Adempimento volto alla tutela del whistleblower mediante modifica /integrazione del Codice di Comportamento	Modifica Codice di Comportamento (SI/NO)	
	Direzione Affari Istituzionale e Generali (per le competenze di supporto al RPCT)	Gestione segnalazioni di illecito	N. segnalazioni trattate rispetto a N. segnalazioni pervenute	

Misura Generale	Strutture interessate	Modalità attuazione	Indicatori di attuazione	Monitoraggio
ENTI CONTROLLATI – VIGILATI - VIGILANZA / PROMOZIONE ATTUAZIONE NORME PREVENZIONE CORRUZIONE (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA, paragrafo 12.21)	Direzione attività finanziarie - aziende	<p>Pubblicazioni ex art. 22, D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>Per le società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e per quelle in house:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica sui siti web dell'avvenuta nomina del RPCT e dell'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231 e degli altri principale adempimenti previsti dalla normativa • Per le informazioni non rinvenibili nei siti, richiesta scritta da inoltrare a Enti e società • Invito a provvedere per gli Enti che risultano inadempimenti • Nei casi di controllo congiunto, verificare opportunità di stipulare apposite intese per definire la competenza della vigilanza 	<p>SI /NO</p> <p>% verifiche % di adeguamento da parte delle società</p> <p>N. richieste per acquisizione informazioni non rinvenibili nei siti</p> <p>N. inviti a provvedere alle società inadempienti</p> <p>SI/NO (sulla necessità di stipulare intese)</p>	

Programmazione Misure Integrative, (PIAO – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, paragrafo 12.20)

	Misura integrativa	Strutture interessate	Modalità attuazione	Indicatori di attuazione	Monitoraggio
M.I. 1	GESTIONE DEL PERSONALE	Direzione Personale – Organizzazione Tutte	Pubblicazione in intranet delle circolari attinenti l'orario di servizio e la disciplina delle presenze / assenze	SI/NO	
M.I. 2	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	Direzione Attività Finanziarie	Approvazione del nuovo Regolamento di contabilità alla luce della contabilità armonizzata (iter di formazione degli strumenti di programmazione economico – finanziaria)	SI/NO	
M.I. 3	INCARICHI EX ART. 110 TUEL	Direzione Personale – Organizzazione	Previsione adeguati criteri negli avvisi	SI/NO	
M.I. 4	RASA	Rasa (Direzione Lavori Pubblici - Manutenzioni)	Aggiornamento delle informazioni dei dati del Comune di Terni nell'AUSA	SI/NO	
M.I. 5	CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI	Tutte le Direzioni	Prevedere criteri preventivi, oggettivi e trasparenti per l'assegnazione dei	Previsione criteri: SI/NO Pubblicazione criteri: SI/NO	

			contributi e dei vantaggi economici in genere. Prevedere le necessarie procedure di controllo	Effettuazione controlli: SI/NO	
M.I. 6	RAPPORTI CONCESSORI E/O CONVENZIONALI INSTAURATI CON LE SOCIETÀ ED ASSOCIAZIONI SPORTIVE	Direzione Economia e Lavoro – Promozione del territorio	Eseguire il controllo periodico del rispetto degli obblighi derivanti da rapporti concessori e/o convenzionali con le società ed associazioni sportive.	% controlli rispetto al totale dei rapporti concessori e /o convenzionali % avvenuto adempimento obblighi derivanti dai rapporti concessori e /o convenzionali Azioni intraprese in caso di inadempimenti riscontrati	
M.I. 7	DIVIETO PROROGHE / RINNOVI	Tutte le Direzioni	Rilevazione dei contratti in scadenza entro i successivi sei mesi, al fine di scandire la giusta tempistica per l'elaborazione dei nuovi bandi e limitare il più possibile proroghe e rinnovi (cfr. modello accluso da allegare separatamente)	SI/NO	
M.I. 8	TRANSAZIONI	Tutte le Direzioni	Controlli su transazioni al fine di escludere il rischio di risoluzioni alternative di controversie per favorire taluni soggetti	SI/NO Attenta valutazione circa la sussistenza dei presupposti per il ricorso allo strumento transattivo SI/NO n. transazioni concluse con indicazione oggetto	

M.I. 9	MONITORAGGIO CONTENZIOSO E COSTITUZIONE FONDO RISCHI CONTENZIOSO	Direzione Attività Istituzionali e Generali - Avvocatura	Monitoraggio contenzioso	Compilazione report contenente n. procedimenti giudiziari avviati in ciascun semestre, in cui il Comune di Terni è parte SI/NO	
				Compilazione report relativo alle sentenze emesse in ciascun semestre, in cui il Comune di Terni è parte SI/NO	
			Costituzione fondo rischi contenzioso (report all. 1c – FRC – avvocatura)	Compilazione annuale del report fondo rischi contenzioso (da trasmettere a RPCT e Direzione Attività Finanziarie in occasione della predisposizione del Rendiconto) SI/NO	
M.I. 10	CORRETTA GESTIONE DEI FONDI STRUTTURALI FESR RELATIVI AD AGENDA URBANA	Tutte le Direzioni che espletano procedure di appalto utilizzando i fondi strutturali FESR relativi ad Agenda Urbana	Rispetto del SIGECO comunale vigente e delle relative Piste di controllo	% di risposta agli audit regionali	
M.I. 11	CORRETTA GESTIONE DEI FONDI EUROPEI di NEXT GENERATION UE relativi agli interventi del PNRR	Tutte le Direzioni che espletano procedure di appalto utilizzando i fondi europei di NEXT GENERATION UE relativi al PNRR	Rispetto del sistema di controllo e di rendicontazione delle risorse europee attraverso REGIS e altri sistemi di	% di risposta agli audit regionali, ministeriali, europei	

			gestione vigenti relativi al PNRR		
--	--	--	--------------------------------------	--	--

Direzione

RILEVAZIONE CONTRATTI IN SCADENZA NEL SEMESTRE, ANNO 2022

- a) Non esistono contratti in scadenza;
b) Esistono contratti in scadenza per i quali si è provveduto ad indire le procedure di affidamento:

CONTRATTI IN SCADENZA	DATA DI SCADENZA	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INDETTA

- c) Esistono contratti in scadenza per il quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di affidamento:

CONTRATTI IN SCADENZA	DATA DI SCADENZA	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DA INDIRE

- A. Per le ipotesi di cui alla precedente lettera c) si provvederà entro i termini di scadenza del vigente contratto;
B. Per le ipotesi di cui alla precedente lettera c) NON si provvederà entro i termini di scadenza del vigente contratto.

Indicare motivazioni:

.....

- d) Esistono contratti già scaduti per i quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di selezione:

CONTRATTI SCADUTI	DATA DI SCADENZA

1. Per le ipotesi di cui alla lettera d) si è preceduto a proroga. Indicare motivazioni oggettive e imprevedibili che hanno portato alla proroga:
.....
2. Per le ipotesi di cui alla lettera d) risulta cessata la prestazione oggetto del contratto;
3. Per le ipotesi di cui alla lettera d) si specificano le seguenti ulteriori motivazioni:
.....

Direzione

REPORT INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI (... SEMESTRE ANNO 2022) Direzione

Nel corso del semestre sono stati affidati incarichi esterni:

- SI
- NO

Gli incarichi esterni affidati hanno ad oggetto:

- Consulenze, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001;
- Appalti di servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016;
- Altro

Gli affidamenti sono stati preceduti da una procedura ad evidenza pubblica o comunque comparativa:

- SI
- NO specificare le motivazioni

Gli incarichi sono stati correttamente pubblicati secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013

- SI
- NO

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

Report procedimenti contabili /penali e correlati procedimenti disciplinari a carico dipendenti semestre anno 2022			
	Procedimenti contabili / penali avviati nel semestre nei confronti di dipendenti comunali (<i>specificare magistratura e n. di dipendenti interessati</i>)	Area di rischio afferente l'oggetto del procedimento	Correlati procedimenti disciplinari avviati nei confronti di dipendenti comunali (<i>specificare stato / fase dei procedimenti</i>)
1.			
2.			

Report sentenze contabili /penali e correlati procedimenti disciplinari a carico dipendenti semestre anno 2022			
	Sentenze della magistratura contabile e penale pronunciate nel semestre nei confronti di dipendenti comunali (<i>specificare magistratura, tipo di sentenza, n. di dipendenti interessati</i>)	Area di rischio afferente l'oggetto del procedimento /sentenza	Correlati procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti comunali (<i>specificare stato / fase dei procedimenti</i>)
1.			
2.			

Report procedimenti disciplinari a carico dipendenti semestre anno 2022			
	Ulteriori procedimenti disciplinari avviati o conclusi nel semestre nei confronti di dipendenti comunali (<i>specificare stato / fase dei procedimenti</i>)	Area di rischio afferente l'oggetto del procedimento /sentenza	
1.			
2.			

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI – UFFICIO AVVOCATURA				
REPORT GIUDIZI ATTIVI E PASSIVI AVVIATI NEL SEMESTRE ANNO 2022				
	Giudice Amministrativo	Oggetto	Direzioni interessate	N. r.g.
1.				
2.				
	Giudice Civile			
1.				
2.				
	Giudice Penale			
1.				
2.				

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI – UFFICIO AVVOCATURA					
REPORT SENTENZE SEMESTRE ANNO 2022					
	Giudice Amministrativo	Oggetto	Esito giudizio	Direzioni interessate	N. r.g.
1.					
2.					
	Giudice Civile				
1.					
2.					
	Giudice Penale				
1.					
2.					

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Dirigente Affari Istituzionali e Generali</p>	<p>Bernocco, Crocioni, Cocetta, Contessa, Scarso, De Angelis</p>					
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazioni 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 €)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dirigente Affari Istituzionali e Generali</p>	<p>Bernocco, Crocioni, Cocetta, Contessa, Scarso, De Angelis</p>					
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>Dirigente Affari Istituzionali e Generali</p>	<p>Bernocco, Crocioni, Cocetta, Contessa, Scarso, De Angelis</p>					
<p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>	<p>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</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettorale Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>							
<p>Organizzazione</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] 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)</p>	<p>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 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>							
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazioni 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 €)</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>							
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>							
	<p>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</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno Nessuno</p>	<p>Dirigente Affari Istituzionali e Generali Dirigente Affari Istituzionali e Generali Dirigente Affari Istituzionali e Generali Dirigente Affari Istituzionali e Generali Dirigente Affari Istituzionali e Generali</p>	<p>Bernocco, Crocioni, Cocetta, Contessa, Scarso, De Angelis Bernocco, Crocioni, Cocetta, Contessa, Scarso, De Angelis</p>					
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o della 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)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Dirigente Affari Istituzionali e Generali</p>	<p>Bernocco, Crocioni, Cocetta, Contessa, Scarso, De Angelis</p>					
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazioni 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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Dirigente Affari Istituzionali e Generali</p>	<p>Bernocco, Crocioni, Cocetta, Contessa, Scarso, De Angelis</p>					
	<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982</p>	<p>4) 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 eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).</p>	<p>Dirigente Affari Istituzionali e Generali</p>	<p>Bernocco, Crocioni, Cocetta, Contessa, Scarso, De Angelis</p>					

	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 politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui di diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Sabina Zambenardi														
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					G. Soprani											
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					G. Soprani											
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					G. Soprani											
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					G. Soprani											
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi 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 percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filea, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani	Lentecchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalma M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	E. Marucci, Marconi G., V. Narducci	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci,	UFFSport; F. Ottaviani, A. Mallati Snsp/Commercio S.Prietit/Divi, S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Granocchia M. Laoreti M.G.				
				Per ciascun titolare di incarico:												UFFSport; F. Ottaviani, A. Mallati Snsp/Commercio S.Prietit/Divi, S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli					
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filea, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani	Lentecchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalma M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	E. Marucci, Marconi G., V. Narducci	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci,	UFFSport; F. Ottaviani, A. Mallati Snsp/Commercio S.Prietit/Divi, S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Granocchia M. Laoreti M.G.				
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filea, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani	Lentecchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalma M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	E. Marucci, Marconi G., V. Narducci	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci,	UFFSport; F. Ottaviani, A. Mallati Snsp/Commercio S.Prietit/Divi, S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Granocchia M. Laoreti M.G.				
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filea, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani	Lentecchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalma M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	E. Marucci, C. Rosati, M.C. Alpini	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci,	UFFSport; F. Ottaviani, A. Mallati Snsp/Commercio S.Prietit/Divi, S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Granocchia M. Laoreti M.G.				
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)									G. Soprani							
						Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 166/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filea, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani	Lentecchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalma M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	E. Marucci, Marconi G., V. Narducci	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci,	UFFSport; F. Ottaviani, A. Mallati Snsp/Commercio S.Prietit/Divi, S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Granocchia M. Laoreti M.G.
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						G. Soprani										
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						G. Soprani										
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						R.Pesaresi										

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 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 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione	R.Pesaresi G. Sopranzi G. Sopranzi G. Sopranzi G. Sopranzi G. Sopranzi R.Pesaresi	
Titolari di incarichi dirigenziali non generali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) 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 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Annuale Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione	G. Sopranzi G. Sopranzi R.Pesaresi R.Pesaresi G. Sopranzi G. Sopranzi G. Sopranzi G. Sopranzi G. Sopranzi R.Pesaresi	

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filena, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Sopranzi	Leiticchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalima M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	Contessa P., M. Zaccaglioni, M. Garzaglia, Meloni R., Zanghi A., Mattoli C., Cuzzacoli T.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Maltini SuspCommercio S.Prietit(Div), S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M. G.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filena, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Sopranzi	Leiticchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalima M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	Contessa P., M. Zaccaglioni, M. Garzaglia, Meloni R., Zanghi A., Mattoli C., Cuzzacoli T.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Maltini SuspCommercio S.Prietit(Div), S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M. G.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filena, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Sopranzi	Leiticchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalima M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	P. Contessa, M. Zaccaglioni, M. Garzaglia, Meloni R., Zanghi A., Fiore G., Mattoli C., Cuzzacoli T.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Maltini SuspCommercio S.Prietit(Div), S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M. G.
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filena, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Sopranzi	Leiticchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalima M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	P. Contessa, M. Zaccaglioni, M. Garzaglia, Meloni R., Zanghi A., Fiore G., Mattoli C., Cuzzacoli T.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Maltini SuspCommercio S.Prietit(Div), S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M. G.
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filena, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Sopranzi	Leiticchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalima M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	Contessa P., M. Zaccaglioni, M. Garzaglia, Meloni R., Zanghi A., Fiore G., Mattoli C., Cuzzacoli T.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Maltini SuspCommercio S.Prietit(Div), S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M. G.
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filena, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Sopranzi	Leiticchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalima M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	P. Contessa, M. Zaccaglioni, M. Garzaglia, Meloni R., Zanghi A., Fiore G., Mattoli C., Cuzzacoli T.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Maltini SuspCommercio S.Prietit(Div), S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M. G.
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filena, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Sopranzi	Leiticchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalima M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	P. Contessa, M. Zaccaglioni, M. Garzaglia, Meloni R., Zanghi A., Fiore G., Mattoli C., Cuzzacoli T.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Maltini SuspCommercio S.Prietit(Div), S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M. G.
		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 sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filena, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Sopranzi	Leiticchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalima M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	Contessa P., M. Zaccaglioni, M. Garzaglia, Meloni R., Zanghi A., Mattoli C., Cuzzacoli T.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Maltini SuspCommercio S.Prietit(Div), S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M. G.
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filena, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Sopranzi	Leiticchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalima M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	P. Contessa, M. Zaccaglioni, M. Garzaglia, Meloni R., Zanghi A., Fiore G., Mattoli C., Cuzzacoli T.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Maltini SuspCommercio S.Prietit(Div), S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	L. Brigione, E. Bonini	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M. G.
				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 modulatoria necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Tabarrini, Diamanti, Pasero, Cocetta, Filena, Chieruzzi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Sopranzi	Leiticchia E. Schiara M.Sabina C. Merzasalima M. D'Agostino M. Cianfoni G. Pizzichini A. De Merulis F. Neri P.	M. Frittella / A.Torelli / D. Stenella/A.Amitrano	P. Contessa, M. Zaccaglioni, M. Garzaglia, Meloni R., Zanghi A., Fiore G., Mattoli C., Cuzzacoli T.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Maltini SuspCommercio S.Prietit(Div), S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	R.Chiarì LSbaracchia	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M. G.		

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Branchinelli, Chieruzzi, Migani, Fiorenza, Polisini, Zambernardi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani	Lentecchia E. D'Agostino M. Mezzasoma M. Sabina C. Cianfoni G. Schiava M. Piazichini A. De Merolis F. Neri P.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, Marconi G.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli S. Marinuzzi	UESport; F. Ottaviani, A. Malfatti Snsp/Commercio; S.Priet(Div); S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani, S. Sgaramella
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrario o atto equivalente (per tutte le procedure)	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Branchinelli, Chieruzzi, Migani, Fiorenza, Polisini, Zambernardi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani, R. Pesaresi, L. Shordoni	Lentecchia E. D'Agostino M. Mezzasoma M. Sabina C. Cianfoni G. Schiava M. Piazichini A. De Merolis F. Neri P.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, Marconi G.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli S. Marinuzzi	UESport; F. Ottaviani, A. Malfatti Snsp/Commercio; S.Priet(Div); S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani, S. Sgaramella
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avvisi (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 155, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri; Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso continuazione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Branchinelli, Chieruzzi, Migani, Fiorenza, Polisini, Zambernardi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani, R. Pesaresi, L. Shordoni	Lentecchia E. D'Agostino M. Mezzasoma M. Sabina C. Cianfoni G. Schiava M. Piazichini A. De Merolis F. Neri P.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli S. Marinuzzi	UESport; F. Ottaviani, A. Malfatti Snsp/Commercio; S.Priet(Div); S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani, S. Sgaramella
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Branchinelli, Chieruzzi, Migani, Fiorenza, Polisini, Zambernardi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani, R. Pesaresi, L. Shordoni	Lentecchia E. D'Agostino M. Mezzasoma M. Sabina C. Cianfoni G. Schiava M. Piazichini A. De Merolis F. Neri P.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, Marconi G.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli S. Marinuzzi	UESport; F. Ottaviani, A. Malfatti Snsp/Commercio; S.Priet(Div); S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani, S. Sgaramella
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Branchinelli, Chieruzzi, Migani, Fiorenza, Polisini, Zambernardi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani, R. Pesaresi, L. Shordoni	Lentecchia E. D'Agostino M. Mezzasoma M. Sabina C. Cianfoni G. Schiava M. Piazichini A. De Merolis F. Neri P.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, Marconi G.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli S. Marinuzzi	UESport; F. Ottaviani, A. Malfatti Snsp/Commercio; S.Priet(Div); S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani, S. Sgaramella
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti - Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza di posizione civile, con specifica dell'affidamento, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Branchinelli, Chieruzzi, Migani, Fiorenza, Polisini, Zambernardi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani, R. Pesaresi, L. Shordoni	Lentecchia E. D'Agostino M. Mezzasoma M. Sabina C. Cianfoni G. Schiava M. Piazichini A. De Merolis F. Neri P.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, Marconi G.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli S. Marinuzzi M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Malfatti Snsp/Commercio; S.Priet(Div); S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Branchinelli, Chieruzzi, Migani, Fiorenza, Polisini, Zambernardi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani, R. Pesaresi, L. Shordoni	Lentecchia E. D'Agostino M. Mezzasoma M. Sabina C. Cianfoni G. Schiava M. Piazichini A. De Merolis F. Neri P.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, Marconi G.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli S. Marinuzzi M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Malfatti Snsp/Commercio; S.Priet(Div); S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani, S. Sgaramella
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Branchinelli, Chieruzzi, Migani, Fiorenza, Polisini, Zambernardi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani, R. Pesaresi, L. Shordoni	Lentecchia E. D'Agostino M. Mezzasoma M. Sabina C. Cianfoni G. Schiava M. Piazichini A. De Merolis F. Neri P.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, Marconi G.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli S. Marinuzzi	UESport; F. Ottaviani, A. Malfatti Snsp/Commercio; S.Priet(Div); S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani, S. Sgaramella
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Branchinelli, Chieruzzi, Migani, Fiorenza, Polisini, Zambernardi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani, R. Pesaresi, L. Shordoni	Lentecchia E. D'Agostino M. Mezzasoma M. Sabina C. Cianfoni G. Schiava M. Piazichini A. De Merolis F. Neri P.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, Marconi G.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli S. Marinuzzi	UESport; F. Ottaviani, A. Malfatti Snsp/Commercio; S.Priet(Div); S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani, S. Sgaramella
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Branchinelli, Chieruzzi, Migani, Fiorenza, Polisini, Zambernardi	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani, R. Pesaresi, L. Shordoni	Lentecchia E. D'Agostino M. Mezzasoma M. Sabina C. Cianfoni G. Schiava M. Piazichini A. De Merolis F. Neri P.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, Marconi G.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli S. Marinuzzi	UESport; F. Ottaviani, A. Malfatti Snsp/Commercio; S.Priet(Div); S. Cipiccia UE.Turismo; G. Mariani, L. Farielli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani, S. Sgaramella

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Branchinelli, Chieruzzi, Mignani, Fienu, Polcini, Zambernardi	G. Sopranzi, R. Pesaresi, L. Sbordani	Lenticchia E. D'Agostino M. Merzolino M. Sabina C. Cianfoni G. Schiava M. Piazzolini A. De Merulis F. Neri P.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, Marconi G.	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli S. Marinuzzi	UESport; F. Ottaviani, A. Malfanti SnaupCommercio; S.PrietelliDivi; S. Cipicchia UE.Turismo; G. Mariani, L. Fariacelli	R.Chiasi I.Sbarzella	R. Sabatini, P. Margutti, S. Mariani, S. Sgaramella		
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 attere 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Pasero, De Santis, Diamanti, Mancinelli, Tabarrini, Bortoni, Cocetta, Chieruzzi, Fienu	G. Sopranzi	De Merulis F.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, C. Giorgini	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C.Mazzoli M. Millicci A.Nicche	UESport; F. Ottaviani, A. Malfanti SnaupCommercio; S.PrietelliDivi; S. Cipicchia UE.Turismo; G. Mariani, L. Fariacelli	R.Chiasi I.Sbarzella	R. Sabatini, S. Sgaramella		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, 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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e commesse di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Diamanti, Mancinelli	G. Sopranzi	De Merulis F.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, C. Giorgini	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C.Mazzoli M. Millicci, A.Nicche, L. Cresta	UESport; F. Ottaviani, A. Malfanti SnaupCommercio; S.PrietelliDivi; S. Cipicchia UE.Turismo; G. Mariani, L. Fariacelli	R.Chiasi I.Sbarzella	R. Sabatini, S. Sgaramella		
		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	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Diamanti, Mancinelli	G. Sopranzi	De Merulis F.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, C. Giorgini	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C.Mazzoli M. Millicci, A.Nicche, L. Cresta	UESport; F. Ottaviani, A. Malfanti SnaupCommercio; S.PrietelliDivi; S. Cipicchia UE.Turismo; G. Mariani, L. Fariacelli	R.Chiasi I.Sbarzella	R. Sabatini, S. Sgaramella		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Diamanti, Mancinelli	G. Sopranzi	De Merulis F.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, C. Giorgini	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C.Mazzoli M. Millicci, A.Nicche, L. Cresta	UESport; F. Ottaviani, A. Malfanti SnaupCommercio; S.PrietelliDivi; S. Cipicchia UE.Turismo; G. Mariani, L. Fariacelli	R.Chiasi I.Sbarzella	R. Sabatini, S. Sgaramella		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Diamanti, Mancinelli	G. Sopranzi	De Merulis F.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, C. Giorgini	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C.Mazzoli M. Millicci, A.Nicche, L. Cresta	UESport; F. Ottaviani, A. Malfanti SnaupCommercio; S.PrietelliDivi; S. Cipicchia UE.Turismo; G. Mariani, L. Fariacelli	R.Chiasi I.Sbarzella	R. Sabatini, S. Sgaramella		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Diamanti, Mancinelli	G. Sopranzi	De Merulis F.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, C. Giorgini	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C.Mazzoli M. Millicci, A.Nicche, L. Cresta	UESport; F. Ottaviani, A. Malfanti SnaupCommercio; S.PrietelliDivi; S. Cipicchia UE.Turismo; G. Mariani, L. Fariacelli	R.Chiasi I.Sbarzella	R. Sabatini, S. Sgaramella		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Diamanti, Mancinelli	G. Sopranzi	De Merulis F.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, C. Giorgini	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C.Mazzoli M. Millicci, A.Nicche, L. Cresta	UESport; F. Ottaviani, A. Malfanti SnaupCommercio; S.PrietelliDivi; S. Cipicchia UE.Turismo; G. Mariani, L. Fariacelli	R.Chiasi I.Sbarzella	R. Sabatini, S. Sgaramella		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Diamanti, Mancinelli	G. Sopranzi	De Merulis F.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, C. Giorgini	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C.Mazzoli M. Millicci, A.Nicche, L. Cresta	UESport; F. Ottaviani, A. Malfanti SnaupCommercio; S.PrietelliDivi; S. Cipicchia UE.Turismo; G. Mariani, L. Fariacelli	R.Chiasi I.Sbarzella	R. Sabatini, S. Sgaramella		
		Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Manni, Diamanti, Mancinelli	G. Sopranzi	De Merulis F.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mitrano	E. Marucci, C. Giorgini	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C.Mazzoli M. Millicci, A.Nicche, L. Cresta	UESport; F. Ottaviani, A. Malfanti SnaupCommercio; S.PrietelliDivi; S. Cipicchia UE.Turismo; G. Mariani, L. Fariacelli	R.Chiasi I.Sbarzella	R. Sabatini, S. Sgaramella		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie											R. Sabatini - Gramocchia M. 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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie												R. Sabatini - Gramocchia M. Gatti M.
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie											

		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.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie												R. Sabatini - Gramocchia M. Gatti M.				
	Piano degli indicatori dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e 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 obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie												R. Sabatini - Gramocchia M. 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie												S. Sparnella - Mazzocanti M.				
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie												S. Sparnella - Mazzocanti M.				
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'IOV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere AN.AC.	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione												G. Soprani				
				Documento dell'IOV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione														G. Soprani		
				Relazione dell'IOV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione																G. Soprani
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione																G. Soprani
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie													R. Sabatini - Gramocchia M. Gatti M.			
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie e della Direzione Personale - Organizzazione													G. Soprani				
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Diamanti, Mancinelli	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani	Lenticchia E. De Merulis F.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mirano	S. Baldieri, S. Monaldi	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Mallanti Snsp/Commercio; S.Prietit/Divi, S. Cipicchia UH.Turismo; O. Mariani, L. Farinelli			R. Sabatini - Gramocchia M.				
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	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	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Diamanti, Mancinelli	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani	Brizzioli R.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mirano	S. Baldieri, S. Monaldi	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Mallanti Snsp/Commercio; S.Prietit/Divi, S. Cipicchia UH.Turismo; O. Mariani, L. Farinelli	R.Chiarì I.Sbarrella		R. Sabatini - Gramocchia M.				
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Diamanti, Mancinelli	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani	Brizzioli R.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mirano	S. Baldieri	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Mallanti Snsp/Commercio; S.Prietit/Divi, S. Cipicchia UH.Turismo; O. Mariani, L. Farinelli	R.Chiarì I.Sbarrella	R. Sabatini - Gramocchia M.					
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Ciascun Dirigente	Diamanti, Mancinelli	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bagagli	G. Soprani	Brizzioli R.	M.Frittella/A.Torelli/A.A. mirano	S. Baldieri, S. Monaldi	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UESport; F. Ottaviani, A. Mallanti Snsp/Commercio; S.Prietit/Divi, S. Cipicchia UH.Turismo; O. Mariani, L. Farinelli	R.Chiarì I.Sbarrella	R. Sabatini - Gramocchia M.					
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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 Attività Finanziarie													R. Sabatini - Gramocchia 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	Temporaneo (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.	Temporaneo	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali - Generali	Diamanti, Mancinelli																
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. 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 al beneficiario	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie														M. Di Filippo - Gramocchia M. Gatti M.			

Interventi straordinari 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Crocioni	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bugagli	G. Soprani	Lenticchia E., D'Agostino M., Mezzasana M., Sabina C., Cianfoni G., Schiara M., Pizzichini A., De Meris F., Neri P.	M. Frittella / A. Torelli / D. Stenella/A. Amirano	M. C. Alpini, C. Rosati	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci,	UFFSport; F. Ottaviani, A. Mallardi Snsp/Commercio; S.PrietelliDiv; S. Cipriola UE/Turismo; G. Mariani, L. Farinelli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M.G.		
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Crocioni	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bugagli	G. Soprani	Lenticchia E., D'Agostino M., Mezzasana M., Sabina C., Cianfoni G., Schiara M., Pizzichini A., De Meris F., Neri P.	M. Frittella / A. Torelli / D. Stenella/A. Amirano	M. C. Alpini, C. Rosati	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UFFSport; F. Ottaviani, A. Mallardi Snsp/Commercio; S.PrietelliDiv; S. Cipriola UE/Turismo; G. Mariani, L. Farinelli	R.Chiarì L.Sbarzella	Sabatini R. Gramocchia M. Laoreti M.G.		
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	Bernocco, Crocioni	G. Corvi, R. Porchetti, C. Ponteggia, A. Allegretti, L. Bugagli	G. Soprani	Lenticchia E., D'Agostino M., Mezzasana M., Sabina C., Cianfoni G., Schiara M., Pizzichini A., De Meris F., Neri P.	M. Frittella / A. Torelli / D. Stenella/A. Amirano	M. C. Alpini, C. Rosati	E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,	C. Mazzoli M. Millicci	UFFSport; F. Ottaviani, A. Mallardi Snsp/Commercio; S.PrietelliDiv; S. Cipriola UE/Turismo; G. Mariani, L. Farinelli	R.Chiarì L.Sbarzella	R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M.G.		
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	RPCT	Sabina, Zambernardi											
		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	Temporaneo	RPCT	Sabina, Zambernardi											
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addevoe adottati)	Temporaneo	RPCT	Sabina, Zambernardi											
		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)	RPCT	Sabina, Zambernardi											
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo sull'anticorruzione	Temporaneo	RPCT	Sabina, Zambernardi											
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" 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	Temporaneo	RPCT	Sabina, Zambernardi											
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome 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	Temporaneo	RPCT	Sabina, Zambernardi											
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	RPCT	Sabina, Zambernardi											
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.mtd.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporaneo	Dirigente della Direzione Servizi digitali - Innovazione						E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,						
		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						E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,						
		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'Agenda per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.)	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 Generali e Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione	Pasero, De Santis, Clementi	G. Soprani										
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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, Direzione Personale - Organizzazione, Direzione Attività Finanziarie										R. Sabatini - Gramocchia M. Laoreti M.G.		
					RASA	Dirigente della Direzione Lavori Pubblici - Manutenzioni												
					Privacy	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali - Generali	Sabina, Zambernardi											
					Responsabile della transizione digitale	Dirigente della Direzione Servizi digitali - Innovazione						E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,						
					Manuale gestione documentale	Dirigente della Direzione Servizi digitali - Innovazione			D'Agostino M.			E. Bussetti, M. Lesina, F. Nesta, G. Paterni,						

				Accesso consiglieri comunali	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali - Generali	Sabina, Zambenardi											
				Albo dei cittadini onorari e dei civici benemeriti	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali - Generali	Bernocco, Scaccia											
				Relazione di inizio e fine mandato	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali - Generali	Bernocco, Scaccia											
				Censimento autovetture di servizio	Direzione Polizia Locale - Mobilità		N. Clautiani										

* 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)

[