Comune di Terni

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2018 / 2020

INDICE

PARTE PRIMA – Piano di prevenzione della corruzione

1. Premessa

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

3. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo - competenze

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

4. I Dirigenti – competenze

5. I Dipendenti comunali – ruolo

6. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)

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

8. Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

9. Il contesto esterno

9.1 Dati statistici

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

9.3 Supporto tecnico informativo della Prefettura

9.4 Protocolli di intesa in ambito di sicurezza e legalità

10. Il contesto interno

10.1 Il modello organizzativo

10.2 Il personale

10.3 Procedimenti disciplinari e giudiziari

10.4 I controlli interni

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

12. Il coinvolgimento degli Stakeholders

13. La valutazione dei rischi

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

13.2 Il trattamento dei rischi

14. Il sistema di monitoraggio

14.1 Le misure generali

14.2 Formazione

14.3 Codice di comportamento

14.4 Rotazione

14.5 Trasparenza

14.6 Obbligo di astensione per conflitto di interesse

14.7 Monitoraggio tempi procedimentali

14.8 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

14.9 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

14.10 Tutela del whistleblower

14.11 Protocolli di legalità e patti di integrità

14.12 Inconferibilità e incompatibilità

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

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

14.12.3 Aspetti procedurali – nomina Dirigenti e Posizioni Organizzative all'interno dell'Ente

14.12.4 Verifica veridicità dichiarazioni

14.12.5 Compiti del RPCT

14.12.6 Modelli di dichiarazione da compilare

14.13 Controlli interni

14.14 Informatizzazione

14.15 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

14.16 Misure integrative di prevenzione della corruzione

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

14.18 Monitoraggio – modelli

PARTE SECONDA – Piano della 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

2.5 L'Organismo indipendente di valutazione o altra struttura analoga

2.6 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

4. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

5. Le caratteristiche di pubblicazione

6. La durata delle pubblicazioni

7. Gli obblighi di pubblicazione

7.1 Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

7.2 Pubblicazioni concernenti i bandi di gara e contratti

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

7.4 Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

8. Il monitoraggio

9. Le sanzioni

10. Accesso civico

10.1 Recepimento normativa sull'accesso civico

10.2 La trasparenza e il diritto di accesso

10.3 Accesso documentale

10.4 Accesso civico c.d. semplice

10.5 Accesso civico c.d. generalizzato (*Freedom of information act* - FOIA)

10.5.1 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

10.5.2 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

10.6 Distinzione tra le forme di accesso

10.7 Registro dell'accesso

ALLEGATI

All. n. 1 Mappatura dei processi del Comune di Terni, valutazione e trattamento del rischio

All. n. 2 Mappatura dei procedimenti amministrativi aventi rilevanza esterna ai sensi della L. n. 241/1990

All. n. 3 Tabella obblighi di pubblicazione, con indicazione delle Direzioni responsabili della pubblicazione

1. Premessa

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Terni prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Il presente Piano è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica on-line, aperta in data 22 dicembre 2017 e conclusa in data 10 gennaio 2018, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

Il PTPCT del Comune di Terni recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento 2017.

Il presente PTPCT è in linea con i Piani approvati dall'Ente a partire dall'anno 2013, costituendo la naturale evoluzione dei precedenti, a cui si rimanda per aspetti qui non trattati (deliberazione G.C. n. 143/2013, deliberazione G.C. n. 25/2014, deliberazione n. 14/2015, deliberazione G.C. n. 7/2016 ed infine deliberazione G.C. n. 82/2017) e pubblicati al seguente link http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione.

Il Comune di Terni si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione.

Il PTPCT 2018-2020 rispetterà, sostanzialmente, l'impianto contenuto nel PTPCT 2017- 2019. Le principali novità che si introducono nel PTPCT 2018 - 2020 sono le seguenti:

1. Nuova mappatura di tutti i processi dell'Ente e dei procedimenti amministrativi aventi rilevanza esterna, determinata dall'intervenuta modifica nel modello organizzativo;
2. Modifica nella valutazione del "rischio" fondata, non più su un valore di tipo numerico (che poteva condurre a risultati disomogenei), bensì su un giudizio di tipo qualitativo che ogni Dirigente ha assegnato ad una certa attività per la quale si è riscontrato un potenziale rischio corruttivo, in termini sia di probabilità che un certo evento si verifichi (bassa, media, alta) sia di impatto che l'evento, laddove si verificasse, avrebbe sull'Amministrazione (basso, medio, alto). Il prodotto 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;
3. Recepimento della nuova normativa in materia di whistleblower (segnalatore di illeciti);
4. Individuazione dei modelli utili al monitoraggio del Piano;
5. Recepimento linee guida Anac 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;
6. Perseguimento maggiore trasparenza e chiarezza nelle pubblicazioni in "amministrazione trasparente";
7. Previsione di misure organizzative in materia di accesso civico, nelle more dell'approvazione dell'apposito Regolamento.

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Terni è stato individuato nel Segretario Generale, dott. Giuseppe Aronica:

- mediante DCC n. 75/2013 - che ha formalizzato la sua nomina quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione -

- mediante DGC n. 198/2016 - che ha unificato, in capo al medesimo, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), preso atto dell'importante ruolo strategico che viene riconosciuto alla trasparenza, come vera e propria misura anticorruzione, oltre che per ragioni di opportunità, considerata l'integrazione del Piano Anticorruzione e Piano della Trasparenza in un unico Piano (PTPCT) -

Al RPCT deve essere garantita indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo.

Il RPCT è attualmente coadiuvato da:

- **due unità di personale** incardinate presso la Direzione Affari Generali, che assistono (part – time) il RPCT nello svolgimento delle sue funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza ed operano secondo le sue direttive ed impulso. Le unità di personale a supporto sono individuate nella determinazione di micro organizzazione della Direzione Affari Generali n. 4205/2017, prot. n. 163953.

- un **gruppo di lavoro** (GLA), costituito con provvedimento del RPCT, che svolge "attività a supporto dell'anticorruzione in base alle direttive del Responsabile".

- un **dipendente incaricato** con provvedimento del RPCT "per rendere più efficaci procedure operative e di analisi per l'attività di prevenzione". Il RPCT si avvale di tale dipendente per effettuare (d'ufficio o su segnalazione specifica) analisi su singoli procedimenti al fine di verificarne la conformità alle disposizioni anticorruzione.

E' previsto, altresì, 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.

Di seguito sono schematizzati i principali adempimenti posti in capo al RPCT.

FUNZIONI PRINCIPALI DEL RPCT	
ADEMPIMENTI	**SCADENZE**
Aggiornamento annuale del PTPCT	31 gennaio 2018
Costituzione / Conferma del GLA secondo le indicazioni del presente PTPCT	Entro due mesi dall'approvazione del PTPC

Attività di impulso nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione	Attività continua
Segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'UPD e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione	Attività continua
Indicazione 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	Attività continua
Pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'OIV.	15 dicembre di ogni anno
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC	Attività continua
Cura dei rapporti con Istituzioni e stakeholders, al fine della creazione di una rete culturale , di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo	Attività continua
Attività di monitoraggio nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione	Monitoraggi semestrali
Trasmissione all'OIV dei risultati dei monitoraggi sull'applicazione delle misure	Monitoraggi semestrali

3. 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;
- 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;
- 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 (ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina);
- ricevono la relazione annuale del RPCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- ricevono dal RPCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012).

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

Gli organi di indirizzo politico del Comune di Terni, nell'anno 2017, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO) all'interno dei quali hanno fissato i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

- **obiettivi strategici** (DUP 2018/2020 approvato con DCC n. 157/2017):
    - mantenimento e sviluppo delle azioni in materia di anticorruzione intraprese negli anni precedenti
    - sviluppo e attuazione del Piano anticorruzione e Trasparenza
    - allineamento alle previsioni normative
    - ottimizzazione e velocizzazione delle procedure
    - mitigazione dell'eventuale rischio di corruzione
    - rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico
    - attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle 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
- **obiettivi operativi** (Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017/2019 approvato con DGC n. 124/2017):
    - per tutte le direzioni: " migliorare l'attuazione delle misure e la tempestività degli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione e della Trasparenza e potenziare la collaborazione con il Responsabile sia nella fase di predisposizione del Piano che in quella di monitoraggio"

- per la direzione aziende (ora confluita nella Direzione Attività Finanziarie): "definizione adeguamento normativo, in particolare dei siti web, delle società partecipate con particolare riferimento alla disciplina su trasparenza ed anticorruzione"
- per la direzione affari generali: "organizzare e realizzare un evento di autoformazione per i dirigenti su una innovazione normativa in materia di interesse trasversale all'Ente, in collaborazione con l'ufficio formazione".

La Direzione Personale – Organizzazione concluderà il monitoraggio degli obiettivi operativi entro il mese di gennaio 2018.

Gli obiettivi, strategici ed operativi, dovranno essere riproposti, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatori che saranno adottati nell'anno 2018, anche in considerazione di quanto sancito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance, per il tramite dell'OIV e della Direzione Personale – Organizzazione, secondo le rispettive competenze.

4. I Dirigenti - competenze

I Dirigenti del Comune di Terni hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTPCT. In particolare:

- Collaborano con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPC e la loro modifica e/o aggiornamento;
- Provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Provvedono, con tempestività, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- Sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza, come indicato nella tabella degli obblighi di pubblicazione, all. n. 3;
- Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- Attuano la normativa sull'accesso civico;
- Provvedono agli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;
- Perseguono obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa anti corruzione e trasparenza;
- Effettuano le dichiarazioni ex art. 20, D.Lgs. n. 39/2013;
- Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti.

5. I Dipendenti comunali – ruolo

I dipendenti dell'Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Collaborano con il RPCT;
- Possono richiedere il supporto del RPCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della nuova normativa in materia di whistleblowing;
- I dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di Legge in "amministrazione trasparente".

6. Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di Terni ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), con Decreto Sindacale del 2013, nella persona del Dirigente ing. Renato Pierdonati. Tale nomina è stata confermata nei provvedimenti sindacali di redistribuzione degli incarichi dirigenziali del 2016 e del 2017.

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In adempimento al comunicato del Presidente ANAC del 20/12/2017, il RASA del Comune di Terni, con nota prot. n. 767/2018, ha confermato di avere attivato il profilo utente sul sito ANAC, secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28/10/2013.

7. Organismo indipendente di valutazione o altra struttura analoga - competenze

Il Comune di Terni, con DGC n. 370/2013 e DGC n. 212/2014, si è dotato di un nucleo di valutazione in forma monocratica costituito dall'ing. Giuseppe Negro.

Tale struttura 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);
- 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.

L'aggiornamento 2017 al PNA ha previsto che oggetto di attestazione dell'OIV, nell'anno 2018, riguarderà anche la pubblicazione del PTPCT e l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione "amministrazione trasparente" .

8. Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

Il Comune di Terni, 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- con DGC n. 376 del 09/12/2015 - ha individuato, come soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), il RPCT, che assume, altresì, la denominazione di "Gestore".

I Dirigenti del Comune di Terni sono obbligati a segnalare al Gestore, in modo specifico, tutti i dati e le informazioni necessarie al verificarsi degli "indicatori di anomalia". In particolare, ciascun Dirigente, relativamente al suo settore di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare, il compimento o il tentativo di operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo. Particolarmente attenzionati sono i settori degli appalti, commercio, controlli fiscali, finanziamenti pubblici, immobili, fermo restando che va monitorata l'attività di tutto l'Ente.

9. Il contesto esterno

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione, rispetto al contesto esterno, in cui il Comune di Terni si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità ambientali in cui la stessa espleta le sue funzioni.

9.1 Dati statistici

Relativamente ai dati statistici afferenti il Comune di Terni si rinvia a quanto riportato nel PTPCT 2017/2019 e nel Dup 2018/2020.

9.2 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 http://intralib/deliberenew/OpenDel.asp?D=212&T=GC&A=2014http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&.

L'ultima relazione pubblicata, relativa all'anno 2015, riporta che "*nella Provincia di Terni non si avvertono fatti o indicatori suscettibili di certificare la penetrazione - tantomeno il radicamento - delle tradizionali forme di criminalità organizzata di tipo mafioso. L'area sembra più caratterizzata da situazioni di microcriminalità e da reati comuni.*

D'altra parte, il comprensorio oggettivamente risente della presenza della locale "Casa di reclusione" ad alta sicurezza, suscettibile di favorire il progressivo inserimento di elementi in posizione di familiarità e contiguità coi detenuti, con la contestuale acquisizione di proprietà immobiliari e/o l'avviamento di attività commerciali. Riscontri investigativi hanno evidenziato la presenza di elementi collegati alla Camorra, attivi soprattutto nel traffico e cessione di sostanze stupefacenti. Parimenti, l'area – come confermato anche dall'arresto di Pasquale Sibillo - si dimostra idonea per il rifugio di latitanti.

Interessi della 'Ndrangheta nelle attività di reinvestimento di capitali illeciti sono emersi nell'ambito dell'operazione "Mediterraneo", che ha disvelato le mire imprenditoriali della cosca "Molè" di Gioia Tauro (RC).

Con riguardo alla criminalità transnazionale, si conferma il dinamismo di sodalizi di matrice etnica, tra i quali si distinguono quelli romeni ed albanesi, dediti soprattutto al traffico e allo spaccio di sostanze stupefacenti, ma anche ai furti in abitazione.
Le formazioni maghrebine e nigeriane risultano particolarmente attive nel c.d. "spaccio di piazza", ossia nella cessione di sostanze stupefacenti ai consumatori finali.
La criminalità albanese, connotata da una spiccata aggressività – così definita nella relazione (n.d.r.) – *è parimenti attiva nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti (soprattutto cocaina), come anche nella tratta di giovani donne connazionali e dell'est europeo da avviare alla prostituzione.*
Si conferma la presenza di cittadini di nazionalità senegalese e nigeriana attivi nei settori dell'abusivismo commerciale ambulante e nella vendita di prodotti recanti marchi contraffatti.

Si evidenziano i furti in appartamento ed in danno di attività artigianali ed industriali.

Nella provincia si riscontra la presenza di magazzini utilizzati per lo stoccaggio di ingenti quantitativi di t.l.e. (tabacchi lavorati esteri) *provenienti dall'est Europa e destinati al mercato nazionale.*

La criminalità diffusa ha fatto registrare un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente, con precipuo riguardo alle lesioni dolose, ai furti, ai furti in abitazione, alle ricettazioni, alle rapine, alle rapine in uffici postali, alle associazioni per delinquere, alle violazioni in materia di sostanze stupefacenti, alla contraffazione di marchi e prodotti industriali.

Anche l'azione di contrasto ha registrato un lieve decremento del numero di reati scoperti, con conseguente diminuzione del numero delle persone segnalate rispetto al 2014.

Nel 2015, le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 1.121, incidendo per il 33,5% sul totale delle segnalazioni relative a persone denunciate e/o arrestate.

Nei reati inerenti lo sfruttamento della prostituzione e la pornografia minorile, le violazioni in materia di sostanze stupefacenti, i furti in abitazione, le rapine in pubblica via, i tentati omicidi, le rapine e gli omicidi volontari, gli stranieri hanno fatto registrare un'incidenza sul numero totale delle persone segnalate superiore al 50%".

9.3 Supporto tecnico informativo della Prefettura

La **Prefettura di Terni**, su richiesta del RPCT, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012, art. 1, c. 6, in data 02/01/2018, ha fornito i seguenti elementi informativi sul contesto esterno relativo alla Provincia di Terni.

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

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

Non risulta, inoltre, che la presenza a Terni dell'importante sito industriale del gruppo "Acciaierie" abbia comportato, fino ad oggi, infiltrazioni di organizzazioni criminali strutturate con connotazioni associative né abbia radicato fenomenologie criminali collegate al sistema del riciclaggio di proventi illeciti in attività economiche legali e al sistema illegale dell'accesso al credito con caratteristiche usurarie.

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

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

La presenza di detenuti di tale spessore criminale presso la struttura carceraria di Terni no ha influito, al momento, né sulla stanzialità di particolari soggetti provenienti da quelle aree regionali a forte impatto criminale, né sulla infiltrazione, nel territorio ternano, di fenomeni criminali con connotazioni di criminalità organizzata.

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

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

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

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

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

9.4 Protocolli di intesa in ambito di sicurezza e legalità

Il Comune di Terni ha stipulato i seguenti Protocolli di intesa sui temi della sicurezza e della legalità:

- in data 14/09/2017 è stata approvata la DGC n. 249 avente ad oggetto Patto per Terni Sicura. Rinnovo 2017 – 2019, tra Prefettura di Terni, Regione Umbria, Provincia e Comune di Terni.

  L'aggiornamento del patto affronta le nuove tematiche in materia di sicurezza dovute ai cambiamenti socio culturali che hanno interessato Terni in questi ultimi anni, dall'aumentata affluenza nelle aree cittadine deputate al ritrovo e alla socializzazione, al vandalismo, alle baby gang e più complessivamente al decoro urbano, inteso come cura della città ma anche da una fruizione della città stessa nel rispetto delle regole e del bisogno inalienabile di tranquillità e sicurezza. C'è un duplice piano di azione: uno più incentrato sui temi dell'ordine pubblico, l'altro sulla prevenzione, anche in termini di una comunità più armonica e inclusiva".

  Il nuovo patto ha una durata biennale, ed è rinnovabile. I suoi obiettivi sono il miglioramento del controllo del territorio per aumentare il livello di prevenzione e contrasto dei fenomeni criminali, attraverso il rafforzamento del coordinamento, l'installazione o implementazione dei sistemi di video sorveglianza e l'adozione di iniziative volte a sviluppare le politiche di prossimità; miglioramento dei livelli di integrazione degli immigrati, della prevenzione della devianza giovanile.

  Le aree di intervento sono la prevenzione e il contrasto ai furti, alle rapine, allo spaccio delle sostanze stupefacenti, al gioco d'azzardo, alla criminalità economica; le azioni per promuovere congiuntamente progetti per l'integrazione degli immigrati, la tutela delle fasce deboli; le azioni per aumentare il coordinamento dei soggetti aderenti al Patto. In caso di particolari emergenze difficilmente fronteggiabili con le risorse e i mezzi a disposizione, il Prefetto, sentito il Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, provvederà a richiedere al ministero dell'Interno personale proveniente dalle sedi centrali. Il piano prevede il reinserimento sociale e lavorativo per le alcune categorie deboli; la prevenzione dei fenomeni di devianza giovanile; la ricerca di strumenti di collaborazione sinergica, atti anche al coinvolgimento di altri attori istituzionali, per dare assistenza ai minori vittima di reato; l'azione di contrasto alla violenza alle donne.

  Tra le azioni più concrete l'implementazione della videosorveglianza nelle zone industriali, il potenziamento della rete di illuminazione pubblica e la manutenzione del verde cittadino.

  Per quanto attiene la sicurezza stradale il Comune ha approvato il progetto Psico, per il miglioramento della rete viaria con interventi strutturali: rotatorie, spartitraffico, attraversamenti pedonali alzati, cofinanziati dalla Regione Umbria nell'ambito del Piano nazionale di Sicurezza Stradale, per un importo complessivo di oltre un milione di euro. Per il miglioramento della rete viaria pannelli luminosi di visualizzazione della velocità, segnaletica luminosa sugli attraversamenti pedonali e nei punti di maggior pericolo, individuazione dei siti con maggiore incidentalità.

- in data 23/05/2016 è stato approvato il piano coordinato di controllo del territorio dei Comuni di Terni e Orvieto. Il sistema favorisce le più ampie sinergie, razionalizza e ottimizza l'azione delle pattuglie della Polizia di Stato, la collaborazione della Guardia di Finanza e del Corpo Forestale, con la piena integrazione dei servizi di poliziotto di quartiere;

- a gennaio 2016 è stato approvato il protocollo d'Intesa sui progetti di sicurezza urbana tra Comune di Terni e Comune di Perugia;

- in data 20/10/2015 è stato approvato il Progetto Smart Security (con la Provincia di Terni) avente l'obiettivo di migliorare la condizione della sicurezza urbana coinvolgendo e sensibilizzando la cittadinanza;

- in data 17/06/2015 è stato sottoscritto l'Accordo di Programma con la Procura della Repubblica di Terni e Provincia di Terni finalizzato ad un sistema di autocontrollo preventivo e controllo delle procedure amministrative per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

10. Il contesto interno

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui il Comune di Terni si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.
Fondamentali per l'analisi del contesto interno sono altresì:

- la mappatura dei processi di cui al paragrafo 13.1 e all'allegato 1
- la mappatura dei procedimenti amministrativi, la cui ricognizione è stata necessaria alla luce delle intervenute modifiche organizzative, di cui all'allegato 2.

10.1 Il modello organizzativo

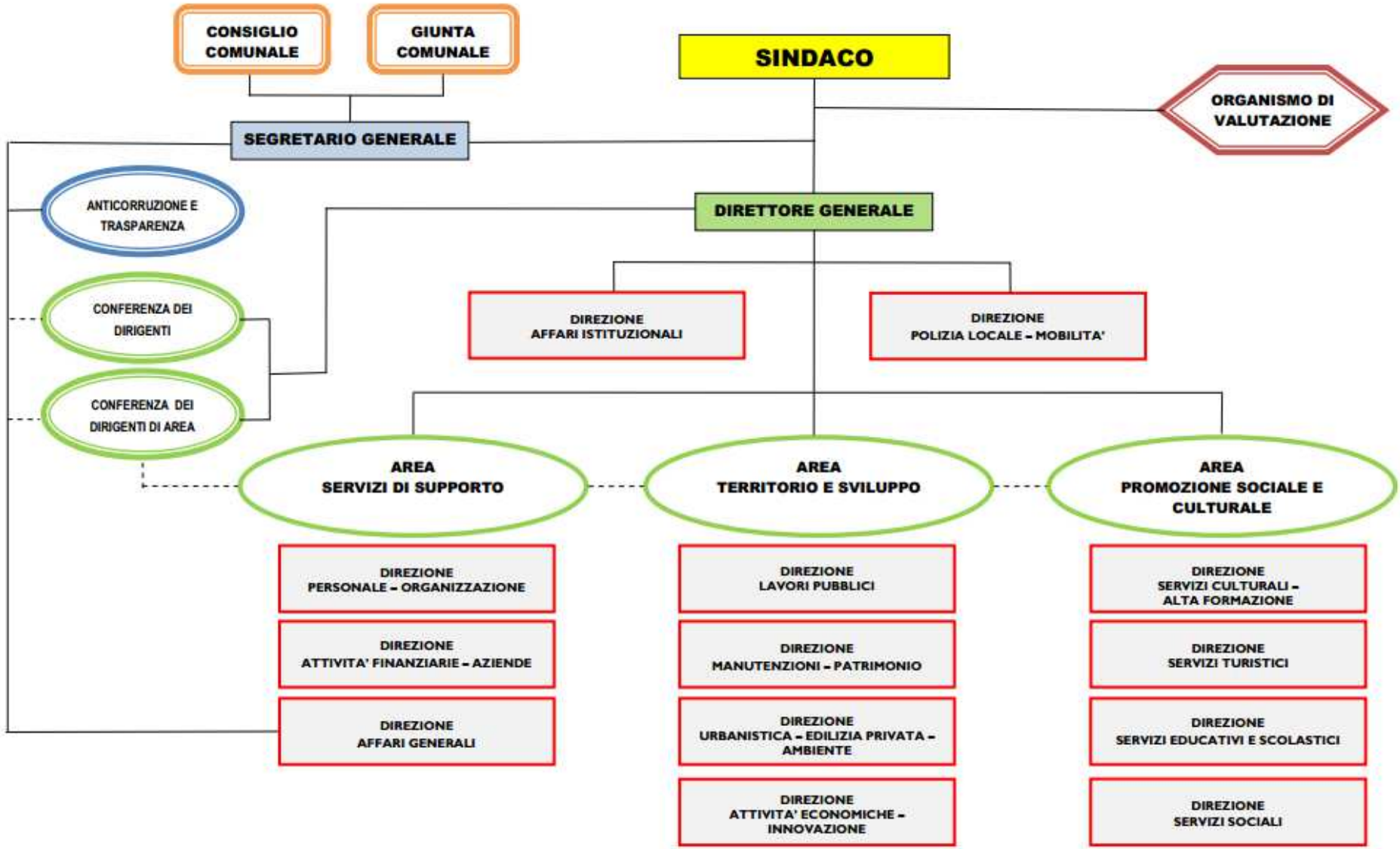
Nel 2017, con DGC n. 243, è stato adottato il nuovo modello organizzativo del Comune di Terni, al fine di:

- Adeguare la struttura organizzativa al perseguimento di finalità istituzionali, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini
- contenere il numero delle direzioni, mediante articolazione delle stesse per funzioni finalità omogenee, per favorire il coordinamento l'integrazione la comunicazione e la collaborazione tra le stesse
- ottenere massima flessibilità mediante ottimizzazione delle risorse disponibili, valorizzazione delle risorse umane nel rispetto dei principi di parità e pari opportunità

Principali novità introdotte:

- superamento differenziazione tra strutture dipartimentali, che erogano servizi, e strutture direzionali, che erogano attività nell'interesse del cittadino, con la sola previsione di tredici strutture direzionali.
- Superamento delle posizioni dirigenziali di staff
- Superamento delle strutture a progetto
- Centralizzazione delle procedure di gare e appalti, acquisti, anche mediante l'utilizzo di procedure elettroniche;
- Potenziamento della struttura al fine di migliorare la quantità e qualità delle entrate e della loro riscossione

Si riporta di seguito il nuovo organigramma dell'Ente:


CONSIGLIO COMUNALE
GIUNTA COMUNALE
SINDACO
ORGANISMO DI VALUTAZIONE
SEGRETARIO GENERALE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
DIRETTORE GENERALE
CONFERENZA DEI DIRIGENTI
DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI
DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'
CONFERENZA DEI DIRIGENTI DI AREA
AREA SERVIZI DI SUPPORTO
AREA TERRITORIO E SVILUPPO
AREA PROMOZIONE SOCIALE E CULTURALE
DIREZIONE PERSONALE – ORGANIZZAZIONE
DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE – AZIENDE
DIREZIONE AFFARI GENERALI
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI
DIREZIONE MANUTENZIONI – PATRIMONIO
DIREZIONE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE
DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE – INNOVAZIONE
DIREZIONE SERVIZI CULTURALI – ALTA FORMAZIONE
DIREZIONE SERVIZI TURISTICI
DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI
DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

Nel 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 funzione e competenze attribuite alle singole Direzioni. Tale documento costituisce la base per la mappatura esaustiva dei processi dell'Ente, come si espliciterà meglio nel paragrafo 13.1.

10.2 Il personale

Il personale del Comune di Terni, secondo i dati elaborati dalla Direzione Personale – Organizzazione, consta di n. **741** unità al 31/12/2017, dato che nell'ultimo triennio ha subito una progressiva diminuzione a fronte di n. **767** dipendenti nel 2016, n. **791** dipendenti nel 2015 e n. **818** dipendenti nel 2014.

Il personale è attualmente così ripartito:

Dirigenti n. 10

D3 n. 45

D1 n. 146

C n. 395

B3 n. 24

B1 n. 121

Per quanto riguarda la distinzione di genere, sono presenti:
Donne n. 435
Uomini n. 306

L'età media del personale al 31/12/2016 è pari a:
53 anni

Il livello di istruzione è il seguente:
N. **Laureati** al 31/12/2016: n. **239**
N. **Diplomati** al 31/12/2016: n. **434**

Il ricorso al **part – time** si assesta sul **4,4%** rispetto al totale, al 31/12/2016, con n. **34** unità.

Numero dipendenti autorizzati a svolgere incarichi per prestazioni private:

anno 2017	52
anno 2016	40
anno 2015	45

10.3 Procedimenti disciplinari e giudiziari

Al fine di verificare la presenza di procedimenti aperti a carico di dipendenti, che hanno condotto a sanzioni disciplinari, penali o amministrative, nel corso degli ultimi tre anni, la Direzione Personale – Organizzazione ha fornito i dati che seguono:

- **Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti avviati dall'UPD:**

anno 2017 attivati 8 conclusi 5
anno 2016 attivati 6 conclusi 2
anno 2015 attivati 4 conclusi 0

- **Procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna:**

anno 2017 N. 1 sentenza di condanna in primo grado, in attesa di appello
anno 2016 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale – Organizzazione
anno 2015 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale – Organizzazione

- **Procedimenti penali a carico di dipendenti per reati contro la P.A. conclusi con sentenza di condanna:**

anno 2017 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale – Organizzazione
anno 2016 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale – Organizzazione
anno 2015 Nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza della Direzione Personale – Organizzazione

Nonostante non risultino sentenze penali di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, appare opportuno evidenziare come nel corso dell'anno 2017 alcuni amministratori e dipendenti del Comune di Terni sono stati interessati da indagini penali per fatti riconducibili, principalmente, a procedure di appalto e incarichi esterni e una parte di loro è stata interessata anche da provvedimenti giudiziari cautelari.

Per quanto concerne la procedura di **whistleblowing,** si evidenzia il presente quadro:

anno 2017: nessuna segnalazione
anno 2016: nessuna segnalazione
anno 2015: una segnalazione
anno 2014: due segnalazioni

Pertanto, nel corso dell'anno 2017, nessun procedimento disciplinare ha avuto origine dalla procedura di whistleblowing.

10.4 I controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di Terni ha attuato il sistema dei controlli interni e approvato i seguenti Regolamenti Comunali:

- il Regolamento per la disciplina del Controllo strategico – approvato con DCC 03/07.01.2013;
- il Regolamento per la disciplina del Controllo di gestione – approvato con DCC 05/07.01.2013;

- il Regolamento per la disciplina del Controllo sulla regolarità amministrativa e contabile – approvato con DCC n. 67/2013;
- il Regolamento di Controllo sulle società ed enti partecipati – approvato con DCC n. 74/2013;
- il Regolamento sugli equilibri – integrativo del Regolamento di contabilità – approvato con DCC n. 2/2013.

Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Generale (RPCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

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

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di:

- monitorare l'andamento dei procedimenti disciplinari e penali in corso;
- verificare l'eventuale necessità di procedere alla rotazione c.d. straordinaria, prevista dal D.Lgs. n. 165/2001 (cfr. paragrafo 14.4) ;
- esortare tutte le Direzioni ad un'attenta applicazione:
  - della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni;
  - della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi per l'attribuzione degli incarichi di consulenza;
  - delle linee guida in materia adottate da Anac e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali;
  - delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT e, in particolare:
    - delle misure specifiche inserite nella scheda trasversale di cui all'allegato 1 riguardante "appalti" e "consulenze"
    - della misura integrativa prevista nel paragrafo 14.16 che si sostanzia nel monitoraggio 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
  - 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 di tipo contabile.

Il rispetto di tutte le procedure di Legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

12. Il coinvolgimento degli Stakeholders

Il Comune di Terni intende proseguire nel coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, nell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante:

- procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del Piano e sensibilizzare tutti i cittadini alla cultura della legalità. Nello specifico, la consultazione è stata attiva dal 21 dicembre al 10 gennaio ed è stata rivolta agli stakeholders interni (amministratori, dirigenti, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, enti, sindacati e chiunque altro abbia interesse).

  Il RPCT non ha ricevuto alcuna segnalazione / osservazione / suggerimento per l'aggiornamento del PTCPT.

- L'organizzazione della "Giornata della Trasparenza" in sinergia con le varie strutture comunali e con le Autorità presenti sul territorio;

- Organizzazione di iniziative con le scuole della città, proseguendo le attività intraprese negli anni precedenti.

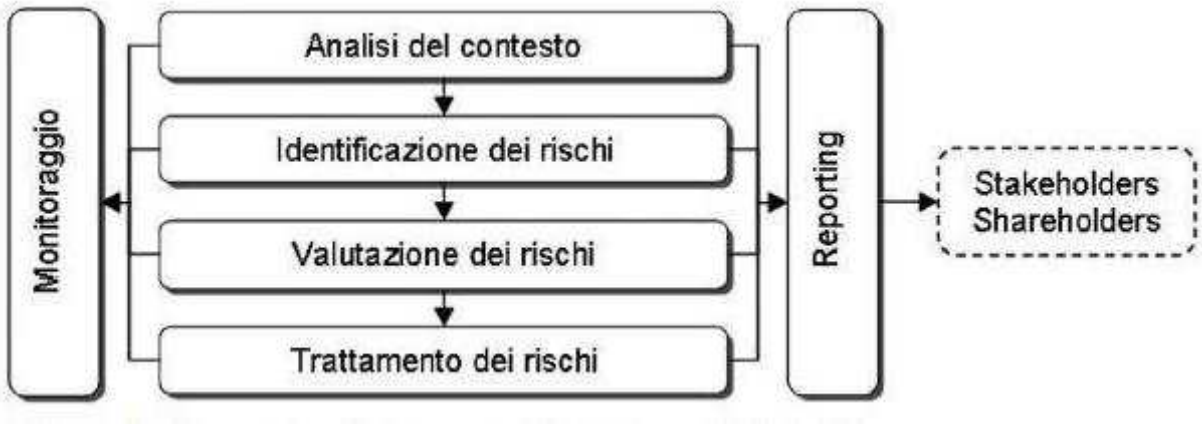
13. La valutazione dei rischi

Punto centrale del presente PTPCT concerne le procedure di valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- mappatura di tutti i processi dell'Ente, derivante dall'analisi del contesto interno ed esterno;
- identificazione del rischio, ovvero, per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi;
- 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 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. 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.

La redazione del PTPC si fonda sui principi del «Risk management» (UNI ISO 31000:2010):



In occasione dell'approvazione del PTPCT 2018/2020, attraverso la fattiva collaborazione dei Dirigenti, si è proceduto ad una nuova mappatura delle attività svolte all'interno dell'Ente (rispetto a quella già effettuata per il PTPCT 2017/2019) a fronte dell'intervenuta modifica dell'organizzazione interna, con conseguente valutazione e trattamento dei rischi individuati, come meglio specificato nei paragrafi seguenti.

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

Nell'anno 2017, stante la modifica al modello organizzativo del Comune di Terni con DGC n. 243/2017, si è reputato necessario procedere nuovamente alla mappatura dei processi in relazione a tutta l'attività dell'Ente. L'individuazione è stata rimessa ai singoli Dirigenti, chiedendo loro di includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo potenzialmente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In sostanza, assumendo il c.d. "principio di precauzione". Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso non identificato non verrebbe considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Pertanto, i Dirigenti, per ciascuna Direzione, hanno provveduto a:

- individuare i **macro – processi** (raggruppamento di processi che concorrono allo stesso obiettivo / funzione);
- enucleare i macro – processi in **processi** (serie strutturata di attività orientata ad un comune risultato);
- dettagliare i processi in **attività** (sequenza di operazioni svolte dai singoli uffici per realizzare un determinato processo). Per ogni attività si è specificata: la categoria di evento rischioso, ovvero la descrizione del rischio (ove sussistente) potenzialmente connesso allo svolgimento di una certa attività e le aree di rischio cui è riconducibile quella determinata attività (generale - indicate da ANAC – specifica – individuabili autonomamente da ciascuna Direzione).

Sono stati identificati i rischi ricadenti sia nelle aree **generali**:

1. Acquisizione e progressione del personale
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. Incarichi e nomine
8. Affari legali e contenzioso

che **specifiche**, riguardanti attività peculiari proprie dell'Ente che ne rispecchiano specificità funzionali e di contesto.

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:

- affidamento con gara di lavori servizi e forniture
- affidamento diretto di lavori servizi e forniture
- cottimo fiduciario
- consulenze e incarichi ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

13.2 Il trattamento dei rischi

Per la valutazione e trattamento del rischio si è proceduto ad una semplificazione del procedimento rispetto a quello utilizzato nel PTPCT 2017 – 2019.
Innanzitutto, la valutazione e il trattamento del rischio, differentemente dall'anno precedente, sono stati riuniti in un'unica tabella Excel e sono stati modificati i criteri per misurare le attività a rischio corruzione.
Per quanto concerne la **valutazione del rischio** , sono stati utilizzati, non più i parametri di tipo quantitativo previsti dal PNA (comunque facoltativi), in quanto potevano condurre a risultati disomogenei, ma veri e propri parametri di tipo qualitativo. In sostanza, i Dirigenti hanno proposto un giudizio per ogni attività per la quale si è riscontrato un potenziale rischio corruttivo, in termini:

- sia di probabilità che un certo evento si verifichi – bassa, media, alta – (più è alta la discrezionalità maggiore è la probabilità che in un certo processo possa annidarsi un rischio corruttivo)
- sia di impatto che l'evento, laddove si verificasse, avrebbe sull'Amministrazione – basso, medio, alto – (in termini di buon andamento, impatto economico, organizzativo, reputazionale, conseguenze legali).

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) è visualizzabile nella corrispondente casella colorata, che dunque deve essere presa a riferimento per procedere alla valutazione del rischio.

La fase di **trattamento del rischio** è avvenuta mediante l'individuazione di misure specifiche, concrete, sostenibili e verificabili che debbono essere applicate per neutralizzare o ridurre il rischio, unitamente alle misure generali.
Le decisioni circa la priorità del trattamento si sono basate essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio, ovvero maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura;

- sostenibilità in fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, il Comune di Terni, adeguandosi a quanto previsto dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", ha adottato una classificazione che distingue tra:

- "misure generali", (di governo di sistema) che incidono, cioè, 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 a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:

• controlli interni;
• trasparenza;
• formazione;
• rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
• inconferibilità incompatibilità;
• monitoraggio tempi procedimentali;
• codice comportamento;
• disciplina del conflitto di interesse;
• informatizzazione processi;
• autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
• tutela del whistleblower;
• formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici;
azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Per quanto concerne la programmazione delle misure generali, si rinvia al paragrafo n. 14.1 e seguenti.

Le misure SPECIFICHE, invece, sono state individuate dalle singole Direzioni, nell'allegato 1, unitamente all'indicazione di:

- Stato di attuazione
- Tempi di attuazione
- Indicatori di attuazione.

Per le aree di rischio trasversali non si è ritenuto di fare la valutazione del rischio, ma direttamente di prevedere il trattamento, poiché, per loro natura, hanno un rischio corruttivo intrinseco medio/alto.

14. Il sistema di monitoraggio

Di fondamentale importanza per l'attuazione del PTPCT è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, da parte del RPCT.

In riferimento al PTPCT 2017-2019, alla data in cui si scrive, il RPCT ha svolto il monitoraggio relativo al I semestre 2017, a seguito del quale ha fornito indicazioni per l'attuazione di quelle misure e adempimenti che risultavano carenti. Il monitoraggio relativo al II semestre consentirà di avere un quadro esaustivo sull'effettiva attuazione del Piano unitamente alla relazione sulla performance di competenza della Direzione Personale – Organizzazione.

Anche il PTPCT 2018 – 2020 sconterà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali, specifiche ed integrative ad opera del RPCT. 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. Le misure specifiche sono inserite nell'allegato 1.

14.1 Le misure generali

Le misure generali applicabili, di massima, a tutte le aree di rischio, saranno trattate di seguito. Dopo una breve illustrazione delle modalità di esecuzione delle misure, sono riportati gli indicatori di attuazione e le strutture principalmente interessate.
Il RPCT darà atto dei risultati del monitoraggio nella Relazione annuale e attraverso la pubblicazione di dati ulteriori nella sezione di "amministrazione trasparente" "altri contenuti – anticorruzione".
Il RPCT, inoltre, trasmetterà i risultati del monitoraggio all'OIV affinché siano considerati nella valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente.

14.2 Formazione

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione.

La Direzione Personale – Organizzazione deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPCT e dagli stessi Dirigenti.

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.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

A. Formazione "specifica", rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. "sensibili" (come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto e del GLA, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;

B. Formazione "generalista", rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (Dirigenti, posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

I Dirigenti, entro il 28 febbraio di ciascun anno, propongono alla Direzione Personale – Organizzazione e al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

La Direzione Personale – Organizzazione, entro il 31/03 di ciascun anno, predispone il Piano di formazione con relativa copertura finanziaria e, sentito il RPTPC, ne proporrà l'approvazione alla Giunta .

Il RPCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre autorità competenti (Prefettura, Questura, Autorità Giudiziarie).

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Formazione	Tutte	N. Comunicazioni dei Dirigenti che entro il 28/02 di ciascun anno devono proporre dei nominativi da inserire nel Piano di Formazione (da fornire nel corso del I semestre)
	Direzione Personale – Organizzazione	Redazione del Piano di Formazione da parte della Direzione Personale – Organizzazione entro il 31/03 di ciascun anno (da fornire nel corso del I semestre)
		Relazione della Direzione Personale – Organizzazione sul numero dei dipendenti formati, suddivisi per strutture, e sulle tematiche trattate (da fornire entro il 01/12/2018)

14.3 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. 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 (delibera A.N.AC. n. 72/2013) 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.

In particolare:

- l'art. 7 è dedicato alla "prevenzione della corruzione", dove è espressamente indicato 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;

- l'art. 8 è dedicato alla "trasparenza e tracciabilità" e prevede egualmente doveri di massima collaborazione.

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 e 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 imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. Si estendo altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente (art. 1).

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).

La Direzione Personale – Organizzazione, anche attraverso il monitoraggio del Piano Dettagliato degli Obiettivi, dovrà valutare ed eventualmente proporre al RPCT l'integrazione del Codice con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio.

Misura Generale	**Strutture interessate**	**Indicatori di attuazione**
Codice di comportamento	Tutte	N. comunicazioni dei Dirigenti sul rispetto del codice da parte dei dipendenti
	Tutte	N. sanzioni disciplinari comminate per violazione Codice disciplinare
	Tutte	N. incarichi esterni e N. copie Codice distribuite
	Tutte	N. incarichi esterni e N. atti di incarico contenenti clausole di risoluzione e decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice
	Direzione Personale – Organizzazione	N. sanzioni disciplinari comminate per violazione Codice disciplinare
		Considerazioni della Direzione Personale – Organizzazione sull'eventuale integrazione del Regolamento con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio

14.4 Rotazione

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).

Il Comune di Terni, nel corso del 2017, ha realizzato una parziale rotazione degli incarichi dirigenziali dovuti essenzialmente alle modifiche organizzative intervenute, ai pensionamenti verificatisi, agli accorpamenti di uffici e funzioni con conseguente riduzione del numero degli incarichi.

Per il futuro è necessario tenere presente che gli incarichi dirigenziali scadranno nel 2020, come gli incarichi di posizione organizzativa. La rotazione dei Dirigenti e Posizioni Organizzative che rivestono incarichi nei settori a più alto rischio di corruzione, infatti, non potrà avvenire che alla scadenza dei suddetti incarichi, compatibilmente con le competenze e professionalità disponibili.

E' opportuno che i criteri per la rotazione dei Dirigenti che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni e partecipati alle Organizzazioni Sindacali.

Al fine di garantire la rotazione del personale, la Direzione Personale – Organizzazione, nella redazione dei prossimi Piani di Formazione, dovrà tenere conto di percorsi formativi che consentano una riqualificazione professionale dei dipendenti in modo da permettere scambi tra gli uffici.

I Dirigenti, nei settori a più alto rischio corruzione, possono prevedere la misura della rotazione anche per le altre figure professionali.

Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Laddove non sia possibile effettuare la rotazione, i Dirigenti devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;

I Dirigenti trasmettono al RPCT, entro tre mesi dall'approvazione del PTPCT da parte della Giunta, il Piano di rotazione del personale direttamente coinvolto nelle aree a più elevato rischio corruzione; alternativamente si dovrà dare atto delle altre misure programmate in luogo della rotazione, come sopra esemplificate.

La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (**rotazione straordinaria**), su impulso della Direzione Personale – Organizzazione (per i dirigenti) o del Dirigente competente (per gli altri dipendenti). Sul punto si rinvia a quanto previsto nel PNA 2016 paragrafo 7.2.3.

L'Anac – al fine di assicurare un maggiore controllo sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria – d'intesa con il Dipartimento per la Funzione Pubblica, sta per avviare una collaborazione con l'Ispettorato per la funzione pubblica in considerazione dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 60, c. 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come ridefiniti dall'art. 71 del d.lgs. n. 150 del 2009, tra i quali vi è quello di vigilare sull'esercizio dei poteri disciplinari.

Misura Generale	**Strutture interessate**	**Indicatori di attuazione**
Rotazione del personale	Tutte	N. Piani di rotazione approvati dai Dirigenti entro tre mesi dall'approvazione del PTPCT, negli uffici a più alto rischio di corruzione oppure N. comunicazioni dei Dirigenti sulla realizzazione delle misure alternative alla rotazione, negli uffici a più alto rischio di corruzione
		Comunicazione dei Dirigenti sul n. delle rotazioni disposte in seguito ad avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dalla normativa e dal PNA 2016, paragrafo 7.2.3, nei confronti di dipendenti
	Direzione Personale – Organizzazione	Comunicazione della Direzione sul numero dei dipendenti formati in settori diversi da quelli di appartenenza
		(da fornire ogni semestre)

14.5 Trasparenza

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

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 7.4, parte II.

Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla sezione II del Piano della Trasparenza.

Misura Generale	**Strutture interessate**	**Indicatori di attuazione**
Trasparenza	Tutte	N. comunicazioni dei Dirigenti sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (da fornire ogni semestre)
		N. comunicazioni dei Dirigenti sulle istanze di accesso pervenute, ai fini della trascrizione nel Registro dell'accesso, di cui al paragrafo 10.7 sez. II del presente Piano, al RPCT
	Direzione Affari Istituzionali	Promozione inserimento obiettivi strategici riguardanti l'anticorruzione e la trasparenza nel DUP
	Direzione Personale – Organizzazione	Proposta di obiettivi attinenti l'anticorruzione e la trasparenza da inserire nel PEG
		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.
	Direzione Attività economiche – Innovazione	Aggiornamento della sezione "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", come previsto nella sezione II Piano della Trasparenza, paragrafo 4.6 (da fornire entro I semestre)

14.6 Obbligo di astensione per conflitto di interesse

L'obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dall'art. 6 del Codice di Comportamento del Comune di Terni. In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Dirigente, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, 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 dei dipendenti decide il Dirigente, mentre sull'astensione dei Dirigenti decide il Sindaco. Dirigente e Sindaco valutano l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Dipendente è tenuto agli obblighi ex art. 42, , d.lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse):
"2. 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.
3. 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.
4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."

Misura Generale	**Strutture interessate**	**Indicatori di attuazione**
Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Tutte	N. comunicazioni in merito a fattispecie di conflitto di interessi dei dipendenti (da fornire ogni semestre)
		N. comunicazioni in merito a fattispecie di conflitti di interesse dei Dirigenti (da fornire ogni semestre)
		N. sanzioni disciplinari comminate per violazione obbligo astensione, da richiedere a Direzione Personale - Organizzazione (da fornire ogni semestre)

14.7 Monitoraggio tempi procedimentali

Ai sensi della L. n. 190/2012, il PTPCT deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Dirigente, pertanto, semestralmente, dovrà compilare la tabella che segue al fine di consentire il suddetto monitoraggio.

DIREZIONE ……..

MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI 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	Indicatori di attuazione
Monitoraggio tempi procedimentali	Tutte	Trasmissione report dei Dirigenti (da fornire ogni semestre)

14.8 Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

Il Comune di Terni, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, la Direzione Personale – Organizzazione deve comunicare, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del

compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Misura Generale	Direzioni interessate	Indicatori di attuazione
Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra istituzionali	Direzione Personale – Organizzazione	Comunicazioni della Direzione Personale – Organizzazione sul N. incarichi autorizzati nel rispetto nella normativa (da fornire ogni semestre)
		Comunicazioni della Direzione Personale – Organizzazione sul N. incarichi non autorizzati di cui si è avuto notizia (da fornire annualmente)

14.9 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

Le strutture dirigenziali rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
b) il curriculum vitae;
c) 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;
d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

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). Inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14, la Direzione Personale – Organizzazione è tenuta a comunicare semestralmente 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, 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.

Come specificato da Anac (delibera n. 1310/2016), 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.

Misura Generale	**Strutture interessate**	**Indicatori di attuazione**
Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Tutte	N. di provvedimenti di conferimento incarichi in cui si dà atto dell'istruttoria svolta (da fornire ogni semestre)
		N. incarichi pubblicati su Amministrazione Trasparente (da fornire ogni semestre)
	Direzione Personale – Organizzazione	N. Comunicazioni effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica (da fornire ogni semestre)
		Pubblicazione tabella riassuntiva

14.10 Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere "in buona fede", ovvero è effettuata nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti.

La nuova legge integra e amplia l'attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all'Anac o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).
Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.
L'onere della prova è invertito, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.
E' vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.
L'Anac predisporrà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.
L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30mila euro.
La mancata verifica della segnalazione e l'assenza o l'adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.
La segnalazione nell'interesse all'integrità delle amministrazioni (pubbliche o private) e alla prevenzione e repressione di illeciti costituisce giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore. La scriminante non si applica però nei rapporti di consulenza o di assistenza o nel caso in cui il segreto sia rivelato al di fuori degli specifici canali di comunicazione.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).
Sia le disposizioni a tutela dell'anonimato che quelle in tema di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

Il Comune di Terni ha recepito la tutela del dipendente che segnala illeciti nell'art. 7 del Codice di Comportamento. Tuttavia è successivamente intervenuta la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 *«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti»*, alla quale si è subito adeguato il RPCT con

specifica circolare, prot. N. 145181 del 30/10/2015 (pubblicata in amministrazione trasparente – altri contenuti – anticorruzione), con cui ha diffuso l'indirizzo di posta elettronica riservato alle segnalazioni in materia di anticorruzione (segnalazioneilleciti@comune.terni.it) al quale può accedere egli soltanto.

La Direzione Personale – Organizzazione dovrà valutare l'adeguamento del Codice di Comportamento alla recente modifica normativa e alla delibera ANAC.

Misura Generale	**Strutture interessate**	**Indicatori di attuazione**
Tutela del whistleblower	Direzione Personale – Organizzazione	Modifica al Codice di Comportamento sulla segnalazione (da fornire entro II semestre)
	RPCT	N. segnalazioni pervenute
		N. procedimenti avviati in seguito al recepimento delle segnalazioni

14.11 Protocolli di legalità e patti di integrità

Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità.
I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. 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.

Il Comune di Terni, con DGC n. 336/2017, ha approvato il Patto di Integrità da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, con imponibile pari o superiore a € 10.000, inclusi gli affidamenti diretti.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Protocolli di legalità e patti per l'integrità	Tutte	N. affidamenti di lavori, servizi e forniture per i quali è stato sottoscritto il patto di integrità rispetto al n. totale degli affidamenti.

14.12 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.

Riguardo tale misura, il RPCT, oltre ad avere proposto l'adozione del Regolamento approvato con DCC n. 229/2015, nel 2015, ha costituito un gruppo di lavoro che ha approfondito la materia *de qua*. Approfondimento che è poi stato inserito nel PTPC 2016/2018, al quale si rinvia per quanto concerne i paragrafi su: definizione di inconferibilità e incompatibilità, ambito di applicazione, incarichi soggetti all'applicazione di Legge, allegati vari, mentre sembra utile riproporre / riesaminare gli aspetti rimanenti – concernenti competenze e procedure – anche alla luce della delibera n. 833/2016 adottata dall'ANAC e avente ad oggetto "*linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC. Attività di vigilanza e potersi di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*".

14.12.1 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 -).

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

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 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 l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni (e l'elenco di cui al paragrafo 10.11.6), da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconferibilità 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 che sarà individuata dal Piano per la Trasparenza, a cura del Gabinetto del Sindaco.

  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, 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 inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Gabinetto del Sindaco.

Unitamente a tali controlli e verifiche, il RPCT, in quanto Segretario Generale, espleta anche i controlli previsti dal Regolamento interno sulle nomine dei rappresentanti del Comune presso Aziende, Enti, Istituzioni approvato con DCC n. 179/2010, che prevede fattispecie di incompatibilità e di conflitto di interesse ulteriori rispetto a quelle di Legge.

14.12.3 Aspetti procedurali – nomina Dirigenti e Posizioni Organizzative all'interno dell'Ente

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di **conferimento** di nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, la Direzione Personale – Organizzazione effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni (e l'elenco di cui al paragrafo 10.11.6), da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

  Nel preambolo dell'atto di conferimento, la Direzione Personale – Organizzazione deve dare atto 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.

  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.

- In ipotesi di **conferimento** di nuovi incarichi di posizione organizzativa, la Direzione Personale – Organizzazione, per il tramite dei Dirigenti competenti, al momento del conferimento, effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

  Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

  Nel preambolo dell'atto di conferimento, ciascun Dirigente deve dare atto 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 individuata dal Piano per la Trasparenza a cura della Direzione Personale – Organizzazione.

  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 incaricato di Posizione Organizzativa è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla

Direzione Personale – Organizzazione, per il tramite del Dirigente competente, la quale 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 della medesima Direzione.

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

14.12.4 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 / 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 a Dirigenti e PO.

14.12.5 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;
- 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.

14.12.6 Modelli di dichiarazione da compilare

Al fine di assicurare omogeneità nella compilazione delle dichiarazioni (sia quella all'atto del conferimento / designazione sia quella annuale), nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, si riportano di seguito i modelli che dovranno essere utilizzati dai soggetti competenti:

1. Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità' ed incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013

1. Modello per elenco incarichi e cariche e sentenze di condanna per reati commessi contro la PA;

2. Modello di dichiarazione annuale sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013

Mod. 1/a

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA'

CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013

Il sottoscritto _____

con riferimento alla designazione formale / attribuzione dell'incarico di _____

presso _____

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, D.lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

- ☐ di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- ☐ di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Luogo e data FIRMA

_____ _____

****

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

☐ sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

_____

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

☐ pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

****

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Terni utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Terni.

Mod. 1/b

DOCUMENTO ALLEGATO ALLA DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DEL SIG./SIG.RA _____ PER L'INCARICO DI _____

ELENCO INCARICHI E CARICHE IN CORSO O, SE CESSATI, SVOLTI NEI DUE ANNI PRECEDENTI				
	Denominazione Ente	**Tipologia di carica o incarico**	**Data di nomina /conferimento /assunzione carica**	**Data di scadenza o cessazione**
1				
2				
3				
4				
ELENCO DELLE CONDANNE SUBITE PER REATI COMMESSI CONTRO LA PA				
	N. e data Sentenza di condanna	**Magistratura competente**	**Reato**	**Pena inflitta**
1				
2				
3				

Luogo e data FIRMA

Mod. 2

DICHIARAZIONE ANNUALE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI I INCOMPATIBILITA'

CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013

Il sottoscritto _____

In relazione all'incarico di _____ presso _____

conferito da _____ in data _____

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, d.lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*".

Luogo e data FIRMA

_____ _____

****

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

☐ sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

_____

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

☐ pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

****

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Terni utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Terni.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Inconferibilità incompatibilità	Direzione Affari Istituzionali (Gabinetto del Sindaco)	N. Istruttorie avviate dal Gabinetto del Sindaco rispetto al n. incarichi conferiti dal Sindaco in Enti (da fornire ogni semestre)
	Direzione Personale – Organizzazione	N. Istruttorie avviate dalla Direzione Personale – Organizzazione rispetto al n. incarichi dirigenziali (da fornire annualmente)
		N. Istruttorie avviate dalla Direzione Personale – Organizzazione rispetto al n. incarichi di Posizione Organizzativa (da fornire annualmente)
	RPCT	N. controlli effettuati da parte del RPCT sul totale incarichi

14.13 Controlli interni

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni implementato nel Comune di Terni, si rinvia a quanto riportato nel paragrafo 4.7.

Si aggiunge che, al fine di rendere più efficaci le varie forme di controllo, con atto del Segretario Generale n. 122864 del 01/09/2016, è stato istituito apposito Gruppo di Lavoro che dovrà predisporre e presentare un progetto di coordinamento e di interfunzionalità tra esse .

Si prevede, infine che i report dei controlli interni, laddove redatti, siano pubblicati in apposita sezione dedicata di "amministrazione trasparente" e trasmessi anche al RPCT.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Controlli interni	Strutture deputate ai controlli interni	N. report redatti rispetto a n. report previsti (da fornire ogni semestre)

		N. report pubblicati in Amministrazione Trasparente, rispetto a n. report redatti (da fornire ogni semestre)

14.14 Informatizzazione

Il Comune di Terni deve migliorare e generalizzare la misura dell'informatizzazione al fine di:

1. garantire la tracciabilità delle fasi dei procedimenti amministrativi;
2. garantire la rilevazione dei tempi procedimentali;
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.

Misura Generale	**Strutture interessate**	**Indicatori di attuazione**
Informatizzazione	Direzione attività economiche – innovazione	Comunicazioni sullo sviluppo delle misure 1, 2, 3,4 (da fornire ogni semestre)
	Direzione attività economiche – innovazione	Risultati ottenuti dal gruppo di lavoro per la "Realizzazione del Piano di Informatizzazione, della piattaforma del sistema digitale della Smart City, Agenda Urbana: coordinamento generale attività informatiche e realizzazione obiettivo tematico 2 – azione 6.1.1" (da fornire ogni semestre)
	Direzione attività economiche – innovazione	Comunicazioni sullo sviluppo delle misure 5, 6 (da fornire ogni semestre)

14.15 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione,di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- 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;
- 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.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Direzione Personale – Organizzazione	Comunicazioni n. condanne per reati contro la PA in capo ai Dirigenti
		Comunicazione riscontro della mancata assunzione degli incarichi sopra richiamati per i dirigenti condannati per reati contro la PA

14.16 Misure integrative di prevenzione della corruzione

Ad integrazione del monitoraggio appena delineato, si riportano in sintesi tutti gli adempimenti che il presente PTPCT pone a carico delle Direzioni, semestralmente, e per i quali il RPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, alcuni dei quali sono da intendersi come misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis della L n. 190/2012.

Adempimenti	Tipologia	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Indicazione 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	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti il n. dei contratti in scadenza e relative

possibile proroghe e rinnovi			informazioni
Monitoraggio degli incarichi esterni affidati	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti gli incarichi esterni affidati
Inserire le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo come tematica di formazione	Misura integrativa	Direzione Personale - Organizzazione	Previsione tematica di formazione
Controlli su transazioni al fine di escludere il rischio di risoluzioni alternative di controversie per favorire taluni soggetti	Misura integrativa	Tutte	Comunicazioni N. transazioni concluse con relativa motivazione.
Controlli su crediti sofferenti di importo rilevante	Misura integrativa	Tutte per il tramite della Direzione attività finanziarie	Comunicazioni su crediti sofferenti e su attività volta al recupero
Monitoraggio contenzioso	Misura integrativa	Direzione Attività Istituzionali	Report contenente n. procedimenti giudiziari aperti in ciascun semestre, con indicazione della magistratura competente e dell'oggetto del contendere
			Report relativo alle sentenze emesse nell'anno

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

Per quanto concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di Terni, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera n.

1134/2017, recante "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".

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono tenuti ad adottare, anziché un vero e proprio PTPCT, "misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001". Sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza.

L'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede tali tipi di Enti privati:

A. società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175
B. Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:
   1) con bilancio superiore a 500.000 euro;
   2) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;
   3) e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni

Gli enti privati contemplati dall'art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea:

C. società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:
   1) con bilancio superiore a 500.000 euro;
   2) che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali Enti, il Comune di Terni deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati.

- Assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;
- Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house (laddove l'Ente eserciti il controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro). …..
- Nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l'Ente, anche attraverso patti parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;
- Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, c. 3, l'Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante;

Misura	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Vigilanza / promozione attuazione norme prevenzione corruzione	Direzione attività finanziarie - aziende	Pubblicazioni ex art. 22, D.Lgs. n. 33/2013
		A. 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: • 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
		A. Per Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica: 1) con bilancio superiore a 500.000 euro; 2) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA; 3) e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. • 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
		B. Per società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 che svolgano attività di pubblico interesse; **C.** Per Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica che svolgano attività di pubblico interesse: 1) con bilancio superiore a 500.000 euro; 2) che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici. • Trasmissione nota per promuovere l'adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante

14.18 Monitoraggio - modelli

Le principali misure generali, le misure specifiche, le misure integrative saranno monitorate attraverso la somministrazione dei report di seguito riportati

DIREZIONE …..
REPORT MISURE GENERALI …. SEMESTRE ANNO ….

Misura generale	Indicatori di attuazione	Attuata (SI/NO)	Modalità di attuazione	Criticità nell'attuazione o motivi di mancata attuazione

DIREZIONE …..
REPORT MISURE SPECIFICHE …. SEMESTRE ANNO ….

Rischio identificato	Valore rischio	Area di rischio	Misura di prevenzione specifica	Applicata (SI/NO)	Motivazioni sulla mancata attuazione o sul ritardo	Necessità di modificare il processo (SI/NO)	Necessità di modificare la valutazione del rischio (SI/NO)	Note

DIREZIONE …..
REPORT MISURE INTEGRATIVE …. SEMESTRE ANNO ….

Misura integrativa	Adempimenti connessi	Attuata (SI/NO)	Modalità di attuazione	Criticità nell'attuazione o motivi di mancata attuazione

DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE
REPORT PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E GIUDIZIARI A CARICO DIPENDENTI …. SEMESTRE ANNO ….

Singoli processi o attività interessate da procedimenti disciplinari o giudiziari	Relativi procedimenti disciplinari (specificare numero, stato o provvedimento di conclusione procedura)	Relativi procedimenti contabili (specificare numero, stato o provvedimento di conclusione procedura)	Relativi procedimento penali (specificare numero, stato o provvedimento di conclusione procedura)	Note

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI – UFFICIO AVVOCATURA
REPORT GIUDIZI ATTIVI E PASSIVI AVVIATI NEL …. SEMESTRE ANNO …..

	Giudice Amministrativo	Oggetto	Direzioni interessate
1.			
2.			
	Giudice Civile		
1.			
2.			
	Giudice Penale		
3.			
4.			

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI – UFFICIO AVVOCATURA
REPORT SENTENZE …. SEMESTRE ANNO …..

	Giudice Amministrativo	Oggetto	Esito giudizio	Direzioni interessate
1.				
2.				
	Giudice Civile			
1.				
2.				
	Giudice Penale			
1.				
2.				

PREVISIONE CONTRATTI IN SCADENZA (…. SEMESTRE … ANNO) Direzione …….

a) Non esistono contratti in scadenza;

b) Esistono contratti in scadenza per i quali si è provveduto ad indire le procedure di selezione;

c) Esistono contratti in scadenza per il quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di selezione (indicare quali e la data di scadenza):
…….

- **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 (indicare quali) ……..

- **A.** Per le ipotesi di cui alla lettera d) si è preceduto a proroga. Indicare motivazioni oggettive e imprevedibili che hanno portato alla proroga .
- **B.** Per le ipotesi di cui alla lettera d) è cessata la fornitura di beni e servizi: altre circostanze e/o informazioni o osservazioni
- **C.** Per le ipotesi di cui alla lettera d) specificare eventuali altri motivazioni:
  ……..

e) Note varie

REPORT INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI (…. SEMESTRE … ANNO) 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. 50/2017;

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

PARTE SECONDA – Piano della Trasparenza

1. Premessa

La trasparenza è una delle più importanti misure volte a contrastare la 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 trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, altresì, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il presente Piano 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) con DGC n. 198/2016. Dunque, come già specificato nel paragrafo 2, parte Prima, attuale RPCT è il Dott. Giuseppe Aronica, Segretario Generale dell'Ente.

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

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno del PTPCT;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;
- organizzazione delle giornate per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento ed i programmi futuri.

Il RPCT, nello svolgimento delle sue funzioni di programmazione, coordinamento e controllo in materia di trasparenza si avvale del supporto di due unità di personale, incardinate presso la Direzione Affari Generali, come previsto dalla determinazione n. n. 4205/2017, prot. n. 163953, 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 dal presente Piano 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. 3 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 3 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.

E' onere dei Dirigenti assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative i informative adeguate.

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".

Deve assicurare, inoltre, che le pubblicazioni dei dati 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 (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013).

All'Ufficio ICT si rinnova l'obiettivo, già inserito nel PTPCT 2017/2019 di modificare e aggiornare la pagina di "Amministrazione Trasparente" relativa a "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", gestita mediante un applicativo creato dal medesimo ufficio:

- nella sotto sezione "atti di concessione" prevedere ulteriori sotto sezioni relative agli anni di riferimento; ad ogni anno deve corrispondere la relativa tabella;

- correggere l'attuale sotto sezione "atti di concessione", nella quale, nonostante faccia riferimento solo agli anni 2013 – 2014, sono confluiti tutti i dati fino ad oggi pubblicati.

2.5 L'Organismo indipendente di valutazione o altra struttura analoga

Il Comune di Terni, con DGC n. 370/2013 e DGC n. 212/2014, si è dotato di un nucleo di valutazione in forma monocratica costituito dall'ing. Giuseppe Negro.

Tale struttura 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);
- 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.

L'aggiornamento 2017 al PNA ha previsto che oggetto di attestazione dell'OIV, nell'anno 2018, riguarderà anche la pubblicazione del PTPCT e l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione "amministrazione trasparente" .

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 in materia di trasparenza

Gli organi di indirizzo politico del Comune di Terni, nell'anno 2017, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO) all'interno dei quali hanno fissato i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza:

- **obiettivi strategici** (DUP 2018/2020 approvato con DCC n. 157/2017):
    - sviluppo e attuazione del Piano anticorruzione e Trasparenza
    - allineamento alle previsioni normative
    - ottimizzazione e velocizzazione delle procedure
    - rispetto della normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente e sull'attuazione dell'accesso civico
    - attuazione della trasparenza intesa come accessibilità totale delle 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

- **obiettivi operativi** (Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi 2017/2019 approvato con DGC n. 124/2017):
    - per tutte le direzioni " migliorare l'attuazione delle misure e la tempestività degli adempimenti previsti nel Piano Anticorruzione e della Trasparenza e potenziare la collaborazione con il Responsabile sia nella fase di predisposizione del Piano che in quella di monitoraggio"
    - per le aziende partecipate "definizione adeguamento normativo, in particolare dei siti web, delle società partecipate con particolare riferimento alla disciplina su trasparenza ed anticorruzione"
    - per la direzione affari generali "organizzare e realizzare un evento di autoformazione per i dirigenti su una innovazione normativa in materia di interesse trasversale all'Ente, in collaborazione con l'ufficio formazione"

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 atti programmatori da approvarsi nel corso dell'anno 2018.

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 flussi 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 3 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 riapprovata, rispetto a quella allegata al PTPCT 2017-2019, poiché si è tenuto conto delle modifiche intervenute nel modello organizzativo nel corso dell'anno 2017, ma 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 garantire:

- la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
- l'elaborazione dei dati da pubblicare
- l'attivazione di flussi interni tra uffici e referenti per la trasmissione dei dati
- l'oscuramento dei dati non pertinenti o non indispensabili
- la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto

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

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 intellegibili 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). E' 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. E' possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione 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.

6. La durata delle pubblicazioni

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

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

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

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

7. 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.

7.1 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 dei provvedimenti adottati da ANAC:

- 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

7.2 Pubblicazioni concernenti i bandi di gara e contratti

Al fine di regolare la pubblicazione dei documenti e delle informazioni previste dal Codice degli Appalti e che, in base al D.Lgs. n. 33/2013, devono risultare pubblicate anche in "amministrazione trasparente", in modo da perseguire maggiori livelli di trasparenza e legalità, il RPCT, con circolare prot. n. 154121/2017, ha fornito indicazioni su come pubblicare in maniera chiara e completa.

Nel sito web del Comune di Terni sono previste due sezioni nelle quali sono effettuate le pubblicazioni relative a bandi e avvisi (l'una per finalità di pubblicità legale e l'altra per finalità di trasparenza):

1. "amministrare", nelle sottosezioni di cui ai seguenti link

   http://www.comune.terni.it/bandi-avvisi-in-corso

2. "amministrazione trasparente", nella sottosezione di cui al seguente link

   http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/bandi-di-gara-e-contratti

il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Dirigente degli Affari Istituzionali hanno fornito le seguenti indicazioni volte a snellire e a coordinare le pubblicazioni e ad evitare duplicazioni, preso atto che solo l'applicativo di "amministrare" consente di pubblicare un numero non limitato di atti "agganciandoli" ad un determinato bando e avviso.

Pubblicazioni in **AMMINISTRARE** (facente capo alla Direzione Affari Istituzionali):

- La pubblicazione di

  - bandi di gara
  - avvisi
  - inviti
  - atti connessi ai precedenti, la cui pubblicazione obbligatoria è prevista dal D.Lgs. n. 50/2016,

  dovrà avvenire esclusivamente nella sezione "**amministrare**";

- Gli Uffici interessati dovranno trasmettere i suddetti atti alla Direzione Affari Istituzionali - ufficio comunicazione, specificando i termini di Legge entro i quali occorre effettuare la pubblicazione, che provvederà alla materiale pubblicazione (salve le peculiari competenze attribuite all'Ufficio centrale appalti contratti assicurazioni);

- I documenti da pubblicare dovranno essere trasmessi in formato aperto (es. pdf A, odt);

- 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" (e che pertanto gli Uffici devono trasmettere all'Ufficio Comunicazione):

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
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)

I Dirigenti rimangono responsabili della tempestiva trasmissione degli atti da pubblicare all'Ufficio Comunicazione.

Pubblicazioni in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** (facente capo al 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. 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;
    - Contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di Euro;
    - Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni;
    - Affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000;
    - Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile;
    - Affidamenti in house;
    - Concessioni tra enti;

- In "amministrazione trasparente" saranno **automaticamente visualizzabili** i bandi, gli avvisi e gli atti a questi connessi pubblicati in "amministrare", senza necessità di ulteriori pubblicazioni, come sopra detto (art. 9, D.Lgs. n. 33/2013, ANAC linee guida n. 1310/2016).

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 tabellare	Suddivisione in anni	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Informazioni previste dall'art. 1, c. 32 della L. n. 190/2012. I referenti inseriscono le informazioni previste mediante l'apposito applicativo denominato "contratti", come da prassi già in essere
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	I referenti inseriscono i seguenti atti di programmazione: • 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	I referenti procedono al relativo inserimento
	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:	AMMINISTRAZIONE	I referenti procedono all'inserimento di tutti gli

	1) Affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000	TRASPARENTE	atti connessi
	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 TRASPARENTE	I referenti procedono all'inserimento di tutti gli atti connessi
	Bandi e avvisi	AMMINISTRARE (Link di collegamento che rende visualizzabile le pubblicazioni effettuate in "amministrare" anche in "amministrazione trasparente)	Gli uffici devono trasmettere gli atti da pubblicare **all'ufficio comunicazione**. Per ogni procedimento, devono essere pubblicati (dunque trasmessi) 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.

7.3 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.

E' 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 raccomandata 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

7.4 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) Controlli interni, mediante pubblicazione dei referti relativi ai seguenti controlli:

    - di Regolarità amministrativa e contabile
    - Strategico
    - di Qualità dei servizi
    - di Gestione

- sugli Equilibri finanziari
- sugli organismi partecipati

2) Piani di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture comunali

Il primo adempimento è rimesso alle singole Direzioni competenti per ciascun controllo. Il secondo è rimesso alla Direzione Attività Finanziarie – Aziende.

I Dirigenti devono avere cura di verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti.

8. 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 nel paragrafo 14.5, Sezione I del presente Piano;

- monitoraggio del RPCT degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati nella tabella di cui all'allegato n. 3, 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.

9. Le sanzioni

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

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

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

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

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

10. Accesso civico

Il D.Lgs. n. 97/2016, novellando l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto importati novità sull'accesso civico, come anche precisate da:

- delibera ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La ratio della riforma è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

10.1 Recepimento normativa sull'accesso civico

Il Comune di Terni, nelle more dell'approvazione del Regolamento sull'accesso civico, si è dotata di misure organizzative già inserite nel PTPCT 2017/2019 e meglio specificate in "amministrazione trasparente" al seguente link http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/altri-contenuti-accesso-civico. Tali misure sono esplicative dei soggetti competenti e delle procedure da seguire nei procedimenti di accesso civico c.d. semplice e accesso civico c.d. generalizzato.

In particolare, si ritiene che i Dirigenti competenti per materia rispetto al dato o all'informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze, come meglio si chiarirà nei paragrafi 10.4 e 10.5.

Il RPCT, oltre ad essere il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo, fornisce un supporto, ogni qual volta si manifestino casi dubbi, anche al fine di garantire uniformità di applicazione della normativa in tutte le Direzioni dell'Ente, mediante trasmissione e interpretazione:

- delle linee guida in materia
- delle applicazioni giurisprudenziali e di prassi

Nel corso dell'anno 2017 la Direzione Affari Generali ha avviato la stesura del Regolamento sull'accesso civico, che sarà presentato, nei primi mesi del 2018, ai competenti organi affinché sia approvato definitivamente. Il nuovo Regolamento conterà anche dei moduli di richiesta che, in ogni caso, non devono intendersi obbligatori ai fini dell'ammissibilità delle istanze.

10.2 La trasparenza e il diritto di accesso

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministratori sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

1. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. **241/1990**;
2. accesso civico, disciplinato dall'art. **5, c. 1** del D.Lgs. n. **33/2013**;
3. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. **5, c. 2** del D.Lgs. n. **33/2013**;

ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l'accesso dei Consiglieri Comunali (D.Lgs. n. 267/2000) e l'accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. n. 195/2005).

10.3 Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

10.4 Accesso civico c.d. semplice

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto li diritto è esercitabile da chiunque.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra al Dirigente competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando all'istante il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulti la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo comune.terni@postacert.umbria.it;
- *brevi manu* / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPCT e all'Ufficio competente.

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate le informazione concernenti il procedimento di accesso civico semplice http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/accesso-civico-semplice.

10.5 Accesso civico c.d. generalizzato (*Freedom of information act* - FOIA)

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per Legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (pubblici e privati) secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative).

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

In caso di diniego, anche parziale, dell'istanza di accesso generalizzato per l'esistenza di eccezioni assolute e relative (cfr. paragrafi 10.3.1, 10.3.2), l'Amministrazione è tenuta a fornire una congrua e completa motivazione; laddove il pregiudizio possa derivare anche dalla semplice conferma o negazione di essere in possesso di alcuni

dati o informazioni (es. indagini in corso) è quantomeno opportuno indicare le categorie di interessi che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso.

L'Amministrazione è tenuta a motivare anche i provvedimenti di accoglimento delle istanze di accesso, a garanzia dei controinteressati.

Qualora l'istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto la richiesta di informazioni, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso ai documenti di cui sia già in possesso, nei quali siano contenute le informazioni richieste, mentre non è obbligata alla rielaborazione delle informazioni che, pertanto, saranno fruibili secondo le modalità in cui sono organizzate e gestite dagli uffici.

Nelle more dell' approvazione del nuovo Regolamento sull'accesso, si prevede che i cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'Ufficio competente, se noto, altrimenti all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'Ente ha ricevuto la richiesta.

La richiesta potrà essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo comune.terni@postacert.umbria.it;
- mediante mail convenzionale all'indirizzo sportello.cittadino@comune.terni.it;
- *brevi manu* / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà all'URP e all'Ufficio competente e, per conoscenza, al RPCT.

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate le informazione concernenti il procedimento di accesso civico generalizzato http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/accesso-civico-generalizzato.

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente. Se è stata presentata opposizione del controintressato, l'Amministrazione provvede dopo 15 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-*bis*, c. 2, lettera *a)* (protezione dati personali), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tar.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito a livello locale, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Possono essere dichiarate inammissibili, dopo avere instaurato in maniera infruttuosa un dialogo collaborativo con l'istante:

- Le istanze di accesso civico meramente esplorative volte a scoprire quali sono le informazioni detenute dal Comune;
- Le domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- Le domande di accesso presentate per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
- Le molteplici domande presentate da un unico soggetto, in un periodo di tempo limitato, ove l'impatto cumulativo delle predette domande pregiudichi il buon andamento dell'Ente.

L'irragionevolezza va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'Ufficio, prima di pronunciarsi sull'inammissibilità, deve richiedere per iscritto all'istante di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e proporzionalità, entro un termine congruo, pena il rigetto dell'istanza stessa. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il Responsabile del procedimento può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia inammissibile.

10.5.1 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Come già anticipato, l'accesso generalizzato deve essere negato ove ricorrano le eccezioni assolute previste dall'art. 5 bis, c. 3, D.Lgs. 33/2013, ovvero quando una norma di Legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.
Dette esclusioni ricorrono in caso di:
a) segreto di Stato;
b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge (ad es. segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico, segreto industriale, segreto sul contenuto della corrispondenza, segreto professionale, pareri legali, segreto d'ufficio, segreto istruttorio in sede penale, dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare la vita sessuale, dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati), ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (ad es. atti dello stato civile, informazioni anagrafiche, elenchi dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti

tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

10.5.2 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai c. 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che richiedono un'attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone);
b) la sicurezza nazionale (interesse dello Stato alla propria integrità territoriale, alla propria indipendenza e inerente anche alla sicurezza interna, esterna e allo spirito democratico);
c) la difesa e le questioni militari (tutto ciò che concerne la difesa della Patria);
d) le relazioni internazionali (interente ai rapporti tra Stati sovrani e tra soggetti internazionali);
e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato (inerente a mercati valutari e dei capitali, al fabbisogno del bilancio dello Stato, alla politica fiscale e all'emissione dei titoli di debito pubblico, materie interconnesse con la politica finanziaria ed economica dello Stato,);
f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall'accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);
g) il regolare svolgimento di attività ispettive (l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

a) protezione dei dati personali (inerenti i dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati; deve essere rigettato l'accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa accogliersi, oscurando i dati personali eventualmente presenti – pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l'Amministrazione dovrà valutare);
b) libertà e segretezza della corrispondenza (inerente le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire, oltre la segretezza, la più ampia libertà di comunicare reciprocamente; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del massaggio, include i files allegati e i dati esteriori della comunicazione);

c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l'accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'Amministrazione, pertanto, dovrà:

1. indicare chiaramente quale – tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, c. 1 e 2 – viene pregiudicato;
2. valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure dell'informazione richiesta;
3. valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.
4. valutare se ricorrere al differimento dell'accesso;
5. valutare se acconsentire un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione configgerebbe con l'interessa da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309/2016.

10.6 Distinzione tra le forme di accesso

Distinguere le varie forme di accesso

- documentale
- civico semplice
- civico generalizzato

è fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nelle linee guida n. 1309/2106, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico semplice riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse dovranno essere ugualmente valutate con riferimento ad istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto gli stessi dati, documenti e informazioni, pure se presentate da soggetti diversi, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti e dati è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggiora ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

Di seguito, si riporta una tabella riepilogativa sulle forme di accesso trattate nel presente paragrafo:

	Motivazione	**Situazione giuridica da tutelare**	**Oggetto**	**Estensione / profondità**	**Bilanciamento interessi**	**Esempio**
Accesso Civico	NO	NO	Riguardante documenti informazioni dati che la PA ha l'obbligo di pubblicare	Circoscritto agli obblighi di pubblicazione	NO. Riguarda attività vincolata della Pa.	Richiesta di accesso civico per ottenere le informazioni di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013, per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione
	Motivazione	**Situazione giuridica da tutelare**	**Oggetto**	**Estensione / profondità**	**Bilanciamento interessi**	**Esempio**
Accesso Generalizzato	NO	NO	Riguardante documenti informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione	+ esteso - profondo: consente di realizzare un controllo diffuso	SI Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato, che non deve essere esplicitato, ha un peso minore rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso	Richiesta di accesso generalizzato riguardante il numero degli abusi edilizi perpetrati dai privati in un certo arco temporale

					documentale	
	Motivazione	**Situazione giuridica da tutelare**	**Oggetto**	**Estensione / profondità**	**Bilanciamento interessi**	**Esempio**
<u>Accesso Documentale</u>	SI	SI	Riguardante i documenti amministrativi	- esteso + profondo : interesse a conoscere un documento individuato in modo specifico per tutelare una certa posizione giuridica soggettiva	SI Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso documentale, poiché connesso ad una situazione giuridica da tutelare, ha un peso <u>maggiore</u> rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato	Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva

10.7 Registro dell'accesso

Il RPCT, avvalendosi del personale di supporto, detiene e pubblica ogni trimestre il registro dell'accesso all'interno del quale devono essere riportate, a fini statistici, tutte le richieste di:

- accesso documentale
- accesso civico semplice
- accesso civico generalizzato
- accesso dei consiglieri comunali

che il Comune di Terni riceve, divise per anni.

Per tale motivo, tutte le Direzioni, mensilmente, devono compilare la tabella sotto riportata in cui sono indicati, per ogni istanza di accesso ricevuta:

- data
- oggetto
- dirigente competente
- sintesi esito

e trasmetterla al RPCT, che avrà il compito di collazionarle. I Dirigenti sono responsabili dell'esaustiva, completa e puntuale comunicazione dei dati.

RICHIESTE DI ACCESSO ……							
	Data Richiesta	**Prot. Richiesta**	**Oggetto**	**Data Risposta**	**Prot. Risposta**	**Direzione (Competente o che detiene il documento)**	**Sintesi Esito**

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente responsabile: LUCIANO SDOGATI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
Funzionamento degli organi di indirizzo politico amministrativo	Supporto tecnico amministrativo agli organi di indirizzo politico amministrativo	Attività di segreteria e di supporto per il Consiglio Comunale, per quanto concerne predisposizione odg, convocazione, organizzazione sedute, verbalizzazione sedute, trasmissione di atti, redazione deliberazioni, pubblicazioni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
		Attività di segreteria e di supporto per le commissioni consiliari, per quanto concerne gestione di atti e pratiche, verbalizzazioni sedute	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
		Attività di segreteria e di supporto per la Giunta Comunale, per quanto concerne predisposizione odg, convocazione, organizzazione sedute, verbalizzazione sedute, trasmissione di atti, redazione deliberazioni, pubblicazioni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
Supporto al Segretario Generale	Gestione delle risorse finanziarie del Consiglio Comunale e delle indennità dei	Gestione impianti tecnici per la trasmissione in streaming delle sedute consiliari e delle iniziative istituzionali e per le votazioni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente responsabile: LUCIANO SDOGATI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
	Consiglieri Comunali	elettroniche			
		Raccolta sottoscrizioni per referendum e proposte di legge di iniziativa popolare	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
		Supporto tecnico / amministrativo ed organizzativo in occasione di tornate elettorali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
		Supporto all'attività di diversi organismi istituzionali (consulte, istituti di partecipazione)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
		Gestione rimborsi spese di viaggio, missioni, indennità, gettoni di presenza	Alterazione manipolazione utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Specifica	Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
		Rimborsi ai datori di lavoro dei Consiglieri Comunali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente responsabile: LUCIANO SDOGATI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
	Supporto nelle funzioni di assistenza giuridico - amministrativa	Attività di segreteria	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo 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 coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
	Supporto nelle funzioni di responsabile anticorruzione - trasparenza	Attività di Segreteria. Supporto su quesiti - pareri	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
		Supporto nella predisposizione di piani, relazioni, circolari	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
		Supporto nella vigilanza e nella analisi delle segnalazioni delle condotte illecite	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
	Supporto nelle funzioni attribuite nell'ambito dei controlli interni	Collaborazione per la verifica di regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni dirigenziali e dei contratti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente responsabile: LUCIANO SDOGATI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
		Collaborazione nella redazione dei referti di controllo interno di competenza	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
	Supporto nelle funzioni di ufficiale rogante	Istruttoria, predisposizione, perfezionamento dei contratti in forma pubblica amministrativa rogati dal Segretario Generale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Contatti con parti del contratto e calendario appuntamenti Segretario Generale e Dirigenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
Gestione sinistri e polizze assicurative	Istruttoria pratiche concernenti i sinistri	Ricevimento ed esame di denunce sinistri	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Richiesta di relazioni tecniche alle Direzioni interessate	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Vaglio necessità di relazioni medico legali tecniche	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica	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	Specifica	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente responsabile: LUCIANO SDOGATI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
		Esame e valutazione dei danni denunciati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Tentativo di conciliazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Liquidazione danni nelle ipotesi previste	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
	Gestione vertenze giudiziali	Esame degli atti di citazione e di ogni altra documentazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Predisposizione relazioni per avvocatura comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
	Gestione polizze assicurative	Gestione scadenziario Gestione pagamento premi	Non si rilevano comportamenti a rischio	-	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
		Accensione nuove polizze	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica	

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente responsabile: LUCIANO SDOGATI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
Appalti	Gestione appalti, concessioni ed alienazioni	Si rinvia alla scheda trasversale sugli appalti		Generale	Ufficio Appalti Contratti Assicurazioni
Gestione Urp	Front office con utenti esterni	Attività di informazione, consulenza, orientamento, assistenza agli utenti.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
		Rilascio identità digitale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
		Gestione punti informativi di area (cultura, informa giovani, migranti, consumatori)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
		Gestione del registro per i testamenti biologici	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
		Assistenza alle procedure di accesso agli atti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
		Indagini di customer satisfaction	Non si rilevano comportamenti a rischio	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente responsabile: LUCIANO SDOGATI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
			corruzione		
	Back office	Gestione informatizzata delle segnalazioni dei cittadini	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
		Progettazione e redazione piano annuale di comunicazione Urp	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
		Aggiornamento sezione sito dedicata ad Urp	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
		Attività di supporto per la comunicazione alle Direzioni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
Europe Direct	Promozione su politiche europee del territorio	Progettazione redazione e attuazione del piano d'azione Edic	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
		Attività di rendicontazione e di gestione finanziaria	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente responsabile: LUCIANO SDOGATI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
		Aggiornamento sito web dell'Edic di Terni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
		Attività informativa e promozionale su politiche UE per il territorio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
		Organizzazione eventi di comunicazione sulle politiche UE per il territorio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Specifica	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i cittadini
Gestione servizio di protocollo, spedizione, notifica, archivio, de materializzazione, casa comunale e albo pretorio	Protocollazione e gestione posta interna ed esterna	Ricezione e protocollazione atti giudiziari	Non si rileva rischio corruzione	-	Unità Operativa Gestione Documentale
		Ricezione posta, protocollazione de materializzazione e smistamento della stessa	Non si rileva rischio corruzione	-	Unità Operativa Gestione Documentale
		Spedizione posta comunale e tenuta della relativa contabilità	Non si rileva rischio corruzione	-	Unità Operativa Gestione Documentale

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente responsabile: LUCIANO SDOGATI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
		Smistamento posta interna	Non si rileva rischio corruzione	-	Unità Operativa Gestione Documentale
		Presidio e gestione PEC	Non si rileva rischio corruzione	-	Unità Operativa Gestione Documentale
		Attività formativa sulla gestione documentale	Non si rileva rischio corruzione	-	Unità Operativa Gestione Documentale
		Supporto tecnico agli uffici sugli strumenti di protocollazione	Non si rileva rischio corruzione	-	Unità Operativa Gestione Documentale
	Archiviazione dei documenti e conservazione sostitutiva	Archiviazione documentazione cartacea proveniente dagli uffici comunali	Non si rileva rischio corruzione	-	Unità Operativa Gestione Documentale
		Conservazione sostitutiva tramite scansione della documentazione amministrativa	Non si rileva rischio corruzione	-	Unità Operativa Gestione Documentale
		Elaborazione progetti di archiviazione	Non si rileva rischio	-	Unità Operativa Gestione Documentale

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI GENERALI

Dirigente responsabile: LUCIANO SDOGATI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
			corruzione		
	Accesso agli atti amministrativi	Accessi documentali interni ed esterni all'ente	Alterazione attività di ricerca per favorire/ostacolare soggetti esterni	Specifica	Unità Operativa 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	Unità Operativa Gestione Documentale

Struttura responsabile: Direzione Attività Economiche - Innovazione **Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone**					
Macro - processi	**Processi**	**Attività**	**Categoria evento rischioso**	**Area di rischio (generale – specifica)**	**Ufficio competente**
UFFICIO Attività Commerciali/Artigianali - Attività Ricettive - Statistica					
Gestione attività commerciali, artigianali e strutture ricettive	Commercio su aree pubbliche	Procedure concorsuali per il rilascio di concessioni	- Previsione nel bando di requisiti personalizzati; - omissione dolosa nei controlli; - alterazione dolosa di atti o documenti.	Generale 3	Ufficio attività commerciali, artigianali e strutture ricettive
Gestione attività commerciali, artigianali e strutture ricettive	Concessione contributi	Procedure concorsuali	-previsione nel bando di requisiti personalizzati; -omissione dolosa nei controlli; -alterazione dolosa di atti o documenti.	Generale 4	Ufficio attività commerciali, artigianali e strutture ricettive
Gestione attività commerciali, artigianali e strutture ricettive	Regolamentazione di settore	Predisposizione di atti e provvedimenti a carattere generale	-previsione di disposizioni personalizzate;	Generale 3	Ufficio attività commerciali, artigianali e strutture ricettive
Gestione attività commerciali, artigianali e strutture ricettive	Segnalazioni di inizio attività o richieste	Verifica ricorrenza delle condizioni di legge e controlli sulle autodichiarazioni	– omissione dolosa nei controlli; – alterazione dolosa di atti o documenti.	Generale 3	Ufficio attività commerciali, artigianali e strutture ricettive
Statistica	Indagini e rilevazioni prezzi	Predisposizione atti, raccolta, elaborazione, trasmissione dati	– Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.		Servizi Statistici

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
Marketing territoriale	Gestione fondi marketing PUC 2	Procedure concorsuali per organizzazione eventi	-Previsione nel bando di requisiti personalizzati; -omissione dolosa nei controlli; -alterazione dolosa di atti o documenti.	2 Generale	Ufficio agricoltura, strutture mercatali, marketing
Patto Territoriale Verde del Ternano-Narnese-Amerino	Gestione sportello del Patto Verde	Raccolta documentazione e trasmissione atti	-Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-----	Ufficio agricoltura, strutture mercatali, marketing
Mostre mercato	Gestione mostre mercato e mercatino dell'hobbysta	Elaborazione atti amministrativi per organizzazione mostre Rilascio tesserino dell'hobbysta	-Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	-----	Ufficio attività commerciali, artigianali e strutture ricettive
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
		Elaborazione bandi per gestione impianti e successivi adempimenti	-Previsione nel bando di requisiti personalizzati; -omissione dolosa		Ufficio Sport

			nei controlli; - alterazione dolosa di atti o documenti.		
	Procedure concorsuali	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.	2 Generale	
		Stipula convenzioni per gestione impianti	- alterazione dolosa di atti o documenti ; - omissione dolosa nei controlli.		
UFFICIO ICT - Innovazione PA e Smart City					
Ufficio 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	• 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 • Garantire la gestione dei fornitori individuati per le attività di ricerca e sviluppo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.		Ufficio ICT - Innovazione PA e Smart City
	Monitoraggio delle nuove implementazioni software, supporto per nuovi progetti informatici, analisi	• Garantire l'analisi e la progettazione per i progetti.	Non si rilevano comportamenti a		Ufficio ICT - Innovazione PA e Smart City

	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	• 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 verifica sulla necessaria interoperabilità operativa tra i software delle direzioni • 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	rischio corruzione		
	Gestione Ufficio unico per l'I.C.T.	• 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		Ufficio ICT - Innovazione PA e Smart City
	Gestione dei sistemi informativi e della	• garantire le funzioni di	Scelta requisiti e	Generale (solo per le	Ufficio ICT -

	rete informatica dell'Ente	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 • fornire un supporto telefonico di primo livello agli utenti • 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), • 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	fornitori	attività di gestione dei fornitori per gli acquisti e per la fornitura di assistenza)	Innovazione PA e Smart City

		dominio atte ad assicurare un'idonea 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 disaster recovery • Miglioramenti sistema disaster recovery			
	Supporto alle strutture dirigenziali per gli aspetti legati all'informatica	• 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	Scelta requisiti e fornitori	Generale (solo per le attività di gestione dei fornitori per gli acquisti e per la fornitura di assistenza)	Ufficio ICT - Innovazione PA e Smart City

		la raccolta dati • Supporto tecnico alla raccolta dati • Trasmissione dei dati alla prefettura • 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	• 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		Ufficio ICT - Innovazione PA e Smart City
	Attività connesse con la partecipazione attiva dell'Ente alla Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione (RUPA)	• 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 • Sviluppo delle reti di comunicazione • Manutenzione delle reti di comunicazione relativamente agli apparati • Collaborazione con la Direzione Manutenzioni per gli interventi di cablaggio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio ICT - Innovazione PA e Smart City

Struttura responsabile: Direzione Attività Finanziarie e Aziende
Dirigente responsabile: Finocchio Stefania

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – Generale – specifica)	Ufficio competente
Gestione servizio economato - Provveditorato	Acquisto di beni	Procedure negoziate sul MEPA, adesione a Convenzioni Consip	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Economato – Provveditorato –
Gestione servizio economato - Provveditorato	Acquisto di servizi	Procedure negoziate sul MEPA e adesione a Convenzioni Consip	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Economato – Provveditorato
Gestione servizio economato - Provveditorato	Acquisto di beni	Procedure acquisto beni attivate nell'impossibilità di utilizzare il MEPA o aderire a Consip	Uso improprio della discrezionalità	Generale, 2	Economato – Provveditorato –
Gestione servizio economato - Provveditorato	Acquisto di servizi	Procedure di acquisto servizi attivate nell'impossibilità di utilizzare il MEPA o aderire a Consip	Uso improprio della discrezionalità	Generale, 2	Economato – Provveditorato –
Gestione servizio economato - Provveditorato	Gestione cassa economale	Minute spese	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Economato – Provveditorato –
Gestione servizio 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
Gestione servizio economato -	Dismissione beni mobili inutilizzati	Vendita beni mobili custoditi in magazzino	Uso improprio della	Specifica	Economato - Provveditorato

Provveditorato			discrezionalità		
Gestione del bilancio dell'Ente	Gestione impegni di spesa	Impegni di spesa corrente e contabilità economico patrimoniale. Stesura impegni pluriennali Partecipazione ad alcune operazioni inerenti la rendicontazione (riaccertamento residui, capitoli vincolati, quadratura partite di giro, ecc.).	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Impegni e contabilità economico patrimoniale
Gestione del bilancio dell'Ente	Gestione impegni di spesa	Investimenti, impegni e liquidazioni inerenti agli investimenti, operazioni di rendicontazione (riaccertamento ordinario residui investimenti) contabilità economico patrimoniale per la parte investimenti.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Investimenti
Gestione del bilancio dell'Ente	Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione finanziaria	Elaborazione proposte per : Bilancio di previsione, Verifica equilibri di bilancio – assestamento Generale, Rendiconto di gestione ; Variazioni di bilancio di competenza dirigenziale, giuntale e consiliare Certificazioni varie relative a quanto sopra Gestione finanziaria dei prestiti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Bilancio
Gestione del bilancio dell'Ente	Gestione del bilancio dell'Ente	Supporto alle Direzioni relativamente ai procedimenti contabili	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Bilancio
Gestione del bilancio	Gestione del bilancio dell'Ente	Supporto all'attività del	Non si rilevano		Bilancio

dell'Ente		Collegio dei Revisori dei conti	comportamenti a rischio corruzione		
Gestione del bilancio dell'Ente	Gestione mandati pagamento	Emissione mandati di pagamento	Uso improprio della discrezionalità	Specifica	
Gestione del bilancio dell'Ente	Gestione entrate	Emissione reversali d'incasso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		ENTRATE
Gestione del bilancio dell'Ente	Gestione entrate	Controlli e ispezioni agenti esterni della riscossione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		ENTRATE
Gestione tributi	Gestione ICI IMU-TASI-TARI	Verifiche a campione evasione Avvisi di accertamento – Formazione di ruoli	Uso improprio della discrezionalità	Specifica	TRIBUTI
Vigilanza tributaria	Vigilanza su IMP – TOSAP – Affissioni	Controllo sul territorio circa il rispetto di disposizioni in materia di pubbliche affissioni e occupazione suolo pubblico	Uso improprio della discrezionalità	Specifica	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	Alterazione dei tempi	Generale, 8	Contenzioso tributario
Gestione contenzioso tributario	Gestione contenzioso tributario	Mediazione tributaria	Uso improprio della discrezionalità	Generale,8	Contenzioso tributario
Aziende partecipate	Razionalizzazione aziende	Procedure di razionalizzazione ed efficientamento degli organismi partecipati, straordinarie e annuali (Legge	Non si rilevano comportamenti a rischio		Ufficio aziende partecipate

		Madia)			
Aziende partecipate	Redazione bilancio consolidato	Consolidamento dei bilanci dell'Ente e degli organismi partecipati che rientrano nel perimetro di consolidamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio aziende partecipate
Aziende partecipate	Attività di studio e di ricerca	Costante aggiornamento normativo della legislazione di settore (Amm.vo-civilistico)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio aziende partecipate
Aziende partecipate	Attività di studio e di ricerca	Controllo degli aggiornamenti e dell'attuazione degli adempimenti previsti dalla vigente normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio aziende partecipate
Aziende partecipate	Attività di studio e di ricerca	Rapporti con il MEF e la Corte dei Conti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio aziende partecipate
Aziende partecipate	Governo del Sistema	Modifica e aggiornamento del vigente regolamento per la disciplina della vigilanza delle attività e controllo sulle società partecipate di cui alla D.C.C. n. 74/2013	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio aziende partecipate
Aziende partecipate	Governo del Sistema	Azioni di concertazione con altre pubbliche amministrazioni detentrici di partecipazioni al capitale sociale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio aziende partecipate
Aziende partecipate	Governo del Sistema	Individuazione direttive agli organismi partecipati e relativi controlli	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio aziende partecipate
Aziende partecipate	Coordinamento contratti di servizio	Attività di coordinamento d'intesa con le Direzioni	Non si rilevano comportamenti a		Ufficio aziende partecipate

		interessate	rischio corruzione		

Struttura responsabile: Direzione Lavori Pubblici

Dirigente responsabile: Ing. Renato Pierdonati

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (– generale – specifica)	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 istrutturazione 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	Progettazione di opere pubbliche e interventi relativi ai processi di competenza	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Grandi opere, infrastrutture e Strutture cimiteriali Ufficio Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Patrimonio Edilizio e Sportivo Attività di Energy Manager, Pubblica illuminazione, Autoparco Ufficio Programmaz. Progettaz., Attuazione programmi urbanistici e Qualità urbana,
		Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedura di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	
		Affidamento lavori per realizzazione opere pubbliche e interventi relativi ai processi di competenza	Alterazione procedura di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	
Energy Manager, Pubblica illuminazione, Autoparco	Attività di Energy manager	Controllo costi energetici, verifiche di dati incrociati per rimuovere anomalie e dispendio energetico	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Attività di Energy Manager, Pubblica illuminazione, Autoparco
	Gestione contratto di servizio ASM	Gestione contratto di servizio per la manutenzione ordinaria ed il cambio lampade della illuminazione pubblica.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.		
	Gestione fornitura energia elettrica e utenze comunali	Gestione contratti fornitura energia elettrica e utenze comunali.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.		

	Gestione parco veicoli di servizio e carburante	Gestione della flotta comunale	Alterazione procedura di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	
Attività di supporto alla Direzione in ambito Legale e Amministrativo	Attività amministrativa e supporto legale per la gestione del contenzioso 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		Attività di supporto alla Direzione in ambito Legale e Amministrativo
Piano OO.PP.	Programmaz., Redazione e monitoraggio Piano annuale e triennale delle Opere pubbliche	Raccolta degli Studi di fattibilità, identificazione e quantificazione dei bisogni e progetti preliminari propedeutici alla programmazione annuale e triennale dei lavori. Monitoraggio attuazione Programma annuale e triennale Opere Pubbliche.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Attività di supporto alla Direzione nell'ambito del Piano OO.PP.
Procedimenti di Partenariato Pubblico Privato (PPP)	Pianificaz, 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 attività istruttoria e procedure di gara per favorire soggetti esterni -	Generale 2	Attività inerente procedim. Partenariato Pubblico Privato (PPP) Ufficio Interventi pubblico privato

Struttura responsabile: **Direzione Manutenzioni – Patrimonio (uff. Patr. – uff. Espr.)**

Dirigente responsabile: Ing. Renato Pierdonati

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
Gestione Patrimonio immobiliare					
	Gestione dei beni demaniali				
		Gestione servizio di vigilanza immobili e altri servizi;	Alterazione procedure di partecipazione alla gara tali da limitare la concorrenza e favorire alcune/una impresa	Generale 2	Patrimonio
		Contratti di servizio per gestione patrimonio immobiliare	Alterazione procedure di partecipazione alla gara tali da limitare la concorrenza e favorire alcune/una impresa	Generale 2	Patrimonio
		Verifica stato e consistenza degli immobili	Alterazione dati per favorire	Generale 6	Patrimonio

			soggetti terzi		
		Verifica strumentale dei confini di proprietà di fabbricati e terreni	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Controlli occupazioni senza titolo	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Gestione contenzioso	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 8	Patrimonio
		Aggiornamento catastale per fabbricati e terreni (frazionamenti, accatastamenti e volture catastali)	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Procedimento di verifica interesse culturale degli immobili ai sensi della D.Lgs.42/2004	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Procedimento per ottenimento autorizzazione Soprintendenza all'alienazione ai sensi del D.L.gs. 42/2004	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Individuazione degli immobili di interesse pubblico e di quelli suscettibili di sfruttamento economico (locazione/alienazione)	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Procedimento di acquisizione al patrimonio dell'Ente di immobili oggetto di abuso edilizio	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 3	Patrimonio
		Canoni di concessione del Demanio Idrico di spettanza;	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Contributi al Consorzio di Bonifica Tevere Nera	Non si rilevano comportamenti a rischio	Generale 6	Patrimonio

			corruzione		
		Individuazione immobili da alienare (piano delle alienazioni)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Verifica atto di provenienza ed aggiornamento catastale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Stima del valore di mercato	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Stima valore operazioni immobiliari per cambio destinazione urbanistica	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Predisposizione Bando di Alienazione e/o Trattativa Privata	Alterazione procedure di partecipazione alla gara tali da limitare la concorrenza e favorire alcune/una impresa	Generale 2	Patrimonio
		Aggiornamento inventario beni immobili e procedure MEF	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
	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	Generale 6	Patrimonio
		Assegnazione lotti boschivi per	Non si rilevano	Generale 6	Patrimonio

		uso civico	comportamenti a rischio corruzione (in quanto funzione delegata all'AFOR)		
		Assegnazione mediante avviso pubblico di appostamenti caccia	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione (in quanto funzione delegata all'AFOR)	Generale 6	Patrimonio
		Assegnazione terreni per pascolo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione (in quanto funzione delegata all'AFOR)	Generale 6	Patrimonio
		Sfruttamento economico del patrimonio boschivo previa predisposizione dei relativi bandi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione (in quanto funzione delegata all'AFOR)	Generale 6	Patrimonio
		Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione (in quanto funzione delegata all'AFOR)	In seguito alla delega delle funzioni all'AFOR, non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio

	Interventi Espropriativi di opere pubbliche e di pubblica utilità				
		Verifiche catastali, urbanistiche, immagini satellitari per individuazione zone territorio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Notifiche tramite Tribunale, Messi notificatori secondo le forme processuali civili dei procedimenti espropriativi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Accesso ai fondi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Emanazione decreti di occupazione temporanea	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 4	Patrimonio
		Presa in possesso immobili per esecuzione lavori ed opere pubbliche	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Emanazione decreti di esproprio	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 4	Patrimonio
		Aggiornamenti catastali di terreni e fabbricati (frazionamenti, accatastamenti e volture)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Aggiornamento atti Agenzia delle Entrate	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Verifica strumentale dei confini di	Non si rilevano comportamenti	Generale 6	Patrimonio

		proprietà di fabbricati e terreni	a rischio corruzione		
		Verifica atti di provenienza dei beni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Stima del valore di mercato degli immobili	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Analisi contenziosi ed eventuali trattative	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 8	Patrimonio
		Procedure per accordi transattivi	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 8	Patrimonio
		Predisposizione atti per ristori indennitari	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 4	Patrimonio
	Gestione demanializzazione e sdemanializzazione delle strade				
		Aggiornamento catastale delle strade comunali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Verifica atto di provenienza	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Predisposizione Tipo di Frazionamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
	Gestione fitti attivi e passivi				
		Stipula, registrazione e gestione	Alterazione dati per favorire	Generale 4	Patrimonio

		contratti	soggetti terzi		
		Stima del canone	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Controllo degli adempimenti ed obblighi contrattuali (pagamenti, disdette o revoche, atti ingiuntivi, recuperi coattivi degli immobili, risarcimento danni, ecc....)	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Gestione delle utenze	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Piani di rateizzazione	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Procedure per riconoscimento lavori di manutenzione straordinaria compiuti dal conduttore e comunicazioni incremento di valore dell'immobile	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Aggiornamento annuale dell'elenco Fitti Attivi e Passivi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Procedimenti inerenti la riscossione coattiva di canoni ed utenze anche mediante la formazione di ruoli esecutivi (Agenzia delle Entrate)	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 5	Patrimonio

		Riconsegna locali e verifica dello stato dei luoghi	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 6	Patrimonio
		Registrazione sentenze	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Predisposizione bandi, disciplinari e capitolati di gara	Alterazione procedure di partecipazione alla gara tali da limitare la concorrenza e favorire alcune/una impresa	Generale 2	Patrimonio
		Controllo e gestione delle richieste dei vari amministratori di Condominio sia per fitti attivi che passivi (Bilanci Preventivi e Consuntivi), regolarità convocazione e svolgimento assemblea condominiale, proposte di spesa (lavori), ecc....	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio
		Concessioni amministrative immobiliari ed atti conseguenti	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	Generale 4	Patrimonio
	Iniziative di valorizzazione immobiliare				
		Elaborazione di proposte per la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Generale 6	Patrimonio

Struttura responsabile: Direzione Manutenzione - Patrimonio

Dirigente responsabile: Ing. Andrea Zaccone

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Manutenzione ordinaria, straordinaria e adeguamento patrimonio demaniale stradale.	Pianificazione, progettazione ed attuazione di interventi di manutenzione straordinaria, messa in sicurezza delle infrastrutture a rete stradali con connesse opere d'arte, piste ciclabili, procedure di somma urgenza relative alla salvaguardia pubblica.	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 attività istruttoria per favorire soggetti esterni Alterazione procedura di gara per favorire soggetti esterni Alterazione procedura di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2 Generale 2 Generale 2	Ufficio manutenzione ordinaria e straordinaria strade in coordinamento con attività inerente la viabilità
Gestione strade in	Controllo dello stato della	Attività di controllo sulle strade	Non si rilevano		Ufficio manutenzione

coordinamento con attività inerente la viabilità	sicurezza e della transitabilità delle strade e gestione delle strade vicinali e private ad uso pubblico	comunali, vicinali e private ad uso pubblico, rilascio pareri.	comportamenti a rischio corruzione		ordinaria e straordinaria strade in coordinamento con attività inerente la viabilità
	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 soprasuolo.	Alterazione attività istruttoria per favorire un determinato operatore economico o soggetto terzo.	Specifica	
	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	Alterazione attività istruttoria per favorire un determinato operatore economico o soggetto terzo	Specifica	
	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	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		

Struttura responsabile: **Direzione Manutenzioni - Patrimonio**

Dirigente responsabile: dott. Marco Fattore

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Gestione e manutenzione delle infrastrutture a rete, del Verde Pubblico, del Patrimonio Boschivo, delle aree di Pregio e delle opere d'arte pubblica.	Programmazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria sulle reti infrastrutturali, sul verde pubblico comunale e sulle opere d'arte pubblica	Progettazione di opere ed interventi e di servizi relativi ai processi di competenza	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Affidamento dei lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Delega di funzione ai sensi della L.R. 18/2011 per la gestione per patrimonio verde, arboreo – boschivo – agro e silvo pastorale	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale 6	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
Salvaguardia della salute e dell'incolumità	Attivazione e gestione delle procedure di somma urgenza	Gestione e coordinamento delle fasi emergenziali e gestione dei	Alterazione attività	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete –

pubblica, interventi per la tutela del rischio idrogeologico.	relative alla salvaguardia della salute e dell'incolumità pubblica ed al mantenimento del patrimonio storico, di interesse turistico ed ambientale, del verde pubblico, delle infrastrutture a rete, delle opere d'arte pubblica, etc.	lavori in somma urgenza	istruttoria per favorire soggetti esterni		Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
Piani ed interventi per il decoro urbano ed ambientale	Attivazione degli interventi mirati al mantenimento e al ripristino del decoro urbano	Affidamento lavori e prestazioni di servizio	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
Tutela e gestione del patrimonio montano, boschivo ed arboreo pubblico e privato	Attivazione degli interventi per la tutela e il mantenimento del patrimonio montano, boschivo, arboreo ed agro – silvo – pastorale.	Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Affidamento dei lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Delega di funzione ai sensi della L.R. 18/2011 per la gestione per patrimonio arboreo – boschivo – agro e silvo pastorale	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale 6	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Progettazione di opere ed interventi e di servizi relativi ai processi di competenza	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica

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	Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Affidamento dei lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Delega di funzione ai sensi della L.R. 18/2011 per la gestione per patrimonio verde, arboreo – boschivo – agro e silvo pastorale	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale 6	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Gestione delle entrate e delle spese della Cascata delle Marmore e del programma annuale di valorizzazione strategica	Alterazione della procedura per favorire un Operatore Economico o soggetto terzo	Generale 5	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
Tutela della salute e dell'igiene pubblica	Attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'igiene pubblica	Progettazione di opere ed interventi e di servizi relativi ai processi di competenza	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Affidamento dei lavori e	Alterazione	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio

		prestazioni di servizio	procedure di gara per favorire soggetti esterni		– Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
Tutela e benessere animale	Attuazione delle azioni di tutela, protezione e salute degli animali e della gestione dei canili	Progettazione di opere ed interventi e di servizi relativi ai processi di competenza	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Affidamento dei lavori e prestazioni di servizio	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica
		Svolgimento di controlli, verifiche ed ispezioni in materia di tutela della salute animale	Alterazione della procedura per favorire un Operatore Economico o soggetto terzo	Generale 6	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete – Verde Pubblico – Decoro Urbano e Salute Pubblica

Struttura responsabile: Direzione Manutenzioni - Patrimonio

Dirigente responsabile: Dott. Andrea Zaccone

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (– generale – specifica)	Ufficio competente
Manutenzione ordinaria del patrimonio comunale	Pianificazione, progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria, messa in sicurezza, compreso il patrimonio cimiteriale	Progettazione di interventi manutentivi	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale 2	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio e Gestione Servizi Cimiteriali Sicurezza sul lavoro
		Affidamento lavori per interventi di manutenzione edilizia ed impiantistico sul patrimonio edilizio e sugli impianti sportivi, cimiteri	Alterazione procedura di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	
		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 CPI. Procedura di gara per l'affidamento del servizio	Alterazione procedura di gara per favorire soggetti esterni	Generale 2	
Servizi Cimiteriali	Gestione servizi cimiteriali	Gestione appalto servizi cimiteriali movimentazione feretri	Alterazione procedura di gara per favorire un soggetto esterno	Generale 2	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio e Gestione Servizi Cimiteriali Sicurezza sul lavoro
		Gestione graduatorie, assegnazione e concessioni manufatti cimiteriali	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Specifica	

		Autorizzazione trasporti funebri Rilascio permessi per costruire all'interno dei cimiteri Gestione servizio di luce votiva	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Specifica Specifica	
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 e Gestione Servizi Cimiteriali Sicurezza sul lavoro

Struttura responsabile: DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

Dirigente responsabile: DOTT. FRANCESCO SAVERIO VISTA

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale - generale - specifica)	Ufficio competente
CONCORSI	**Gestione procedure selettive del personale**	Gestione procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato tramite selezioni pubbliche (concorso, corso-concorso); Stesura e pubblicazione bandi; Verifica istanze di partecipazione ed ammissione dei candidati alle procedure concorsuali; Nomina Commissioni giudicatrici e gestione dei compensi spettanti; Supporto alle Commissioni giudicatrici nell'organizzazione logistica e nell'espletamento delle prove concorsuali; Organizzazione e gestione dei corsi previsti per l'espletamento di corsi-concorsi; Controllo operato delle Commissioni giudicatrici ed approvazione graduatorie di merito; Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato mediante avviamento presso il Centro per l'impiego; Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato appartenente alle categorie protette; Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato tramite la mobilità; Gestione procedure selettive per le progressioni di carriera dei dipendenti dell'Ente da espletarsi attraverso selezioni pubbliche; Gestione procedure selettive riguardanti le progressioni economiche dei dipendenti; Collaborazione con la Fondazione T.O.E. per l'assegnazione della Borsa di studio Elia Passavanti; Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali; Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	• 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 di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; • Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	**Generale, 1**	**UFFICIO ORGANIZZAZIONE - CONCORSI - GESTIONE DEL PERSONALE**
GESTIONE DEL PERSONALE	**Gestione trattamento giuridico dipendenti**	Gestione delle procedure previste per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato; Stipula contratti individuali di lavoro; Predisposizione e gestione disposizioni di servizio; Gestione del sistema informatizzato afferente lo stato giuridico dei dipendenti; Gestione procedure relative alla mobilità di personale in uscita; Gestione procedure relative ai comandi in entrata e in uscita; Gestione procedure per modifica dei profili professionali; Gestione procedure relative a dimissioni e riammissioni in servizio; Gestione procedure relative a distacchi e aspettative sindacali; 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); 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; Custodia e gestione dei fascicoli del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio; Custodia dell'archivio dei fascicoli	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		**UFFICIO ORGANIZZAZIONE - CONCORSI - GESTIONE DEL PERSONALE**

		del personale a tempo determinato cessato dal 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; Gestione e smistamento della corrispondenza in entrata ai vari uffici della direzione; 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 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; Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; Attività relativa alla fascicolazione elettronica; Servizio di custodia e regolazione accesso del pubblico; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente; Attività di supporto ed informazione giuridica al personale dell'Ente			
GESTIONE DEL PERSONALE	**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.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		**UFFICIO ORGANIZZAZIONE - CONCORSI - GESTIONE DEL PERSONALE**
	Gestione attività ispettiva sulle incompatibilità	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.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		
	Gestione attività centralino dell'Ente	Attività connesse alla gestione del centralino; Aggiornamento degli utenti telefonici interni.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		
	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		

Struttura responsabile: DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE

Dirigente responsabile: DOTT. FRANCESCO SAVERIO VISTA

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria - generale - specifica)	Ufficio competente
	Gestione trattamento economico dipendenti	Studio e applicazione dei CCNL di lavoro di tutto il personale dipendente (EE.LL., 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, 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.); 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 trattenute 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	Non si ravvisano attività a rischio corruzione		Ufficio Stipendi

Stipendi - Presenze		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.			
	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 ravvisano attività a rischio corruzione		Ufficio Stipendi
	Presenze/assenze personale	Gestione e inserimento con supporti informatici (Software Presenze Rio / Scanner) e manuali di: anagrafiche; gestione assenze (ferie, festività soppresse, 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 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.	Non si ravvisano attività a rischio corruzione. Per quanto concerne il rinnovo del contratto di manutenzione degli orologi marcatempo, si procede attraverso il mercato MEPA		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.	Non si ravvisano attività a rischio corruzione		Ufficio Presenze

Struttura responsabile: **DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE**

Dirigente responsabile: **DOTT. FRANCESCO SAVERIO VISTA**

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria - generale - specifica)	Ufficio competente
Previdenza	Gestione trattamento previdenziale dipendenti	Predisposizione trattamenti pensionistici diretti o indiretti ordinari di vecchiaia, di anzianità, di inabilità e di privilegio; Predisposizione di trattamenti di fine servizio (indennità premio di servizio) e di trattamenti di fine rapporto; 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; Sistemazioni posizioni previdenziali per ex dipendenti transitati presso questo Ente in anni precedenti e che necessitano definire la propria posizione pensionistica; Gestione e aggiornamento assegni integrativi di pensione per gli ex dipendenti facenti parte delle cosiddette categorie usuranti; Predisposizione e gestione pratiche di riscatto ai fini pensionistici di periodi di studio e servizio militare non coperti da contribuzione; 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; Assistenza e consulenza previdenziale ai dipendenti comunali per la gestione della propria	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.		Ufficio Previdenza

		posizione previdenziale; Gestione pratiche per il riconoscimento della causa di servizio e della concessione dell'equo indennizzo; Monitoraggio e adeguamento delle rendite di vitalizie 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 prospetti 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.			

Struttura responsabile: **DIREZIONE PERSONALE - ORGANIZZAZIONE**

Dirigente responsabile: **DOTT. FRANCESCO SAVERIO VISTA**

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria - generale - specifica)	Ufficio competente
	Gestione formazione ed aggiornamento professionale dipendenti	Stesura del Piano triennale e annuale di formazione del personale dipendente; 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; Rapporti con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) per il tutoraggio relativo ai corsi di formazione; Tutoraggio ai corsi organizzati dall'Ente o in collaborazione con Scuole di formazione; Redazione e stesura degli attestati di partecipazione ai corsi di formazione del	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

		personale dell'Ente; Predisposizione determinazioni relative alle varie missioni dei dipendenti per l'attività formativa di immediato aggiornamento; Predisposizione ordini di servizio relativi alle varie missioni dei dipendenti per l'attività formativa di immediato aggiornamento; Ricerca atti su richiesta delle Scuole di formazione o delle Ditte fornitrici per la liquidazione delle fatture da parte dell'ufficio mandati dell'Ente; Attività di archiviazione della documentazione relativa ai corsi di formazione svolti dall'Ente; Attività di archiviazione delle determinazioni e degli atti di liquidazione relativi ai percorsi formativi dell'Ente; 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; Stipula convenzioni e contatti istruttori con gli atenei universitari; Gestione dei progetti formativi e di orientamento (attività di tirocinio e stage) rivolti agli studenti universitari; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente; Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; Attività di riproduzione degli atti relativi ai compiti assegnati; 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.			
	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	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; Supporto ai dirigenti, quali datori di lavoro, per le attività formative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; Audit periodici con la Società di formazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; Organizzazione pratica e logistica relativa allo svolgimento dei corsi di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; Tutoraggio e supporto alla Società di formazione per l'attuazione di quanto previsto dalle disposizioni legislative in materia di sicurezza; Attività di archiviazione inerente i corsi di formazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

		relativi alla legge sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro; Predisposizione determinazioni dirigenziali relative ai compiti assegnati; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente; Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; Attività di riproduzione degli atti relativi ai compiti assegnati.			
	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; Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa
	Gestione contenzioso stragiudiziale e conciliazione	Attività di studio e ricerca; Attività di supporto giuridico e relativi pareri legali agli uffici della Direzione; Istruttoria 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; Stesura e relativa protocollazione informatica di lettere, determinazioni, atti di liquidazione attinenti alle	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

		pratiche legali afferenti al contenzioso stragiudiziale e conciliazione; 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; Partecipazione a gruppi di lavoro interni all'Ente su tematiche giuridiche; Attività relativa alla gestione dei flussi digitali; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.			
	Attività istruttoria dei ricorsi in materia di personale al Giudice amministrativo e al Giudice ordinario	Attività di studio e ricerca; 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; Stesura e relativa protocollazione informatica di lettere, determinazioni, atti di liquidazione attinenti alle pratiche legali per ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario; Rapporti con le strutture dirigenziali dell'Ente per l'espletamento delle pratiche di competenza afferenti a ricorsi al Giudice amministrativo ed al Giudice ordinario; Supporto e collaborazione per l'organizzazione e l'espletamento di procedure interne alle strutture dirigenziali; Attività relativa alla gestione dei flussi digitali; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.			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; Corrispondenza e rapporti con le strutture dirigenziali e con l'esterno relativamente alla gestione del servizio di mensa; Consegna buoni pasto a tutto il personale dell'Ente; Acquisizione tabulati presenze e relativa stampa di tutto il personale dell'Ente	Non si individua no ipotesi di rischio in quanto bisogna seguire, per legge, la procedura		Relazioni sindacali, contenzioso, formazione e servizio sostitutivo di mensa

		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; Predisposizione determinazioni dirigenziali relative ai compiti assegnati; Tenuta dell'archivio delle determinazioni, degli atti di liquidazione e degli ordinativi relativi la servizio di mensa; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente. Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; Attività di riproduzione di atti relativi ai compiti assegnati.	CONSIP		

Struttura responsabile: **DIREZIONE POLIZIA MUNICIPALE**

Dirigente responsabile: **Dott. FEDERICO BOCCOLINI**

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale– 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; servizi di polizia stradale; attività di polizia giudiziaria; attività ausiliaria di pubblica sicurezza; vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico; cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni, nonché collaborazione nelle operazioni di protezione civile di competenza	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. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; Rilevazione degli incidenti stradali; 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	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	Generale, 6	U.O. Nucleo Radiomobile Servizi Territoriali

	dell'Ente; attività di segnalazione agli uffici ed alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi ; interventi in materia di sicurezza urbana	eccezionalità. Rimozione coattiva dei veicoli trovati in sosta in zone interdette o arrecanti intralcio o pericolo per la circolazione. Adempimenti, in ausilio all'autorità sanitaria, relativi all'esecuzione di ricoveri di persone malate per trattamenti sanitari obbligatori. Servizi di viabilità, durante l'anno scolastico, in corrispondenza dei plessi scolastici negli orari di entrata/uscita degli scolari/studenti. Concorso nelle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere. Interventi tesi alla tutela ed al controllo sull'uso della strada. 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. 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. Attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti generali e speciali dello Stato, della Provincia e del Comune, nonché delle Ordinanze delle autorità. Attività di soccorso, unitamente alle strutture dell'Ente e degli Enti dello Stato a ciò preposti, nel caso di pubblici e privati infortuni. 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. 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. Interventi di concerto con gli uffici della Protezione Civile in occasione di: ✓ 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.). Segnalazioni agli uffici competenti (dell'Ente e di altri Enti) a seguito di: 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. 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; 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			

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; attività di polizia commerciale; attività di polizia giudiziaria; attività ausiliaria di pubblica sicurezza; gestione dei procedimenti relativi al rilascio di autorizzazioni di polizia; interventi in materia di sicurezza urbana.	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. Controllo sulle attività artigianali. Controllo sui pubblici esercizi e sui locali di pubblico spettacolo; controllo sulle attività inerenti lo spettacolo viaggiante e le attività di cui al DPR n.617/1977. Controllo sulle attività commerciali a posto fisso e su area pubblica. Concorso nell'organizzazione e controllo sulle manifestazioni fieristiche. Controllo sui mercati; Controllo su attività produttive in genere. Attività istruttoria: ✓ per la sorvegliabilità degli esercizi pubblici e delle sale giochi; ✓ 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;	Omissione di interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	Generale, 6	U.O.Polizia Commerciale

		✓ per l'accertamento dei requisiti relativi all'apertura, all'ampliamento ed al trasferimento di medie e grandi strutture di vendita; ✓ per l'accertamento dei requisiti relativi allo svolgimento di attività artigianali; ✓ per l'accertamento dei requisiti relativi allo svolgimento di attività di noleggio con conducente di autovetture, motocicli, ciclomotori e natanti. 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). 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. 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. Attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti generali e speciali dello Stato, della Provincia e del Comune, nonché delle Ordinanze delle autorità. Attività di soccorso, unitamente alle strutture dell'Ente e degli Enti dello Stato a ciò preposti, nel caso di pubblici e privati infortuni. Attuazione dei procedimenti amministrativi relativi a: ✓ rilascio di licenze o autorizzazioni per spettacoli musicali, trattenimenti pubblici, piccoli trattenimenti, serate da ballo, sale pubbliche di audizione, arte varia su pedana; ✓ rilascio di autorizzazioni per spettacoli viaggianti; ✓ rilascio di autorizzazioni per	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Generale, 3	U.O.Polizia Commerciale

		stabilimenti balneari; ✓ rilascio di autorizzazioni per la pubblicità fonica elettorale; ✓ rilascio della licenza per direttori ed istruttori di tiro; ✓ ricevimento delle dichiarazioni di inizio attività (ora Segnalazioni Certificate Inizio Attività): ➢ per agenzie di affari ➢ noleggio senza conducente ➢ autorimesse ➢ immatricolazione ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici per disabili ➢ vidimazione registri ➢ prodotti vitivinicoli ➢ 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: ✓ ricevimento delle comunicazioni (ora Segnalazione Certificata Inizio Attività) relative allo svolgimento di lotterie, tombole e pesche di beneficenza;			

		✓ 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 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 *Codice della Strada* da parte del personale della Polizia municipale e degli *Ausiliari del Traffico*, nonché a seguito della rilevazione delle specifiche apparecchiature omologate dal competente dicastero, in ordine alle violazioni relative al transito abusivo nella *Zona a Traffico Limitato*, ed al passaggio nelle aree di intersezione semaforizzate con il semaforo che proietta luce rossa, consistenti: ✓ 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	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	Generale, 6	U.O. Servizi Contravvenzionali

		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; ✓ 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	decadere la pretesa punitiva della P.A.).		

		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.			
Rilevamento incidenti stradali	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. Attività in collaborazione con l'autorità giudiziaria. attività investigativa di polizia giudiziaria delegata dalla Procura della Repubblica. Tenuta dei fascicoli relativi ad attività investigativa di Polizia giudiziaria proveniente da altri Uffici o Unità Operative della Direzione.	Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale. Rilevazione 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, 6	U.O. Infortunistica Stradale
Gestione Affari Generali	Gestione generale del personale per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali. Attività di segnalazione agli uffici e alle autorità	Gestione generale del personale mediante: ✓ predisposizione dell'ordine del servizio settimanale (contenente, in dettaglio,	Omissione di interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	Generale, 6	Ufficio Affari Generali

	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. Gestione del procedimento sanzionatorio a seguito dell'accertamento di violazioni a leggi speciali, regolamenti e ordinanze comunali. Gestione delle entrate accertate e delle spese assegnate alla Direzione con l'adozione dei relativi atti. Supporto all'attività del Sindaco in materia di sicurezza urbana.	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. Predisposizione e gestione operativa relativa: ✓ all'assegnazione, conferma e revoca dell'arma e del relativo munizionamento d'ordinanza a tutto il personale; ✓ alla definizione del numero delle armi e del relativo munizionamento; ✓ 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; ✓ alla sottoposizione di tutto il personale a sorveglianza sanitaria, secondo il protocollo concordato col medico competente; ✓ all'esercitazioni annuali di tiro con l'arma di ordinanza; ✓ alle iniziative formative di tutto il personale; ✓ alle procedure di acquisto e distribuzione a tutto il personale dei capi di vestiario e buffetteria; ✓ all'acquisto di tutti i beni e gli strumenti necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali; ✓ gestione delle entrate accertate e delle spese assegnate con l'adozione dei relativi atti. Attività informativa per conto degli uffici dell'Ente e di altri uffici autorizzati a richiedere particolari e specifici accertamenti relativi 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 alloggie per la composizione del nucleo familiare e sul possesso beni immobili; ✓ richieste per rintraccio degli eredi. 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: ✓ 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	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (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 petesa punitiva di P.A.	Generale, 3, 6	

		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 archiviazione 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 (misure accessorie o interdittive inerenti attività); ✓ 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; ✓ nelle informazioni telefoniche fornite agli utenti inerenti a contesti contravvenzionali; ✓ 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; ✓ 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. 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; ✓ 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.			
Controllo decentrato del territorio e polizia	attività di polizia amministrativa relativa	Complesso di attività finalizzate ad assicurare le condizioni utili			Ufficio Servizi decentrati Polizia Ambientale

ambientale ed edilizia	all'accertamento, prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti da violazioni di leggi, regolamenti e provvedimenti delle autorità competenti; attività di polizia edilizia; attività di polizia ambientale; attività di polizia rurale, ittico-faunistico-venatoria e silvo pastorale; servizi di polizia stradale; attività di polizia giudiziaria; attività ausiliarie di pubblica sicurezza; vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico; cooperazione nel soccorso di pubbliche calamità e privati infortuni e collaborazione delle operazioni di protezione civile di competenza dell'Ente; attività di segnalazione agli uffici ed alle autorità competenti di disfunzioni e carenza di servizi attività informativa a seguito di richieste anagrafiche; interventi in materia di sicurezza urbana; attività di collaborazione nella progettazione di	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. Controllo sull'osservanza delle norme in materia urbanistico edilizia consistente: ✓ 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	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	Generale, 3, 6	

	interventi in materia di sicurezza urbana nell'ambito di specifici e deputati organismi provinciali e regionali.	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; ✓ nelle indagini di polizia giudiziaria delegate dall'Autorità giudiziaria. ✓ Controllo sul rispetto delle disposizioni del Codice della strada con particolare			

		riferimento agli *atti vietati* (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). Controllo sul rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento di polizia urbana, con particolare riferimento alle norme del Capo II "*Del suolo pubblico*", del Capo III "*Nettezza urbana dell'abitato*", nel Capo IV "*Della sicurezza e del decoro*" e nel Capo V "*della pubblica quiete*". Controllo sul rispetto delle ordinanze comunali adottate in materia ambientale o a tutela della pubblica quiete. Adempimenti procedimentali a seguito della redazione dei verbali ai sensi dell'art.159 del Codice della Strada. Adempimenti procedimentali 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. 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'approntamento di appostamenti di caccia. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale. Rilevazione degli incidenti stradali. Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolazione del	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	Generale, 3, 6	

		traffico. 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 e compimento degli atti per l'assicurazione delle fonti di prova. Svolgimento di specifiche attività di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria. 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; attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti generali e speciali dello Stato, della Provincia e del Comune, nonché delle Ordinanze delle autorità. Attività di soccorso, unitamente alle strutture dell'Ente e degli Enti dello Stato a ciò preposti, nel caso di pubblici e privati infortuni. 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.			

		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. Interventi di concerto con gli uffici della Protezione Civile in occasione di: ✓ 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.);	Omissioni degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	Generale, 6, 3	

		Segnalazioni agli uffici competenti (dell'Ente e di altri Enti) a seguito di: ✓ 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. Richieste relative per la concessione della residenza anagrafica. 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; ✓ 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.			

Mobilità sostenibile, trasporti, protezione civile	Studio e redazione piani di protezione civile e procedure operative per la gestione delle emergenze a livello comunale in raccordo con la pianificazione provinciale e regionale	Redazione e aggiornamento piano di emergenza comunale; Organizzazione e gestione del nucleo comunale di protezione civile	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		
	Pareri di compatibilità sui progetti ricadenti su aree a rischio idrogeologico individuate nel PAI redatto dall'Autorità di Bacino del Tevere	Rilascio pareri con riferimento al PAI	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		
	Gestione e implementazione strumenti di monitoraggio delle zone a rischio di esondazione e frana	Gestione e manutenzione rete di monitoraggio della cascata delle Marmore, sistemi di monitoraggio con funzioni di protezione civile implementazione reti di monitoraggio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	Specifica	
	Formazione e informazione delle strutture comunali deputate alla gestione delle emergenze, all'informazione alla popolazione sui rischi presenti nel territorio e sui comportamenti da adottare per ridurne gli effetti		Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		
	Organizzazione permanente dei servizi per soccorso ed assistenza alla popolazione e gestione delle istanze relative a danni subiti da soggetti privati	Organizzazione esercitazioni protezione civile; formazione volontari e associazioni di volontari e responsabili del C.O.C.		Generale 6	

	a seguito di eventi calamitosi Predisposizione e aggiornamento del piano del traffico e del piano della mobilità Progetti di mobilità sostenibile e monitoraggio dei flussi ambientali correlati Funzioni amministrative attinenti al trasporto pubblico locale e scolastico Funzioni assegnate con il Regolamento per l'esercizio del servizio di noleggio da rimessa con conducente e gestione relative autorizzazioni Gare di appalto per i servizi di trasporto pubblico locale. Stipula e gestione contratti di servizio in raccordo con la Provincia per i Piani di bacino o con la Regione per il P.R.T. Attività di Mobility Manager	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 Redazione progetti relativi alla mobilità sostenibile (ZTL, Varchi elettronici, aree pedonali, zona zero, ecc) Coordinamento e partecipazione ad Agenda 22, Agenda Urbana e Piano per l'Accessibilità; Riunioni interdirezionali e predisposizione piani di riferimento Contratto di servizio con ATC & Partners	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o		

	Programma di gestione dell'aviosuperficie	Rinnovi annuali licenze taxi e n.c.c. Gara unica regionale per l'affidamento del servizio trasporto pubblico locale Gestione contratti di servizio per i piani di bacino o per il p.r.t. Attività tese a sviluppare il mobility managemnent: riduzione uso auto private, cogestione stradale, potenziamento trasporto collettivo, bonus autobus, agevolazioni uso trasporto ferroviario, politica dei parcheggi, ecc. Attuazione convenzione stipulata con Terni Reti, rapporti con il gestore e associazioni di volo, rilascio diritto di superficie per la realizzazione di strutture sull'Aviosuperficie	distorto della discrezionalità Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		
Viabilità, Segnaletica e relative concessioni	Attività connessa alla viabilità urbana/circolazione	Attuazione del piano generale del traffico urbano e gestione della	Alterazione procedura per	Specifica	

Amministrative	Concessioni amministrative riferite al codice della strada Gestione e manutenzione segnaletica stradale	viabilità, dalla fase progettuale a quella esecutiva, per la parte riguardante il segnalamento stradale Occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti; concessioni per pubblicità temporanea e permanente; segnaletica stradale; ordinanze municipali temporanee e permanenti Affidamento tramite MEPA appalto segnaletica stradale. Lavori di pronto intervento sulla segnaletica stradale. Gestione amministrativo-contabile delle procedure inerenti la segnaletica	favorire un O.E. o soggetto terzo Alterazione procedura per favorire un O.E. o soggetto terzo Alterazione procedura per favorire un O.E. o soggetto terzo	Generale 2 Specifica	

Struttura responsabile: Direzione Servizi Culturali – Alta Formazione

Dirigente responsabile: Moscatelli Maria Rosaria

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
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		biblioteca
Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte	Realizzazione di mostre bibliografiche e documentarie	- Individuazione tematiche - realizzazione progetto - allestimento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		biblioteca
Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte	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	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		biblioteca
Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e	Collaborazione con gli enti, istituti, associazioni, agenzie culturali del territorio per la realizzazione di calendari	- contatti con soggetti partner	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		biblioteca

dell'arte	condivisi di attività di promozione				
Ideazione, progettazione e realizzazione attività rivolte alla creazione e diffusione della cultura e dell'arte	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		biblioteca
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		biblioteca
Gestione e promozione archivi storici decentrati e promozione degli archivi privati di interesse pubblico	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		biblioteca
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati	Attività di studio e ricerca	- Documentazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		biblioteca
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati	Attività di organizzazione e gestione servizi	- Incremento del patrimonio documentale - attività di tutela e conservazione del patrimonio - organizzazione dei servizi all'utente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		biblioteca

		- gestione dei servizi all'utente			
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati	Attività di rilevazione e analisi dati	- raccolta dati statistici - elaborazione dati - pubblicazione dati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		biblioteca
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati	Programmazione annuale e andamento Generale del servizio	- elaborazione programmazione annuale in relazione ai servizi e delle raccolte	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		biblioteca
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati	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		biblioteca
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati	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		biblioteca
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati	Attuazione delle linee di indirizzo relative ai servizi bibliotecari	- progettazione - esecuzione piani di miglioramento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		biblioteca
Gestione e promozione	Gestione risorse finanziarie	Gestione entrate del servizio	Alterazione dati per favorire	Generale	biblioteca

dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati			soggetti esterni		
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati	Gestione risorse finanziarie	Acquisto materiale documentario	Requisiti personalizzati nelle gare Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	Generale	biblioteca
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati / Attività Culturali	Gestione risorse finanziarie	Acquisto beni di consumo	Requisiti personalizzati nelle gare Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	Generale	Biblioteca / Servizi Culturali
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati / Attività Culturali	Gestione risorse finanziarie	Affidamento esecuzione attività culturali e laboratoriali	Requisiti personalizzati nelle gare Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	Generale	Biblioteca / Servizi Culturali
Gestione e promozione dei servizi BCT e promozione dei servizi bibliotecari decentrati	Gestione risorse finanziarie	Affidamento interventi di manutenzione e conservazione sul patrimonio documentario	Requisiti personalizzati nelle gare Mancanza di competitività nella selezione	Generale	biblioteca

			dei fornitori		
Gestione archivi storici	Ricerca archivistica propria o su richiesta dell'utenza	Ricerca materiale atto a soddisfare le richieste	Non si rileva rischio corruzione		biblioteca
Gestione archivi storici	Riordino archivistico	Verifica del materiale, ricollocazione e inventariazione dello stesso	Non si rileva rischio corruzione		biblioteca
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 - partecipazione e/o sostegno alla partecipazione a bandi comunitari, nazionali, regionali e locali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Servizi Culturali Università e alta Formazione
Attività Culturali	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 - rapporti con l'associazionismo culturale - erogazione, monitoraggio e verifica contributi ad associazioni	Requisiti personalizzati nel bando di concessione dei contributi	Generale, 3 e 4	Servizi Culturali Università e alta Formazione
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	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Servizi Culturali Università e alta Formazione

		- gestione operativa, uso ed assegnazione strutture			
Attività Museali	Gestione e promozione del sistema museale e dei relativi centri di documentazione	- 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	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Servizi Culturali Università e alta Formazione
Attività Culturali	Gestione e promozione programmi distretto culturale	Sostegno alla creazione ed allo sviluppo di imprenditorialità nel settore culturale e creativo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Servizi Culturali Università e alta Formazione
Università e 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, nell'ambito di specifici settori quali la pianificazione strategica e d'area vasta, le politiche culturali dell'ente, il marketing territoriale, le politiche urbane. - Sostegno alla logistica delle sedi universitarie, in riferimento alla progettazione e	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Servizi Culturali Università e alta Formazione

		realizzazione di opere atte al miglioramento delle sedi.			
Università e Alta Formazione	Azioni di promozione e sostegno e partecipazione allo sviluppo diiniziative finalizzate alla nascita ed al 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. - 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.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Servizi Culturali Università e alta Formazione
Università e Alta Formazione	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.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Servizi Culturali Università e alta Formazione
Università e Alta Formazione	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 all'amministrazione.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Servizi Culturali Università e alta Formazione

Università e Alta Formazione	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.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Servizi Culturali Università e alta Formazione

Struttura responsabile: DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

Dirigente responsabile: DOTT.SSA VINCENZA FARINELLI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (Generale – 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, 3	Segreteria Servizi educativi comunali
		Formazione e gestione graduatoria accesso	Rischio di agevolazione rispetto altri soggetti	Generale, 3	Segreteria Servizi educativi comunali
		Attribuzione retta frequenza	Attribuzione fascia ISEE/esenzione/riduzione per favorire particolari soggetti	Generale, 4	Segreteria Servizi educativi comunali Sportello assistenza scolastica
		Verifica pagamenti rette	Rischio di agevolazione di alcuni soggetti	Generale, 4	Sportello assistenza scolastica
		Gestione del personale supplente	Gestione della graduatoria supplenti a favore di particolari soggetti	Generale, 4	Segreteria Servizi educativi comunali
		Gestione acquisti forniture	Scelta modalità di affidamento per favorire ditte particolari	Generale, 2	Ufficio Amministrativo
		Controllo igienico sanitario in tutto il processo di lavorazione e distribuzione pasti	Non si rilevano attività a rischio corruzione		Ufficio dietista
		Formazione HACCP per operatori cucina	Non si rilevano attività a rischio corruzione		

		Verifica pagamenti rette e rilascio attestazioni	Rischio di agevolazione di alcuni soggetti	Generale, 4	Sportello assistenza scolastica
	Gestione Scuole Infanzia comunali	Iscrizioni, formazione e gestione graduatorie	Attribuzione punteggio per favorire l'inserimento di soggetti	Generale, 3	Segreteria Servizi educativi comunali
		Gestione del personale supplente	Gestione della graduatoria a favore di particolari soggetti	Generale, 4	Segreteria Servizi educativi comunali
		Gestione acquisti forniture	Scelta modalità di affidamento per favorire ditta particolare	Generale, 2	Ufficio Amministrativo
	Autorizzazione e sostegno ai Servizi Educativi Prima Infanzia privati	Partecipazione alla commissione che rilascia autorizzazioni al funzionamento, monitoraggio e controllo	Favorire particolari soggetti	Generale, 3	Ufficio coordinamento S.E.C.
		Erogazione contributi regionali	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	Generale, 4	Ufficio coordinamento S.E.C.
	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 coordinamento S.E.C.
	Gestione presenze personale ufficio e servizi educativi e scolastici	Autorizzazioni ferie e permessi, verifiche e controlli	Favorire particolari dipendenti	Generale, 6	Ufficio amministrativo
	Formazione del personale	Calendario formazione e individuazione dei docenti	Favorire particolari docenti	Generale, 2	Ufficio coordinamento S.E.C.

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)	Affidamento diretto – rischio di non effettuazione della rotazione	Generale, 2	Ufficio Amministrativo
		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 coordinamento S.E.C
		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		
	Diritto allo studio	Ristorazione scolastica: servizio dietetico	Non si rilevano attività a rischio corruzione		Ufficio dietista
		Elaborazione menù e tabelle dietetiche.	Non si rilevano attività a rischio corruzione		Ufficio dietista
		Elaborazione diete speciali	Non si rilevano attività a rischio corruzione		Ufficio dietista
		Raccordo tra scuole, ASL, uffici tecnici, commissioni mensa	Non si rilevano attività a rischio corruzione		Ufficio Amministrativo / Ufficio dietista
		Fornitura testi scolastici primarie	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	Generale, 2	Ufficio Amministrativo
		Distribuzione cedole librarie alle scuole	Pagamento di cedole librarie non giustificate	Generale, 2	Ufficio Amministrativo
		Erogazione Buoni libro	Favorire particolari soggetti al momento della	Generale, 4	Ufficio Amministrativo

			presentazione della domanda (tempi e modalità e criteri di accesso) e nell'eventuale recupero di somme indebitamente percepite		
	Diritto allo studio	Rapporti con la ditta fornitrice del servizio ristorazione	Controllo superficiale sulla qualità dei servizi e dei prodotti e sulla rispondenza degli stessi alle previsioni contrattuali per favorire alcune ditte	Generale, 6	Ufficio Amministrativo / Ufficio dietista
		Esenzione trasporto scolastico	Attribuzione esenzione per favorire particolari soggetti in assenza di requisiti	Generale, 4	Ufficio Amministrativo
		Fornitura arredi scolastici	Favorire scuole particolari	Generale, 3	Ufficio Amministrativo
		Monitoraggio obbligo scolastico e dispersione scolastica	Favorire particolari soggetti al momento della verifica dell'evasione dell'obbligo scolastico	Generale, 6	Ufficio Amministrativo Ufficio Diritto allo studio
		Alternanza scuola lavoro/ tirocini formativi/volontariato	Non si rilevano attività a rischio corruzione		Ufficio Diritto allo studio
		Prenotazione strutture culturali	Non si rilevano attività a rischio corruzione		Ufficio Amministrativo Ufficio Diritto allo studio
		Rilevazioni statistiche	Non si rilevano attività a rischio corruzione		Ufficio Amministrativo Ufficio Diritto allo studio
		Elaborazione e aggiornamenti modulistica e sito web	Non si rilevano attività a rischio corruzione		Ufficio Diritto allo studio
		Attività di comunicazione e divulgazione di progetti,	Non si rilevano attività a rischio corruzione		Ufficio Diritto allo studio

		iniziative, eventi, organizzati da soggetti pubblici e privati rivolti alle scuole			
	Sistema Formativo Integrato	Progetti gestiti dall'Ente (Laborart, Cinema e scuola)	MEPA/Affidamento diretto – rischio di non effettuazione della rotazione	Generale, 2	Ufficio Amministrativo
Servizi sussidiari e complementari all'attività didattica dei servizi educativi comunali e statali (gara pubblica)	**Procedura di affidamento del servizio**	Programmazione, progettazione e predisposizione capitolato	Stesura del capitolato tendente a favorire alcuni soggetti	Generale, 2	Ufficio Amministrativo
	Gestione appalto	Monitoraggio e controllo delle attività previste nell'appalto	Sottovalutazione incongruenza servizi prestati per favorire Ditta	Generale, 2	Ufficio Amministrativo
		Procedure amministrativo-contabili	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	Generale, 5	Ufficio Amministrativo
Intervento educativo di supporto al progetto pedagogico dei S.E.C. (gara Me.PA)	**Gestione appalto**	Monitoraggio e controllo delle attività previste nell'appalto	Sottovalutazione incongruenza servizi prestati per favorire Ditta	Generale, 2	Ufficio Amministrativo
		Procedure amministrativo-contabili	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	Generale, 5	Ufficio Amministrativo
Servizio di ristorazione scolastica (gara pubblica)	**Gestione appalto**	Monitoraggio e controllo delle attività previste nell'appalto	Sottovalutazione incongruenza servizi prestati per favorire Ditta	Generale, 2	Ufficio Amministrativo Ufficio dietista
		Procedure amministrativo-contabili	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	Generale, 5	Ufficio Amministrativo

Struttura responsabile: DIREZIONE SERVIZI SOCIALI

Dirigente responsabile: DOTT.SSA DANILA VIRILI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Welfare comunitario ed immigrazione	Servizi e progetti rivolti agli immigrati	Programmazione ed affidamento servizi di integrazione socio – linguistica, accompagnamento ed orientamento a favore di immigrati adulti e minori	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di favorire un determinato soggetto	Generale, 2	Welfare comunitario – immigrazione/ufficio amministrativo
		Programmazione ed affidamento progetti triennali Sprar (ordinari, MSNA e DM)	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di favorire un determinato soggetto	Generale, 2	Welfare comunitario – immigrazione/ufficio amministrativo
		Richiesta di accesso al finanziamento esterno ed affidamento della gestione a soggetto terzo	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di favorire un determinato soggetto	Generale, 2	Welfare comunitario – immigrazione/ufficio amministrativo
Invecchiamento attivo	Servizi e progetti rivolti agli anziani	Programmazione ed affidamento servizi consolidati rivolti alla terza età	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di favorire un determinato soggetto	Generale, 2	Welfare comunitario/ufficio amministrativo
		Richiesta di accesso al finanziamento esterno ed affidamento della gestione a soggetto terzo	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di favorire un determinato soggetto	Generale, 2	Welfare comunitario/ufficio amministrativo
Contrasto alla violenza di genere	Servizi di contrasto alla violenza di genere	Programmazione ed affidamento servizi di contrasto alla violenza contro le donne	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Welfare comunitario/ufficio amministrativo

	Supporto e sostegno all'associazionismo	Concessione sedi di proprietà comunale ad associazioni o ad altri soggetti del terzo settore, ai sensi dello specifico regolamento comunale	Esenzione dal pagamento del canone di locazione o riconoscimento di un canone agevolato in assenza delle condizioni previste dal relativo regolamento comunale, al fine di favorire determinati soggetti	Generale, 5	Welfare comunitario/ufficio amministrativo
associazionismo		Concessione sale e spazi pubblici comunali a soggetti del terzo settore per iniziative di carattere sociale promosse in collaborazione con il Dipartimento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Welfare comunitario/ufficio amministrativo
		Attribuzione di benefici e vantaggi economici diretti o indiretti a soggetti del terzo settore in relazione allo svolgimento di attività, iniziative, eventi patrocinate dall'A.C. o comunque di interesse pubblico	Assegnazione contributi in denaro, riconoscimento di agevolazioni, esenzione dal pagamento degli oneri previsti in deroga al vigente regolamento comunale, al fine di favorire taluni soggetti	Generale, 4	Welfare comunitario/ufficio amministrativo
Progettazione e accesso a finanziamenti esterni	Progetti e servizi nell'area del welfare di comunità finanziati tramite accesso a risorse esterne	Richiesta di accesso al finanziamento esterno ed affidamento della gestione a soggetto terzo	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di favorire un determinato soggetto	Generale, 2	Welfare comunitario/ufficio amministrativo
volontariato	Gestione elenco comunale dei volontari singoli	Acquisizione delle domande di iscrizione, istruttoria ed adozione provvedimento finale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio amministrativo
	Espressione parere per l'iscrizione delle associazioni aventi sede legale nel territorio comunale nel Registro Regionale delle	Svolgimento istruttoria in merito alle domande di iscrizione presentate da associazioni aventi sede legale nel territorio comunale, su specifica richiesta della Regione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio amministrativo

	Organizzazione di Volontariato	Umbria, con successiva adozione del parere da trasmettere ai competenti uffici regionali per il provvedimento finale			
		Espressione di parere in merito alla permanenza in capo alle associazioni iscritte dei requisiti necessari, ai fini della revisione periodica del Registro Regionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio amministrativo
	Bando volontari civici	Elaborazione e pubblicazione avviso pubblico, istruttoria delle domande presentate, redazione graduatoria finale ed assegnazione degli incarichi	Difformità nella valutazione dei requisiti per l'attribuzione del punteggio finale, al fine di agevolare alcuni soggetti	Generale, 1	Ufficio amministrativo in collaborazione con Uff. Welfare Comunitario e Territoriale
Occupabilità	Gestione elenco comunale delle cooperative sociali di Tipo B	Svolgimento istruttoria in merito alle domande di iscrizione presentate dalle cooperative sociali di tipo B aventi sede legale nel territorio comunale, con successiva adozione dell'atto di iscrizione nell'elenco comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio amministrativo
	Sistema dei Servizi di accompagnamento al lavoro delle fasce deboli	Erogazione mensile borse lavoro ai beneficiari individuati dagli operatori del SSAL, inseriti nei percorsi di inclusione socio-lavorativa S.I.L. e Giona	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio amministrativo
Welfare territoriale,	Servizio di	Gestione del servizio	Elusione delle regole di	Generale, 2	Ufficio amministrativo

famigliare	teleassistenza e telesoccorso	tramite affidamento a soggetto terzo	affidamento degli appalti al fine di favorire un determinato soggetto		
	Assegni di nucleo familiare e maternità	Svolgimento istruttoria e trasmissione dati all'INPS	Non si rilevano comportamenti a rischio		Ufficio amministrativo
	Contributi per disagio fisico tramite piattaforma Sgate	Accoglimento istanze e verifica della corretta esecuzione delle prestazioni previste in base a certificazione ASL	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio amministrativo
	Progetti ed interventi per la famiglia finanziati con risorse esterne	Richiesta di accesso al finanziamento esterno ed affidamento della gestione a soggetto terzo	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di favorire un determinato soggetto	Generale, 2	Ufficio amministrativo in collaborazione con Uff. Welfare Comunitario e Territoriale
	Interventi e contributi di emergenza	Assegnazione contributi straordinari	Difformità di valutazione dello stato di bisogno al fine di favorire alcuni soggetti	Generale, 4	Ufficio amministrativo in collaborazione con Uff. Welfare Comunitario e Territoriale
	Interventi e contributi di emergenza	Individuazione ed affidamento incarichi di gestione a soggetti del privato sociale tramite contratti di servizio	Elusione delle regole di affidamento degli appalti al fine di favorire un determinato soggetto	Generale, 2	
	Interventi di servizio sociale professionale	Consulenza, monitoraggio e valutazione professionale	Rischio di agevolare alcuni soggetti ai fini dell'accesso a specifiche prestazioni od all'ottenimento di benefici vari	Generale, 3, 4	Uff. Welfare e Territoriale e Familiare
	Segretariato Sociale	Informazione, orientamento ed invio ai Servizi Territoriali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Uff. Welfare e Territoriale e Familiare
Integrazione socio - sanitaria	Home Care Premium	Svolgimento istruttoria e trasmissione documentazione all'INPS	Non si rilevano comportamenti a rischio		Ufficio amministrativo in collaborazione con Uff. Welfare Territoriale
	Servizi socio – assistenziali in delega alla USL Umbria 2	Elaborazione accordo per la delega con ASL	Non si rilevano comportamenti a rischio		Ufficio amministrativo in collaborazione con Uff. Welfare Comunitario e Area integrazione soc.san.

	Accesso e compartecipazione ai servizi socio – sanitari dell'assistenza domiciliare e della semiresidenzialità per non autosufficienti, anziani e disabili gravi	Valutazione multidimensionale in sede UU.VV.MM	Sottovalutare l'incongruenza dei servizi prestati per favorire alcuni soggetti appaltatori	Generale, 2	Area integrazione soc.san
	Integrazione sociale rette a favore di anziani non autosufficienti inseriti in Residenze Protette	Svolgimento istruttoria per l'attribuzione dell'integrazione sociale della retta a soggetti autorizzati in sede U.V.M. all'ingresso in Residenza Protetta.	Difformità nell'applicazione di quanto stabilito dalla Disciplina Comunale per l'attribuzione dell'integrazione sociale delle rette.	Generale, 4	Ufficio Amministrativo Area integrazione soc.san
	Integrazione sociale rette a favore di disabili adulti inseriti in Comunità Alloggio	Svolgimento istruttoria per l'attribuzione dell'integrazione sociale della retta a soggetti autorizzati in sede U.V.M. all'ingresso in Comunità Alloggio.	Difformità nell'applicazione di quanto stabilito dalla Disciplina Comunale per l'attribuzione dell'integrazione sociale delle rette.	Generale, 4	Ufficio Amministrativo Area integrazione soc.san
	Servizio di trasporto speciale e accesso ai centri diurni per anziani non autosufficienti e disabili adulti	Svolgimento istruttoria per l'attribuzione dell'integrazione sociale della retta.	Difformità nella valutazione tesa a favorire alcuni soggetti rispetto ad altri	Generale, 4	Ufficio amministrativo
Residenzialità e semiresidenzialità per minori	Proposta tecnica a autorità giudiziaria minorile ed attuazione interventi disposti	Gestione contabile - Liquidazione degli oneri residenziali / semiresidenziali alle strutture	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Politiche Abitative
Residenzialità e semiresidenzialità per anziani autosufficienti	Proposta tecnica ed attuazione interventi	Gestione contabile - Liquidazione degli oneri residenziali / semiresidenziali alle	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Politiche Abitative

		strutture			
Politiche Abitative	Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Sociale pubblica	Formazione e gestione graduatoria di assegnazione	Rischio di agevolazione di alcuni soggetti rispetto ad altri	Generale, 4	Ufficio Politiche Abitative
	Procedimenti amministrativi volti al controllo dei requisiti soggettivi ed oggettivi degli assegnatari di alloggi ERS	Atti di diffida ed Ordinanze di rilascio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Politiche Abitative
	Procedimenti amministrativi volti al recupero degli alloggi occupati abusivamente	Atti di diffida ed Ordinanze di rilascio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Politiche Abitative
	L.R. 23/2003 e ss.mm.ii. Art. 35 - Mobilità volontaria tra assegnatari di alloggio di ERS	AVVISO PUBBLICO e mobilità d'ufficio	Rischio di agevolazione di alcuni soggetti rispetto ad altri	Generale, 4	Ufficio Politiche Abitative
	L.R. 23/2003 e ss.mm.ii. Art. 33 - procedimento amministrativo per il rilascio dell'autorizzazione al subentro locativo.	Procedimento volto all'accertamento dei requisiti al subentro locativo e rilascio autorizzazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Politiche Abitative
Rilascio autorizzazioni al funzionamento strutture residenziali e semiresidenziali per anziani autosufficienti, minori e disabili	Legge quadro 328/2000 - Decreto Ministeriale n. 308/2001 - legge regionale 26/2009 - D.G.C. n. 157/2012 - Determinazione dirigenziale 1376/2012	Procedure di rilascio autorizzazioni al funzionamento delle strutture per disabili previo espletamento di istruttoria complessa a seguito di istanza.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Politiche Abitative
	Legge quadro	Procedure di rilascio	Non si rilevano comportamenti a		Ufficio Politiche

	328/2000 - Decreto Ministeriale n. 308/2001 - legge regionale 26/2009 - Regolamento Regionale n. 8/2005 - D.G.C. n. 157/2012 - Determinazione dirigenziale 1376/2012	autorizzazioni al funzionamento delle strutture per minori previo espletamento di istruttoria complessa a seguito di istanza	rischio corruzione		Abitative
	D.L.VO 25/07/1998 n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero) e s.m.i. -	Procedure di rilascio certificazione di idoneità abitativa previa istanza di parte	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Politiche Abitative
	Legge quadro 328/2000 - Decreto Ministeriale n. 308/2001 - legge regionale 26/2009 - Regolamento Regionale 16/2012 - D.G.C. n. 157/2012 - Decreto Sindacale prot. n. 28654 del 20/2/2013 Determinazione dirigenziale 1376/2012 e succ. atti di rinnovo	Procedure di rilascio del parere al funzionamento delle strutture residenziali per anziani autosufficienti previa istanza di parte	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Ufficio Politiche Abitative

Struttura responsabile: DIREZIONE SERVIZI TURISTCI

Dirigente responsabile: Dott. ssa Patrizia Pallotto

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Gestione eventi	Affidamento incarichi per servizi, service video audio, palchi, grafica e comunicazione, noleggi, tensostrutture, etc	Appalti e forniture di servizi in genere di ridotto ammontare economico	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	Generale 2	Ufficio Servizi Turistici
Gestione Eventi	Ricerca Sponsor Eventi	Appalti e forniture di servizi in genere di ridotto ammontare economico	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	Generale 2	Ufficio Servizi Turistici
Turismo	Affidamento incarichi per servizi turistici, grafica e comunicazione	Appalti e forniture di servizi in genere di ridotto ammontare economico	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	Generale 2	Ufficio Servizi Turistici
Turismo	Informazione Turistica	Servizi di front office	Informazione non imparziale	Generale 4	IAT
Turismo	Aggiornamento elenco regionale	Invio telematico informazione	Non si rileva	Nessuna	IAT

	strutture recettive	entro il termine max di 30gg	rischio corruzione		

Struttura responsabile: DIREZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE

Dirigente responsabile: DOTT. MARCO FATTORE

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 edilizia residenziale	Rilascio titoli abilitativi edilizi. Rilascio autorizzazioni paesaggistiche. Controlli Segnalazioni certificate inizio dell'attività. Controlli su comunicazioni attività edilizia libera	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale, 3	Edilizia residenziale
Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia	Gestione pratiche per attività produttive	Rilascio autorizzazioni uniche SUAP (D.P.R. 160/2010) nei settori del commercio, della sanità, delle telecomunicazioni, dell'edilizia produttiva, delle A.U.A. (autorizzazioni uniche ambientali). Controlli SCIA e C.I.L.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale, 3	Attività produttive
Controllo dell'attività edilizia	Nucleo di controllo del territorio – ufficio vigilanza edilizia	Ordinanze di sospensione dei lavori. Ordinanza di demolizione/ripristino. Ingiunzioni per sanzioni edilizie (pecuniarie e reali)	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Generale, 6	Controlli edilizi
Controllo dell'attività edilizia	Nucleo di controllo del territorio – ufficio vigilanza edilizia	Gestione istruttoria agibilità edifici	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti este	Generale, 6	Controlli edilizi
Controllo dell'attività edilizia	Nucleo di controllo del territorio – ufficio vigilanza edilizia	Erogazione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Generale, 4	Controlli edilizi
Programmazione e gestione PEEP e PAIP	Gestione PEEP e PAIP	Trasformazione diritto di superficie in diritto proprietà alloggi peep Assegnazione e gestione lotti PAIP	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Specifica	Servizio Programmazione e Gestione PEEP e PAIP
Gestione toponomastica e banche dati territoriali	Gestione toponomastica e banche dati territoriali	Gestione istruttoria pratiche per apposizione di targhe e numerazione	Alterazione attività istruttoria per	Generale, 4	Servizio informativo territoriale e servizi di

		civica	favorire soggetti esterni		supporto tecnico
Gestione toponomastica e banche dati territoriali	Gestione banche dati territoriali ed urbanistici	Gestione applicativi funzionali a servizi vari dell'ente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Servizio informativo territoriale e servizi di supporto tecnico
Valutazioni ambientali di supporto ai programmi urbanistici	Valutazione ambientale strategica,. Studi idrogeologici e geotecnici a supporto delle strutture dirigenziali	Relazioni geologiche ed aggiornamento del SIT geologico. Studi idrogeologici e geotecnici	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Servizio V.A.S.
Ambiente	Controllo inquinamento atmosferico ed elettromagnetico	Controllo eventi inquinamento acustico e atmosferico e predisposizione ordinanze sindacali; Verifica istruttoria progetti di risanamento acustico; Verifica rispetto parametri di legge in materia di inquinamento elettromagnetico e predisposizione ordinanze sindacali;	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Generale, 6	Ambiente: Sistema ARIA
Ambiente	Controllo inquinamento idrico e del suolo	Controllo eventi inquinamento suolo e falde idriche; controllo per i siti a forte presunzione di contaminazione Verifica istruttoria progetti di risanamento ambientale relativamente ai profili attinenti il suolo e le acque; Pareri su progetti di messa in sicurezza permanente di aree contaminate; gestione istruttoria attività di bonifica dei siti contaminati	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Generale, 6	Ambiente: Sistema suolo ed acqua
Ambiente	Controllo sistema di raccolta rifiuti nel territorio comunale	definizione delle strategie di intervento ai fini della corretta gestione del ciclo dei rifiuti; Controllo degli elaborati tecnico-economici per la determinazione della T.A.R.I. controllo deposito irregolare di rifiuti; Gestione dell'amianto e dei rifiuti abbandonati; Monitoraggio e gestione dei flussi di percolato provenienti dall'ex discarica R.S.U. Cura e gestione delle procedure di evidenza pubblica legate al trasporto ed allo smaltimento del percolato	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni	Specifica	Ambiente: Sistema gestione e valorizzazione rifiuti

Ambiente	Controllo sistema di raccolta rifiuti nel territorio comunale	Gestione sevizio smaltimento rifiuti urbani (ASM, Green ASM, SAO Orvieto)	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	Generale, 2	Ambiente: Sistema gestione e valorizzazione rifiuti
Ambiente	Contratti per acquisto di beni, servizi e forniture	Contratto per smaltimento e trasporto del percolato ex discarica R.S.U. voc. Valle	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni	Generale, 2	Ambiente: Sistema gestione e valorizzazione rifiuti
Progettazione e gestione urbanistica	Pianificazione generale e attuativa pubblica	Redazione PRG e relative varianti	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	specifica	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
Progettazione e gestione urbanistica	Pianificazione generale e attuativa pubblica	Redazione Piani attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	specifica	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
Progettazione e gestione urbanistica	Pianificazione generale e attuativa pubblica	Piani di Settore	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	specifica	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
Progettazione e gestione urbanistica	Pianificazione generale e attuativa pubblica	Varianti urbanistiche relative a Progetti di opere pubbliche	Non si rilevano comportamenti a rischio		Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
Progettazione e 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	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	specifica	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
Progettazione e gestione urbanistica	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
Progettazione e gestione urbanistica	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

Progettazione e gestione urbanistica	Gestione urbanistica	Rilascio di certificati e attestati di destinazione, consistenza, conformità e compatibilità urbanistica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo		Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
Progettazione e gestione urbanistica	Finanza di progetto	Procedure finalizzate alla realizzazione di opere in finanza di progetto	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	specifica	Unità Operativa Progettazione e gestione urbanistica
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	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	Ufficio Programmazione Strumenti Urbanistici innovativi
Programmazione e gestione dei strumenti urbanistici innovativi nazionali e comunitari: piani e programmi complessi. Progetti di riqualificazione e valorizzazione urbana e territoriale.	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	Ufficio Programmazione Strumenti Urbanistici innovativi
Gestione convenzioni POA	Individuazione interventi con bando pubblico	Convenzionamento imprese e privati Erogazione fondi	Favorire eventuali soggetti privati	Specifica	
Istruttoria interventi privati centro storico	Istruttoria e sopralluoghi	Emissione pareri specifici	Favorire eventuali soggetti privati	Generale - 3	
Opere Pubbliche	Procedimento progettuale Procedimenti specifici di gara	Progetto, responsabilità del procedimento di approvazione e di gara di appalto	Favorire eventuali soggetti privati	Specifica	
Pianificazione privata - convenzioni	Piani attuativi di iniziativa privata, mista Varianti	Istruttoria Relazioni per organi P.A. Adozione Esame opposizioni Approvazione Contenzioso	Favorire eventuali soggetti privati	Generale - 4	Pianificazione privata - Convenzioni
Pianificazione privata - convenzioni	Plani volumetrici, Studi unitari, Specificazioni urbanistiche	Istruttoria Relazioni Approvazione	Favorire eventuali soggetti privati	Generale - 4	Pianificazione privata - Convenzioni

Pianificazione privata - convenzioni	Progettazione opere di urbanizzazione	Istruttoria Relazione con organi competenti Conferenze dei Servizi Approvazione	Favorire eventuali soggetti privati	Generale - 6	Pianificazione privata - Convenzioni
Pianificazione privata - convenzioni	Convenzioni urbanistiche ed edilizie	Predisposizione schemi atti Verifiche catastali e acquisizione dati	Favorire eventuali soggetti privati	Generale - 3	Pianificazione privata - Convenzioni

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI – Avvocatura

Dirigente responsabile: DR. MASSIMO CAVADENTI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Affari legali e contenzioso	Consulenza legale	Attività istruttoria	Conflitto di interesse	Generale	Avvocatura
	Rappresentanza in giudizio	Attività istruttoria	Conflitto di interesse	Generale	Avvocatura
		Attività difensiva	Conflitto di interesse	Generale	Avvocatura
		Attività professionale in giudizio	Conflitto di interesse	Generale	Avvocatura

Struttura responsabile: **Direzione affari istituzionali - Comunicazione**

Dirigente responsabile: Massimo Cavadenti

Macro - processi	**Processi**	**Attività**	**Categoria evento rischioso**	**Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)**	**Ufficio competente**
Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica	Gestione della comunicazione politica	– Attività di comunicazione e informazione di contenuti di interesse pubblico politico tra diversi soggetti: sistema politico, mass media, cittadini.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica
		– Ufficio stampa del Sindaco e della Giunta comunale	Rivelazione di notizie riservate e/o violazione del segreto d'Ufficio	specifica	
		– Elaborazione del bilancio sociale di mandato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		
	Gestione del sito web istituzionale	– Attività di aggiornamento dei contenuti del sito per	Alterazione/manipolazione/gestione impropria di informazioni e documentazione	specifica	Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica

		l'ambito di propria competenza			
	Gestione intranet	– Attività di supporto alla comunicazione interna attraverso l'aggiornamento dei contenuti e delle informazioni utili ai dipendenti (es. news, avvisi mobilità, ecc.)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica
		– Affidamento tramite contratto a soggetto esterno del servizio di rassegna stampa quotidiana	Alterazione di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi a un determinato soggetto	generale	
	Gestione sistema dei controlli interni: controllo di gestione e controllo strategico	– Predisposizione dell'impianto metodologico su cui basare l'attività di controllo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica
		– Predisposizione sistema informativo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		
		– Valutazione e analisi comparativa dei dati	Manipolazione dei dati o delle evidenze dell'analisi, occultamento di elementi conoscitivi ai fini dell'alterazione della valutazione.	generale	
		– Individuazione azioni correttive	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		

	Piano di comunicazione istituzionale	– Elaborazione del documento che coordina e qualifica tutte le attività di comunicazione, esterne o interne, individuando principi, strumenti, strategie, azioni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica
	Pianificazione e programmazione strategica	– Elaborazione del Documento Unico di Programmazione e della relativa nota di aggiornamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Comunicazione, pianificazione e programmazione strategica

Struttura responsabile: **Direzione Affari Istituzionali - Servizi di elettorale e leva militare**

Dirigente responsabile: **Cavadenti Massimo**

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
Servizi di elettorale e leva militare	Revisioni dinamiche e semestrali e revisioni dinamiche straordinarie in occasione consultazioni elettorali	Tenuta e aggiornamento liste elettorali con iscrizioni cancellazioni cambi abitazioni ecc. ; gestione del fascicolo elettorale elettronico – invio 3/D xml	Non sussiste	==	Servizi di elettorale
	Consultazioni elettorali	Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al regolare svolgimento di ogni tipo di consultazione elettorale indetta	Non sussiste	==	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	Non sussiste	==	Servizi di elettorale
	Albo presidenti di seggio	Tenuta ed aggiornamento annuale albo. Supporto tecnico dei presidenti di seggio nominati in occasione consultazioni	Non sussiste	==	Servizi di elettorale
	Albo giudici popolari	Tenuta ed aggiornamento	Non sussiste	==	Servizi di elettorale

		biennale albo Giudici Popolari della Corte di Assise e della Corte di Assise di Appello			
	Elettori A.I.R.E.	Particolare gestione degli elettori residente all'estero in occasione elezioni Politiche – Referendum e Parlamento Europeo	Non sussiste	==	Servizi di elettorale
	Liste aggiunte T.A.A. Liste aggiunte Valle d' Aosta	Particolare gestione in occasione di elezioni comunali e/o regionali	Non sussiste	==	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	Non sussiste	==	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	Non sussiste	==	Servizi di elettorale
	Statistiche	Rilevazioni delle revisioni semestrale e dinamiche del corpo 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	Non sussiste	==	Servizi di elettorale

		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			
	Tessere elettorali	Distribuzione delle nuove tessere elettorali – rilascio duplicato – aggiornamento delle stesse mediante invio di apposite etichette	Non sussiste	==	Servizi 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	Non sussiste	==	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	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
	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

Struttura responsabile: DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

Dirigente responsabile: MASSIMO CAVADENTI

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Funzionamento Organi di Governo (Sindaco/Giunta)	Supporto alle funzioni del Sindaco	Gestione delle procedure per le nomine in capo al Sindaco	Mancato controllo dei curricula compilati in modo infedele o improprio	generale	Gabinetto del Sindaco
		Gestione dello *status* del Sindaco	Mancato controllo su spese di rappresentanza, rimborsi dovuti a vario titolo al Sindaco, e su attestazioni concernenti lo *status*	generale	Gabinetto del Sindaco
	Supporto alle funzioni della Giunta	Gestione dello *status* della Giunta	Mancato controllo su spese di rappresentanza, rimborsi dovuti a vario titolo agli amministratori, e su attestazioni	generale	Gabinetto del Sindaco
Cerimoniale e Rappresentanza	Conferimento di riconoscimenti ed onorificenze da parte del	Istruttoria dei riconoscimenti e delle onorificenze	sopravvalutazione di fatti e curricula	generale	Gabinetto del Sindaco

Cerimoniale e	Comune di Terni		riferiti ai destinatari		
		Eventuale attività contrattuale nell'ambito dell'organizzazione delle cerimonie di conferimento dei vari riconoscimenti ed onorificenze	Si richiamano i rischi indicati nella voce relativa alla stipula dei contratti per acquisto di beni e servizi	generale	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	Si richiamano i rischi indicati nella voce relativa alla stipula dei contratti per acquisto di beni e servizi	generale	Gabinetto del Sindaco
	Cerimoniale	Eventuale attività contrattuale nell'ambito della cura delle attività volte alla celebrazione delle solennità civili e religiose annualmente ricorrenti	Si richiamano i rischi indicati nella voce relativa alla stipula dei contratti per acquisto di beni e servizi	generale	Gabinetto del Sindaco
		Cura del procedimento di concessione di patrocinio, o coorganizzazione, a manifestazioni meritevoli	Favorire soggetti che abbiano un interesse privato e non di rilevanza pubblica	generale	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	generale	Gabinetto del Sindaco
		Organizzazione del servizio di guida e di accompagnamento per i servizi richiesti da Sindaco ed Assessori	Utilizzo improprio della carta carburante	generale	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 comunità delle città gemellate	Favorire alcuni soggetti che abbiano interessi privati in attività connesse	generale	Gabinetto del Sindaco
		Cura delle attività finalizzate a creare nuovi gemellaggi o patti di amicizia	Favorire alcuni soggetti che abbiano interessi privati in attività connesse	generale	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	Gabinetto del Sindaco
Contratti per acquisto di beni, servizi e forniture	Acquisto di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro	Svolgimento di indagini di mercato con acquisizione preventivi per verifica congruità del prezzo, per acquisti effettuati sia all'interno che al di fuori del MEPA (Art. 1, comma 502-503, legge n. 208/2015)	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti per settore merceologico	obbligatoria	Gabinetto del Sindaco
	Acquisto di beni e servizi di importo inferiore a 1.000 euro	Ricorso alla procedura di anticipazione economale con pagamento in contanti per acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 500,00	Pericolo di aggiramento della normativa sulla "tracciabilità dei flussi finanziari"	obbligatoria	Gabinetto del Sindaco

Struttura responsabile: Direzione Affari Istituzionali - Servizi di Anagrafe e di Stato Civile
Dirigente responsabile: Dott. Massimo Cavadenti

Macro – processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente
Servizi di Anagrafe e di Stato Civile	Sportello rilascio certificazioni	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	Servizi di Anagrafe
	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	Non sussiste		Servizi di Anagrafe
	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	Non sussiste		Servizi di Anagrafe
	Gestione regolarizzazione cittadini comunitari e stranieri	Concessione del diritto di soggiorno ai cittadini comunitari	Regolarizzazione cittadini	specifica	Servizi di Anagrafe

		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	comunitari ai sensi del D.L. 30/2007 – Rilascio attestazioni di regolare soggiorno- segnalazione alla Prefettura e Questura per situazioni in cui non vi sono i requisiti di regolare soggiorno.Per i cittadini stranieri controllo del rinnovo della dimora abituale con verifica dei permessi di soggiorno controllo con la Questura , segnalazione alla Questura per iscrizioni e cancellazioni per irreperibilità.		
	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	Monitoraggio iscrizioni e cancellazioni , accertamenti tramite vigili urbani sulla	specifica	Servizi di Anagrafe

		Ministero dell'Interno da postazione certificata	dimora abituale		
	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 -	Non sussiste		Servizi di Anagrafe
	Carte di identità	Rilascio carte di identità – Rilascio carta di identià 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	Non sussiste		Servizi di Anagrafe
	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	Non sussiste		Servizi di Stato Civile
	Ufficio 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	Non sussiste		Servizi di Stato Civile
	Ufficio Decessi	Formazione di atti di morte-	Non sussiste		Servizi di Stato Civile

		atto di cremazione – comunicazioni al casellario giudiziale –trascrizioni di atti di morte dall'estero			
	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	Rilascio di copie integrali di atti di stato civile o certificati o estratti ai non aventi diritto	Specifica	Servizi di Stato Civile
	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	Non sussiste		Servizi di Stato Civile
	Gestione Pensioni	Tenuta dello schedario informatico INPS ex Gestione I.N.P.D.A.P. e Ministero dell'Economia e delle Finanze.	Non sussiste		Servizi di Stato Civile
	Ufficio Decessi	Formazione di atti di morte- atto di cremazione – comunicazioni al casellario giudiziale –trascrizioni di atti di morte dall'estero	Non sussiste		Servizi di Stato Civile
	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	Rilascio di copie integrali di atti di stato civile o certificati o estratti ai non aventi diritto	Specifica	Servizi di Stato Civile

	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	Non sussiste		Servizi di Stato Civile

Struttura responsabile: Direzione Affari Istituzionali - Partecipazione
Dirigente responsabile: Dott. Massimo Cavadenti

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (generale – specifica)	Ufficio competente
Programmazione e Gestione beni comuni	Stipula Patti di Collaborazione	Pubblicazione aree territoriali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Direzione Affari Istituzionali
		Avvisi manifestazione di interesse, pubblicazione, valutazione manifestazioni pervenute	Alterazione procedura al fine di favorire determinati soggetti	Generale(5)	Direzione Affari Istituzionali e le Direzioni interessate
		Valutazione proposte cittadini attivi e pubblicazione	Alterazione procedura al fine di favorire determinati soggetti	Generale(5)	Direzione Affari Istituzionali e le Direzioni interessate
		Stipula patti di collaborazione e gestione iter amministrativo conseguente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Direzione Affari Istituzionali
	Partecipazione	Attivazione e gestione delle diverse forme di partecipazione con i cittadini	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione		Direzione Affari Istituzionali

Attività	Categoria Evento Rischioso				Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Gestione rimborsi spese di viaggio, missioni, indennità, gettoni di presenza	specifica	basso	bassa	basso	misure di controllo su più livelli e attuate da uffici coinvolti nell procedimento; informatizzazione del processo istruttorio e trasparenza interna	in attuazione	costante	% utilizzo del sistema informatico. "% disponibilità della documentazione nel sistema di rete.	Ufficio coordinamento tecnico-operativo Segreteria Generale-Organismi Istituzionali
Ricevimento ed esame di denunce sinistri	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	In attuazione	Dal 2017	Condivisione delle decisioni istruttorie	Ufficio Assicurazioni
Richiesta di relazioni tecniche alle Direzioni interessate in merito ai sinistri	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	In attuazione	Dal 2017	Condivisione delle decisioni istruttorie	Ufficio Assicurazioni
Vaglio necessità di relazioni medico legali tecniche	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	In attuazione	Dal 2017	Condivisione delle decisioni istruttorie	Ufficio Assicurazioni
Esame e valutazioni dei verbali delle forze di polizia e delle relazioni tecniche di parte	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	In attuazione	Dal 2017	Condivisione delle decisioni istruttorie	Ufficio Assicurazioni
Esame e valutazione dei danni denunciati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	In attuazione	Dal 2017	Condivisione delle decisioni istruttorie	Ufficio Assicurazioni
Tentativo di conciliazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Basso	Basso	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	In attuazione	Dal 2017	Condivisione delle decisioni istruttorie	Ufficio Assicurazioni
Liquidazione danni nelle ipotesi previste	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Alto	Medio	Regolamentazione interna del procedimento / individuazione dei criteri per procedere alla liquidazione	In fase di elaborazione	Nel corso del 2018	Elaborazione del Regolamento	Ufficio Assicurazioni
Accensione nuove polizze	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Alto	Medio	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	In attuazione	Dal 2017	Condivisione delle decisioni istruttorie	Ufficio Assicurazioni
Gestione appalti concessioni alienazioni	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

Organizzazione di eventi di comunicazione sulle politiche UE per il territorio	Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	bassa	medio	condivisione misure istruttorie, trasparenza interna, procedimentalizzazione	in attuazione	attuata dall'anno 2013	confronto periodico con il dirigente, istruttorie svolte secondo procedura informatizzata, svolgimento di incontri e riunioni periodiche, realizzazione condivisione e trasparenza interna	Ufficio Relazioni e Comunicazioni per i Cittadini
Accessi documentali interni ed esterni all'ente	SPECIFICA	BASSO	BASSA	BASSO	MONITORAGGIO A CAMPIONE	IN ATTUAZIONE	IN CORSO	NUMERO DI CONTROLLO A CAMPIONE	GESTIONE DOCUMENTALE
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	SPECIFICA	BASSO	BASSA	BASSO	TRASPARENZA	IN ATTUAZIONE	IN CORSO	NUMERO DI CONTROLLO A CAMPIONE	GESTIONE DOCUMENTALE

Attività	Categoria Evento Rischioso				Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Gestione delle procedure per le nomine in capo al Sindaco	Mancato controllo dei curricula compilati in modo infedele o improprio	BASSO	BASSA	BASSO	Verifica curricula in base al Decreto n. 39/2013 ed alle normative regolamentari	attuata	attuata ad oggi	100% delle pratiche sottoposte a controllo	Gabinetto del Sindaco
Gestione dello *status* del Sindaco	Mancato controllo su spese di rappresentanza, rimborsi dovuti a vario titolo al Sindaco, e su attestazioni concernenti lo *status*	BASSO	BASSA	BASSO	verifica della documentazione relativa ai rimborsi spettanti, anche in conformità alle normative che disciplinano le spese di rappresentanza	attuata	attuata ad oggi	100% delle pratiche sottoposte a controllo	Gabinetto del Sindaco
Gestione dello *status* della Giunta	Mancato controllo su spese di rappresentanza, rimborsi dovuti a vario titolo agli amministratori, e su attestazioni	BASSO	BASSA	BASSO	verifica della documentazione relativa ai rimborsi spettanti (solo quelli autorizzati preventivamente) in conformità alle normative che disciplinano le spese di rappresentanza, nonché sui rimborsi spettanti agli assessori per spese di viaggio	attuata	attuata ad oggi	100% delle pratiche sottoposte a controllo	Gabinetto del Sindaco
Istruttoria dei riconoscimenti e delle onorificenze	sopravvalutazione di fatti e curricula riferiti ai destinatari	BASSO	BASSA	BASSO	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto	attuata	attuata ad oggi	svolgimento di riunioni in previsione dell'iniziativa	Gabinetto del Sindaco

Eventuale attività contrattuale nell'ambito dell'organizzazione delle cerimonie di conferimento dei vari riconoscimenti ed onorificenze	Si richiamano i rischi indicati nella voce relativa alla stipula dei contratti per acquisto di beni e servizi	BASSO	BASSA	BASSO	rinvio scheda TRASVERSALE				Gabinetto del Sindaco
Eventuale attività contrattuale nell'ambito dell' organizzazione di inaugurazioni, convegni e manifestazioni varie in supporto agli Assessorati e alle Direzioni	Si richiamano i rischi indicati nella voce relativa alla stipula dei contratti per acquisto di beni e servizi	BASSO	BASSA	BASSO	rinvio scheda TRASVERSALE				Gabinetto del Sindaco
Eventuale attività contrattuale nell'ambito della cura delle attività volte alla celebrazione delle solennità civili e religiose annualmente ricorrenti	Si richiamano i rischi indicati nella voce relativa alla stipula dei contratti per acquisto di beni e servizi	BASSO	BASSA	BASSO	rinvio scheda TRASVERSALE				Gabinetto del Sindaco
Cura del procedimento di concessione di patrocinio, o coorganizzazione, a manifestazioni meritevoli	Favorire soggetti che abbiano un interesse privato e non di rilevanza pubblica	BASSO	BASSA	BASSO	sistema di pluralità di controlli sulle caratteristiche dell'iniziativa e dei soggetti destinatari	attuata	attuata ad oggi	100% delle pratiche sottoposte a controllo	Gabinetto del Sindaco
Organizzazione del servizio di guida e di accompagnamento per i servizi richiesti da Sindaco ed Assessori	Utilizzo improprio dell'autovettura	BASSO	BASSA	BASSO	controlli sui chilometraggi, sui consumi di carburante, sui servizi svolti, sulle ricevute contabili per spese minute a fronte di anticipazioni economali	attuata	attuata ad oggi	100% delle pratiche sottoposte a controllo	Gabinetto del Sindaco
	Utilizzo improprio della carta carburante	BASSO	BASSA	BASSO		attuata	attuata ad oggi	100% delle pratiche sottoposte a controllo	Gabinetto del Sindaco
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	BASSO	BASSA	BASSO	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto	attuata	attuata ad oggi	100% delle pratiche sottoposte a controllo	Gabinetto del Sindaco
Cura delle attività finalizzate a creare nuovi gemellaggi o patti di amicizia	Favorire alcuni soggetti che abbiano interessi privati in attività connesse	BASSO	BASSA	BASSO	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto	attuata	attuata ad oggi	100% delle pratiche sottoposte a controllo	Gabinetto del Sindaco

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	BASSO	BASSA	BASSO	controllo delle rendicontazioni	attuata	attuata ad oggi	100% delle pratiche sottoposte a controllo	Gabinetto del Sindaco
Svolgimento di indagini di mercato con acquisizione preventivi per verifica congruità del prezzo, per acquisti effettuati sia all'interno che al di fuori del MEPA (Art. 1, comma 502-503, legge n. 208/2015)	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti per settore merceologico	BASSO	BASSA	BASSO	rinvio scheda TRASVERSALE				Gabinetto del Sindaco
Svolgimento di indagini di mercato con acquisizione preventivi per verifica congruità del prezzo (procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, ai sensi dell'art. 57, comma 6 del Codice dei contratti pubblici)	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti per settore merceologico	BASSO	BASSA	BASSO	rinvio scheda TRASVERSALE				Gabinetto del Sindaco
Ricorso alla procedura di anticipazione economale con pagamento in contanti per acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 500,00	Pericolo di aggiramento della normativa sulla "tracciabilità dei flussi finanziari"	BASSO	BASSA	BASSO	individuazione di una lista di fornitori disponibili a cui rivolgersi con criterio di rotazione	attuata	attuata ad oggi	adozione di un elenco merceologico di fornitori	Gabinetto del Sindaco

Attività	Catalogo dei Rischi Residuali				Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Procedure concorsuali per il rilascio di concessioni	Previsione nel bando di requisiti personalizzati; omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti.	medio	bassa	medio	Duplice 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	Attuate	costante	Svolgimento duplice istruttoria. Svolgimento riunioni periodiche. Creazione cartelle condivise.	Direzione
Procedure concorsuali per il rilascio di contributi	previsione nel bando di requisiti personalizzati; omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti.	alto	bassa	medio	Duplice 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	Attuate	costante	Svolgimento duplice istruttoria. Svolgimento riunioni periodiche. Creazione cartelle condivise.	Direzione
UFFICIO Attività Commerciali/Artigianali - Attività Ricettive - Statistica									
Predisposizione di atti e provvedimenti a carattere generale	previsione di disposizioni personalizzate;	medio	bassa	medio	Duplice 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	Attuate	costante	Svolgimento duplice istruttoria. Svolgimento riunioni periodiche. Creazione cartelle condivise.	Direzione
Verifica ricorrenza delle condizioni di legge e controlli sulle autodichiarazioni in relazione a SCIA o richieste	omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti.	alto	bassa	medio	Duplice 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	Attuate	costante	Svolgimento duplice istruttoria. Svolgimento riunioni periodiche. Creazione cartelle condivise.	Direzione
Predisposizione atti, raccolta, elaborazione, trasmissione dati nell'ambito della statistica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione.	basso	bassa	basso	Duplice 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	Attuate	costante	Svolgimento duplice istruttoria. Svolgimento riunioni periodiche. Creazione cartelle condivise.	Direzione
UFFICIO Sport – Agricoltura – Marketing – Strutture Mercatali									

Procedure concorsuali per organizzazione eventi	Previsione nel bando di requisiti personalizzati; omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti.	medio	bassa	medio	Duplice 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	Attuate	costante	Svolgimento duplice istruttoria. Svolgimento riunioni periodiche. Creazione cartelle condivise.	Direzione
Procedure concorsuali per elaborazione bandi per gestione impianti e successivi adempimenti	previsione nel bando di requisiti personalizzati; omissione dolosa nei controlli; alterazione dolosa di atti o documenti.	medio	bassa	medio	Duplice 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	Attuate	costante	Svolgimento duplice istruttoria. Svolgimento riunioni periodiche. Creazione cartelle condivise.	Direzione
Procedure concorsuali per 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.	medio	bassa	medio	Duplice 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	Attuate	costante	Svolgimento duplice istruttoria. Svolgimento riunioni periodiche. Creazione cartelle condivise.	Direzione

Attività	Descrizione Rischio				Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Procedure acquisto beni attivate nell'impossibilità di utilizzare il MEPA o aderire a Consip	Uso improprio 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	Rinvio alla scheda trasversale	Economato-Provveditorato
Procedure acquisto servizi attivate nell'impossibilità di utilizzare il MEPA o aderire a Consip	Uso improprio 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	Rinvio alla scheda trasversale	Economato-Provveditorato
Vendita beni mobili custoditi in magazzino	Uso improprio della discrezionalità	medio	bassa	medio	Condivisione decisione istruttorie	In attuazione	Attuata dall'anno 2017	Confronto periodico con il responsabile	Ufficio economato
Verifica a campione evasione. Avvisi di accertamento-formazione dei ruoli	Uso improprio della discrezionalità	medio	bassa	medio	Procedimentalizzazione dell'attività	In attuazione	Attuata dall'anno 2017	Confronto settimanale con il respo.le	Ufficio tributi
Controllo sul territorio circa il rispetto di disposizioni in materia di pubbliche affissioni e occupazione suolo pubblico	Uso improprio della discrezionalità	medio	bassa	medio	Condivisione decisione istruttorie	In attuazione	Attuata dall'anno 2017	Confronto settimanale con il responsabile	Ufficio tributi
Rappresentanza dell'Ente avanti agli organi di giustizia tributaria (salvo intervento avvocatura) istruttoria ricorsi all'Ente/istruttoria ricorsi dell'Ente o avverso l'Ente in materia tributaria	Alterazione dei tempi	medio	bassa	medio	Condivisione decisione istruttorie	In attuazione	Attuata dall'anno 2017	Confronto settimanale con il responsabile	Ufficio contenzioso tributario
Mediazione tributaria	Uso improprio della discrezionalità	medio	bassa	medio	Condivisione decisione istruttorie	In attuazione	Attuata dall'anno 2017	Confronto settimanale con il responsabile	Ufficio contenzioso tributario
Emissione mandati di pagamento	Uso improprio della discrezionalità	medio	bassa	medio	Procedimentalizzazione dell'attività	In attuazione	da attuare dal 2018	Piano dei pagamenti	Ufficio mandati

Attività	Categoria Evento Rischioso				Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Progettazione di opere pubbliche e interventi relativi ai processi di competenza	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	basso	basso	basso	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Grandi opere, infrastrutture e Strutture cimiteriali Ufficio Manutenzione Straordinaria e Adeguamento Patrimonio Edilizio e Sportivo Attività di Energy Manager, Pubblica illuminazione, Autoparco Ufficio Programmaz. Progettaz., Attuazione programmi urbanistici e Qualità urbana
Affidamento servizi tecnici per la progettazione e realizzazione di opere pubbliche di competenza	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio
Affidamento lavori per realizzazione opere pubbliche e interventi relativi ai processi di competenza	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio

Gestione della flotta comunale	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio
Verifiche di compatibilità interventi in PPP all'interno del Piano annuale e triennale OO.PP. Sviluppo e Attuazione di PPP e concessioni	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio

Attività	Categoria Evento Rischioso				Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Gestione servizio di vigilanza immobili e altri servizi;	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio
Contratti di servizio per gestione patrimonio immobiliare	Alterazione procedure di partecipazione alla gara tali da limitare la concorrenza e favorire alcune/una impresa	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Verifica stato e consistenza degli immobili	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Verifica strumentale dei confini di proprietà di fabbricati e terreni	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio

Controlli occupazioni senza titolo	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Calendarizzazione condivisa dei controlli	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente;	Ufficio Patrimonio
Gestione contenzioso	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Aggiornamento catastale per fabbricati e terreni (frazionamenti, accatastamenti e volture catastali)	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Individuazione degli immobili di interesse pubblico e di quelli suscettibili di sfruttamento economico (locazione/alienazione)	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Procedimento di acquisizione al patrimonio dell'Ente di immobili oggetto di abuso edilizio	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio

Stima del valore di mercato	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Stima valore operazioni immobiliari per cambio destinazione urbanistica	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Predisposizione Bando di Alienazione e/o Trattativa Privata	Alterazione procedure di partecipazione alla gara tali da limitare la concorrenza e favorire alcune/una impresa	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio anche con la Direzione Affari Generali	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Emanazione decreti di occupazione temporanea	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Espropri

Emanazione decreti di esproprio	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Espropri
Stima del valore di mercato degli immobili	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Espropri
Analisi contenziosi ed eventuali trattative	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Espropri
Procedure per accordi transattivi	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Espropri

Predisposizione atti per ristori indennitari	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Espropri
Stipula, registrazione e gestione contratti	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Stima del canone	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Controllo degli adempimenti ed obblighi contrattuali (pagamenti, disdette o revoche, atti ingiuntivi, recuperi coattivi degli immobili, risarcimento danni, ecc….)	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'iter istruttorio e calendarizzazione dei controlli	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio

Gestione delle utenze	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Piani di rateizzazione	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'iter istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Realizzazione condivisione e trasparenza interna	Ufficio Patrimonio
Procedure per riconoscimento lavori di manutenzione straordinaria compiuti dal conduttore e comunicazioni incremento di valore dell'immobile	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'iter istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Procedimenti inerenti la riscossione coattiva di canoni ed utenze anche mediante la formazione di ruoli esecutivi (Equitalia/Agenzia delle Entrate)	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'iter istruttorio e calendarizzazione dei procedimenti stessi	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Riconsegna locali e verifica dello stato dei luoghi	Alterazione dati per favorire soggetti terzi				Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio
Predisposizione bandi, disciplinari e capitolati di gara	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del	Si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio
Concessioni amministrative immobiliari ed atti conseguenti	Alterazione dati per favorire soggetti terzi	BASSO	BASSA	BASSO	Trasparenza interna mediante condivisione dell'atto tecnico/istruttorio	In attuazione	Nell'intero periodo interessato	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche; confronto periodico con il dirigente; realizzazione condivisione e trasparenza interna.	Ufficio Patrimonio

Controllo dello stato della sicurezza e della transitabilità delle strade e gestione delle strade vicinali e private ad uso pubblico	trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	basso	basso	basso	trasparenza interna mediante condivisione	in attuazione	nell'intero periodo interessato	realizzazione condivisione e trasparenza interna	ufficio manutenzione strade
funzioni assegnate con il regolamento del suolo, sottosuolo e soprassuolo stradale	trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	basso	basso	basso	condivisione con dirigente	in attuazione	nell'intero periodo interessato	realizzazione condivisione e trasparenza interna	ufficio manutenzione strade
adempimenti legati al rilascio dei provvedimenti per il transito in deroga nelle zone dipregio della città, centri minori periferici	trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	basso	basso	basso	condivisione con dirigente	in attuazione	nell'intero periodo interessato	realizzazione condivisione e trasparenza interna	ufficio manutenzione strade
adempimentilegati alla gestione dle sinistro stradale relativo alla denuncia da parte di privati	trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	basso	basso	basso	condivisione con dirigente	in attuazione	nell'intero periodo interessato	realizzazione condivisione e trasparenza interna	ufficio manutenzione strade
progettazione ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle infrastrutture stradali comunali con connesse opere d'arte	si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	si rinvia a scheda trasversale per valutazione e trattamento del rischio	Trasperenza interna con condivisione con dirigente e funzionario	in attuazione	nell'intero periodo interessato	realizzazione condivisione e trasparenza interna	ufficio manutenzione strade
Progettazione interna, direzione dei lavori, assistenza di opere pubbliche - direzione esecutiva ed attività ispettiva per interventi relativi ai processi di competenza	alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	basso	basso	basso	trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	in attuazione	nell'intero periodo interessato	100% Svolgimento di incontri, riunioni periodiche, confronto periodico con il dirigente, realizzazione condivisione trasparenza interna	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete - Verde Pubblico - Decoro Urbano e Salute Pubblica
proposte motivate di ordinanze di inabitabilità, sgombero, provvedimenti riguardanti canne fumarie, impianti di aspirazione e simili	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni. Uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	in attuazione	nell'intero periodo interessato	100% Svolgimento di incontri, riunioni periodiche, confronto periodico con il dirigente, realizzazione condivisione trasparenza interna	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete - Verde Pubblico - Decoro Urbano e Salute Pubblica

proposte motivate di ordinanze in materia di igiene ambientale, pubblca, degli alimenti, degli allevamenti per la salute pubblica in genere e per la sanità umana ed animale	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni. Uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	in attuazione	nell'intero periodo interessato	100% Svolgimento di incontri, riunioni periodiche, confronto periodico con il dirigente, realizzazione condivisione trasparenza interna	
Provvedimenti autorizzativi e nulla osta igienico sanitari, procedimenti di competenza in materia di salute pubblica e tutela degli animali in genere	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni. Uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente	in attuazione	nell'intero periodo interessato	100% verifiche dell'avvio dell'istruttoria	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete - Verde Pubblico - Decoro Urbano e Salute Pubblica
pianificazione e revisione del servizio farmaceutico e autorizzazione al trasferimento delle sedi farmaceutiche	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni. Uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto	in attuazione	nell'intero periodo interessato	50% verifiche dell'avvio dell'istruttoria	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete - Verde Pubblico - Decoro Urbano e Salute Pubblica
Pareri, nulla osta e autorizzazioni per attività di gestione e valorizzazione dei siti di pregio e di interesse turistico e commerciale dell'area della Cascata delle Marmore	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni. Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	adeguata verbalizzazione degli obiettivi qualitativi nel rispetto dei piani di marketing operativi e di gestione	in attuazione	nell'intero periodo interessato	100% delle verifiche periodiche	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete - Verde Pubblico - Decoro Urbano e Salute Pubblica
provedimenti autorizzativi e nulla osta in materia di tutela del patrimonio arboreo pubblico e privato e gestione del verde pubblico	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni. Uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente	in attuazione	nell'intero periodo interessato	100% verifiche dell'avvio dell'istruttoria	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete - Verde Pubblico - Decoro Urbano e Salute Pubblica
Rapporti con i gestori per la programmazione delle infrastrutture a rete - Provvedimenti autorizzativi, nulla osta, pareri e provvedimenti che riguardano le infrastrutture a rete, opere di urbanizzazione ed interventi a maggior carico urbanistico	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni. Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente	in attuazione	nell'intero periodo interessato	100% verifiche dell'avvio dell'istruttoria	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete - Verde Pubblico - Decoro Urbano e Salute Pubblica

Provvedimenti in materia di decoro urbano ed ambientale	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni. Uso improprio o distorto della discrezionalità	basso	basso	basso	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente	in attuazione	nell'intero periodo interessato	100% verifiche dell'avvio dell'istruttoria	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete - Verde Pubblico - Decoro Urbano e Salute Pubblica
Progettazione di interventi manutentivi	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	BASSA	MEDIO	MEDIO	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie	In attuazionee	costante	Svolgimento di incontri riunioni periodiche	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio e Gestione Servizi Cimiteriali Sicurezza sul lavoro;
Affidamento lavori per interventi di manutenzione edilizia ed impiantistico sul patrimonio edilizio e sugli impianti sportivi, cimiteri	Alterazione procedura di gara per favorire soggetti esterni	BASSA	MEDIO	MEDIO	Standardizzazione delle procedure	In attuazionee	costante	Controlli a campione	
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 CPI. Procedura di gara per l'affidamento del servizio	Alterazione procedura di gara per favorire soggetti esterni	BASSA	BASSO	BASSO	Standardizzazione delle procedure	In attuazionee	costante	Controlli a campione	
Gestione appalto servizi cimiteriali movimentazione feretri	Alterazione procedura di gara per favorire un soggetto esterno	BASSA	MEDIO	MEDIO	Standardizzazione delle procedure-	In attuazionee	costante	Controlli a campione	Ufficio Manutenzione Ordinaria sul Patrimonio e Gestione Servizi Cimiteriali
Gestione graduatorie, assegnazione e concessioni manufatti cimiteriali	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Standardizzazione delle procedure-	In attuazionee	ogni mese	Controlli a campione	
Autorizzazione trasporti funebri	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	BASSA	BASSO	BASSO	Standardizzazione delle procedure-	In attuazionee	ogni mese	Controlli a campione	
Rilascio permessi per costruire all'interno dei cimiteri	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	BASSA	BASSO	BASSO	Standardizzazione delle procedure-	In attuazionee	ogni mese	Controlli a campione	

Attività	Categoria Evento Rischioso				Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Gestione procedure per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato tramite selezioni pubbliche (concorso, corso-concorso); Stesura e pubblicazione bandi; Verifica istanze di partecipazione ed ammissione dei candidati alle procedure concorsuali; Nomina Commissioni giudicatrici e gestione dei compensi spettanti; Supporto alle Commissioni giudicatrici nell'organizzazione logistica e nell'espletamento delle prove concorsuali; Organizzazione e gestione dei corsi previsti per l'espletamento di corsi concorsi; Controllo operato delle Commissioni giudicatrici ed approvazione graduatorie di merito; Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato mediante avviamento presso il Centro per l'impiego; Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato appartenente alle categorie protette; Gestione procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato tramite la mobilità; Gestione procedure selettive per le progressioni di carriera dei dipendenti dell'Ente da espletarsi attraverso selezioni pubbliche; Gestione procedure selettive riguardanti le progressioni economiche dei dipendenti; Collaborazione con la Fondazione T.O.E. per l'assegnazione della Borsa di studio Elia Passavanti; Gestione richieste di accesso agli atti concorsuali; Attività relativa alla gestione dei flussi digitali e della protocollazione informatica; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	• 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 di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; • Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; • Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Medio	Medio	Medio	1. duplice valutazione istruttoria del dirigente e del funzionario preposto (firma congiunta, dirigente e funzionario), per gli atti propedeutici al consorso; 2. verbalizzazione attività della commissione composta da più membri; 3. pubblicazione esiti delle singole attività per permettere un tempestivo controllo degli interessati.	Da attuare in occasione dello svoglimento delle procedure concorsuali	Da attuare in occasione dello svoglimento delle procedure concorsuali	Effettuazione duplice istruttoria che risulti da firma congiunta. Verifica verbali e pubblicazioni	Ufficio concorsi

Attività	Categoria Evento Rischioso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
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.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	basso	basso	basso	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente per il rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio e informatizzazione del processo istruttorio con utilizzo del medello gestionale per il monitoraggio d'Ufficio	in attuazione	in esercizio	attuazione con direttive operative e verifica traminte riunioni periodiche	Direzione Polizia Locale - Mobilità
Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; Rilevazione degli incidenti stradali; 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. Rimozione coattiva dei veicoli trovati in sosta in zone interdette o arrecanti intralcio o pericolo per la circolazione.Adempimenti, in ausilio all'autorità sanitaria, relativi all'esecuzione di ricoveri di persone malate per trattamenti sanitari obbligatori. Servizi di viabilità, durante l'anno scolastico, in corrispondenza dei plessi scolastici negli orari di entrata/uscita degli scolari/studenti. Concorso nelle operazioni di soccorso automobilistico e stradale in genere. Interventi tesi alla tutela ed al controllo sull'uso della strada.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	basso	basso	basso	totale informatizzazione del processo istruttorio con utilizzo del medello gestionale per il monitoraggio d'Ufficio	in attuazione	in esercizio	attuazione con direttive operative	Unità Operativa Nucleo Radiomobile Servizi Territoriali Servizi Decentrati Polizia Ambientale
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	basso	basso	basso	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente per il rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio	in attuazione	in esercizio	attuazione con direttive operative	Coordinatori Nucleo Radiomobile Servizi Territoriali Servizi Decentrati Annonaria Infortunistica Stradale

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. Attività di vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti generali e speciali dello Stato, della Provincia e del Comune, nonché delle Ordinanze delle autorità.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	basso	basso	basso	verifica a cura del dirigente ed informatizzazione del processo con utilizzo del medello gestionale per il monitoraggio specifico	in attuazione	in esercizio	attuazione con direttive operative	Direzione Polizia Municipale
Attività di soccorso, unitamente alle strutture dell'Ente e degli Enti dello Stato a ciò preposti, nel caso di pubblici e privati infortuni.Interventi di concerto con gli uffici della Protezione Civile in occasione di: □ 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.).	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	basso	basso	basso	direttiva per il rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio e informatizzazione del processo con utilizzo del medello gestionale per il monitoraggio	in attuazione	in esercizio	attuazione con direttive operative e verifica traminte riunioni periodiche per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso anche interdirezionale	Direzione Polizia Locale - Mobilità Protezione Civile
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. Controllo sul rispetto delle norme che vietano di lordare o di deturpare in qualsiasi modo gli edifici pubblici e le loro attinenze.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	basso	basso	basso	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente per il rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio	in attuazione	in esercizio	attuazione con direttive operative ed informatizzate e traminte riunioni periodiche per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso anche interdirezionali	Polizia Vigilanza edilizia. Decoro urbano. Verde pubblico. Polizia Ambientale
Interventi finalizzati al recupero di immobili di proprietà comunale abusivamente occupati.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	basso	basso	basso	verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del dirigente per il rispetto dei termini e delle previsioni indicate nel regolamento dell'ufficio procedure interdirezionali	in attuazione	in esercizio	attuazione con direttive operative e verifica delle attività in corso con strumento informatico	Direzione Polizia Locale - Mobilità

Segnalazioni agli uffici competenti (dell'Ente e di altri Enti) a seguito di: 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.	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	basso	basso	basso	informatizzazione del processo istruttorio con utilizzo del medello gestionale per il monitoraggio d'Ufficio	in attuazione	in esercizio	attuazione con direttive operative e verifica traminte riunioni periodiche per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso	Centrale operativa
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: siti 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	Omissione degli interventi al fine di procurare indebiti vantaggi a soggetti terzi	medio	medio	medio	verifiche gerarchiche - le attività sono oggetto di verifica e di programmazione da parte sia dei coordinatori che sovraintendono all'esercizio delle attività puntuali che quando necessiti di concerto ed in coordinamento ad altri Uffici e Servizi coinvolti. Monitoraggio - le attività tutte vengono monitorate e registrate dal sistema di supervisione informatico sismic che ne costituisce anche lo storico invariabile, inoltre la filiera procedurale a cui vengono indirizzati gli atti prodotti Costituisce ulteriore elemento di monitoraggio.	le verifiche risultano in esercizio al pari del monitoraggio che oltre ad essere in esercizio è oggetto di continuo e costante sviluppo e perfezionamento	in esercizio	attuazione traminte riunioni periodiche per finalità di condivisione ed aggiornamento delle attività in corso	Direzione Polizia Locale - Mobilità
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	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni-Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	Verifiche a campione da parte dell'Ente preposto	In corso di attuazione	al momento del provvedimento	attuazione con direttive operative e verifica traminte sistema informatico	Ufficio Mobilità sostenibile, Trasporti, Protezione Civile. Centrale operativa.
Rinnovi annuali licenze taxi e n.c.c..	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni -Uso improprio o distorto della discrezionalità	medio	medio	medio	informatizzazione del processo istruttorio con utilizzo del medello gestionale per il monitoraggio analisi calendarizzata d'Ufficio			attuazione con direttive operative	Ufficio Mobilità sostenibile, Trasporti, Protezione Civile Polizia Amministrativa

Attuazione del piano generale del traffico urbano e gestione della viabilità, dalla fase progettuale a quella esecutiva, per la parte riguardante il segnalamento stradale	Alterazione procedura per favorire un O.E. o soggetto terzo	medio	medio	medio	condivisione delle decisioni istruttorie	Nell'ambito di ogni processo	Variabili, a secondo della complessità del caso concreto	attuazione con direttive operative e verifica informatica	Viabilità, Segnaletica e Concessioni Amministrative in coordinamento con manutenzione strade
Occupazioni suolo pubblico temporanee e permanenti; concessioni per pubblicità temporanea e permanente; segnaletica stradale; ordinanze municipali temporanee e permanenti	Alterazione procedura per favorire un O.E. o soggetto terzo	medio	medio	medio	Standardizzazione delle procedure con informatizzazione del processo istruttorio ed utilizzo del medello gestionale per il monitoraggio d'Ufficio	In fase di attuazione	costante	attuazione con direttive operative e verifica informatica	
Affidamento tramite MEPA appalto segnaletica stradale. Lavori di pronto intervento sulla segnaletica stradale. Gestione amministrativo-contabile delle procedure inerenti la segnaletica	Alterazione procedura per favorire un O.E. o soggetto terzo	medio	medio	medio	Informatizzazione delle procedure RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	In fase di attuazione	costante	attuazione con direttive operative e verifica informatica delle attività in corso	

Servizio	Categoria Evento Rischioso				Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Gestione entrate del servizio	Alterazione dati per favorire soggetti esterni	BASSO	BASSA	BASSO	MONITORAGGIO A CAMPIONE	IN ATTUAZIONE	IN CORSO	NUMERO DI CONTROLLO A CAMPIONE	BIBLIOTECA
Acquisto materiale documentario	Requisiti personalizzati nelle gare - Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	BASSO	BASSA	BASSO	TRASPARENZA INTERNA - DOPPIO CONTROLLO DIRIGENTE/RESPONSABILI SERVIZI. RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	IN ATTUAZIONE	IN CORSO	NUMERO DI CONTROLLO A CAMPIONE	BIBLIOTECA
Acquisto beni di consumo	Requisiti personalizzati nelle gare - Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	BASSO	BASSA	BASSO	TRASPARENZA INTERNA - DOPPIO CONTROLLO DIRIGENTE/RESPONSABILI SERVIZI RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	IN ATTUAZIONE	IN CORSO	NUMERO DI CONTROLLO A CAMPIONE	BIBLIOTECA / SERVIZI CULTURALI
Affidamento esecuzione attività di culturali e laboratoriali	Requisiti personalizzati nelle gare - Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	BASSO	BASSA	BASSO	TRASPARENZA INTERNA - DOPPIO CONTROLLO DIRIGENTE/RESPONSABILI SERVIZI RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	IN ATTUAZIONE	IN CORSO	NUMERO DI CONTROLLO A CAMPIONE	BIBLIOTECA / SERVIZI CULTURALI
Affidamento interventi di manutenzione e conservazione sul patrimonio documentario	Requisiti personalizzati nelle gare - Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	BASSO	BASSA	BASSO	TRASPARENZA INTERNA - DOPPIO CONTROLLO DIRIGENTE/RESPONSABILI SERVIZI RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	IN ATTUAZIONE	IN CORSO	NUMERO DI CONTROLLO A CAMPIONE	BIBLIOTECA
Interventi di sostegno alle attività realizzate da soggetti esterni - bando contributi	Requisiti personalizzati nel bando di concessione dei contributi	MEDIO	BASSA	MEDIO	TRASPARENZA INTERNA - DOPPIO CONTROLLO DIRIGENTE/RESPONSABILI SERVIZI	IN ATTUAZIONE	IN CORSO	NUMERO DI CONTROLLO A CAMPIONE	SERVIZI CULTURALI - ALTA FORMAZIONE

					Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Domande di accesso alla graduatoria (nidi)	Attribuzione di punteggio per favorire l'inserimento di soggetti	Basso	Bassa	Basso	Assegnazione della istruttoria sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte di diversi funzionari.	in attuazione	periodo di apertura delle iscrizioni, come da sito internet e modulistica	tutte le domande sottoposte a controllo	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Formazione e gestione graduatoria accesso (nidi)	Rischio di agevolazione rispetto altri soggetti	Basso	Bassa	Basso	Assegnazione della istruttoria sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte di diversi funzionari.	in attuazione	il prima possibile, concluso il periodo di verifica e controllo dati.	tutte le domande sottoposte a controllo e report alla dirigente, con conseguente atto dirigenziale	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Attribuzione retta frequenza (nidi)	Attribuzione fascia ISEE/esenzione/riduzione per favorire particolari soggetti	Basso	Bassa	Basso	controlli ulteriori su ISEE effettivamente consegnati, oltre che su quelli autocertificati.	in attuazione	contestuale, in fase di verifica.	adozione delibera su tariffe e relative riduzioni	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Verifica pagamenti rette (nidi)	Rischio di agevolazione di alcuni soggetti	Basso	Bassa	Basso	verifica dei pagamenti a seguito di scarico periodico dei versamenti effettuati dagli utenti.	in attuazione	entro 60 giorni	pratiche sottoposte a controllo periodico	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Gestione del personale supplente (nidi)	Gestione della graduatoria supplenti a favore di particolari soggetti	Basso	Bassa	Basso	Assegnazione della istruttoria sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte di diversi funzionari.	in attuazione	quotidiano, in base alle esigenze dei servizi	presenza di regolamento e scheda di registrazione chiamata supplenti	Direzione Servizi Educativi e Scolastici

Gestione acquisti forniture (nidi)	Scelta modalità di affidamento per favorire ditte particolari	Basso	Bassa	Basso	duplice valutazione ed istruttoria del dirigente e del funzionario preposto. RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	in attuazione	contestuale	adozione di atto di liquidazione a duplice firma.	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Domande di accesso alla graduatoria (scuole infanzia)	Attribuzione di punteggio per favorire l'inserimento di soggetti	Basso	Bassa	Basso	Assegnazione della istruttoria sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte di diversi funzionari.	in attuazione	periodo di apertura delle iscrizioni, come da sito internet e modulistica	tutte le domande sottoposte a controllo	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
formazione e gestione graduatorie (scuole infanzia)	Attribuzione punteggio per favorire l'inserimento di soggetti .	Basso	Bassa	Basso	Assegnazione della istruttoria sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte di diversi funzionari.	in attuazione	il prima possibile, concluso il periodo di verifica e controllo dati.	tutte le domande sottoposte a controllo e report alla dirigente, con conseguente atto dirigenziale	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Gestione del personale supplente (scuole infanzia)	Gestione della graduatoria a favore di particolari soggetti	Basso	Bassa	Basso	Assegnazione della istruttoria sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione da parte di diversi funzionari.	in attuazione	quotidiano, in base alle esigenze dei servizi	presenza di regolamento e scheda di registrazione chiamata supplenti	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Gestione acquisti forniture (scuole infanzia)	Scelta modalità di affidamento per favorire ditta particolare	Basso	Bassa	Basso	duplice valutazione ed istruttoria del dirigente e del funzionario preposto. RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	in attuazione	contestuale	adozione di atto di liquidazione a duplice firma.	Direzione Servizi Educativi e Scolastici

Partecipazione alla commissione che rilascia autorizzazioni al funzionamento, monitoraggio e controllo (servizi privati)	Favorire particolari soggetti	Basso	Bassa	Basso	adeguata verbalizzazione delle attività svolte dalla commissionei, con verbale sempre sottoscritto dalla stessa.	in attuazione	in base al calendario delle richieste di concessione/ modifica autorizzazion e	presenza di regolamento oltre che verbali delle commissioni	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Erogazione contributi regionali (servizi privati)	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	Basso	Bassa	Basso	team per la valutazione dell'istruttoria.	in attuazione	nei tempi strettamente necessari tra la disponibilità delle risorse e la verifica dei requisiti.	presenza di deliberazione di giunta regionale	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Calendario formazione e individuazione dei docenti (formazione del personale)	Favorire particolari docenti	Basso	Bassa	Basso	Secondo le esigenze di formazione del team degli educatori/insegnanti/op eratori e alla professionalità dei formatori.	in attuazione	prima dell'inizio dell'anno scolastico	legge regionale, regolamento e accordi sindacali	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Fornitura ausili didattici (la ditta viene prevalentemente indicata, per motivi di congruità tecnica dal medico specialista)	Affidamento diretto – rischio di non effettuazione della rotazione	Basso	Bassa	Basso	modello ausilio individuato da medico specialista (soggetto terzo) e richiesta di preventivi ai sensi di legge. RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	in attuazione	il prima possibile, in base alla disponibilità delle risorse	legge regionale sul diritto allo studio	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Fornitura testi scolastici primarie	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	Basso	Bassa	Basso	verifica della residenza dei minori aventi diritto.	in attuazione	prima dell'inizio dell'anno scolastico	legge n. 448/1998	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Erogazione Buoni libro	Favorire particolari soggetti al momento della presentazione della domanda (tempi e modalità e criteri di accesso) e nell'eventuale recupero di somme indebitamente percepite	Basso	Bassa	Basso	istruttoria su bando regionale, con verifica dei requisiti degli studenti e liquidazione a tutti gli aventi diritto.	in attuazione	il prima possibile, in base alla disponibilità delle risorse dopo le opportune verifiche.	presenza di legge nazionale e deliberazione regionale (con indicazione criteri e modalità erogazione)	Direzione Servizi Educativi e Scolastici

Esenzione trasporto scolastico	Attribuzione esenzione per favorire particolari soggetti in assenza di requisiti	Basso	Bassa	Basso	verifica su elenchi di soggetti istituzionali terzi.	in attuazione	contestuale, a seguito della domanda e presentazione documentazione. Nel caso di abbonamenti, in base alla disponibilità delle risorse	documentazione dei requisiti agli atti	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Monitoraggio obbligo scolastico e dispersione scolastica	Favorire particolari soggetti al momento della verifica dell'evasione dell'obbligo scolastico	Basso	Bassa	Basso	in base a procedura interna codificata che coinvolge più uffici. Segnalazione di rito in caso di non ottemperanza.	in attuazione	non appena ricevuti gli elenchi dei minori in obbligo di istruzione.	presenza di protocollo interno che coinvolge più uffici.	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Progetti gestiti dall'Ente (Cinema e scuola)	MEPA/Affidamento diretto – rischio di non effettuazione della rotazione	Basso	Bassa	Basso	Coinvolgimento di più uffici e dirigenti. RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	in attuazione	secondo procedure MePa	verbalizzazioni e corrispondenza interna	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Programmazione, progettazione e predisposizione capitolato (servizi sussidiari)	Stesura del capitolato tendente a favorire alcuni soggetti	Basso	Bassa	Basso	lavoro affidato a team di collaboratori RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	in attuazione	secondo tempi previsti dalla legge	6 mesi prima della scadenza degli appalti	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Monitoraggio e controllo delle attività previste nell'appalto (servizi sussidiari)	Sottovalutazione incongruenza servizi prestati per favorire Ditta	Basso	Bassa	Basso	lavoro affidato a team di collaboratori. RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	in attuazione	quotidiano	capitolato di appalto che regolamenta le prestazioni	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Procedure amministrativo-contabili (servizi sussidiari)	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	Basso	Bassa	Basso	verifica avvio istruttoria da parte della dirigente.	in attuazione	mensile	capitolato di appalto che regolamenta le prestazioni	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Monitoraggio e controllo delle attività previste nell'appalto (Servizi integrativi di supporto al progetto pedagogico dei sce)	Sottovalutazione incongruenza servizi prestati per favorire Ditta	Basso	Bassa	Basso	lavoro affidato a team di collaboratori. RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	in attuazione	quotidiano	capitolato di appalto che regolamenta le prestazioni	Direzione Servizi Educativi e Scolastici

Procedure amministrativo-contabili (Servizi integrativi di supporto al progetto pedagogico dei sec)	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	Basso	Bassa	Basso	verifica avvio istruttoria da parte della dirigente.	in attuazione	mensile	capitolato di appalto che regolamenta le prestazioni	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Monitoraggio e controllo delle attività previste nell'appalto (ristorazione scolastica)	Sottovalutazione incongruenza servizi prestati per favorire Ditta	Basso	Bassa	Basso	lavoro affidato a team di collaboratori. RINVIO ALLA SCHEDA TRASVERSALE	in attuazione	quotidiano	capitolato di appalto che regolamenta le prestazioni	Direzione Servizi Educativi e Scolastici
Procedure amministrativo-contabili (ristorazione scolastica)	Favorire particolari soggetti nella tempistica della procedura di liquidazione	Basso	Bassa	Basso	verifica avvio istruttoria da parte della dirigente.	in attuazione	mensile	capitolato di appalto che regolamenta le prestazioni	Direzione Servizi Educativi e Scolastici

Attività	Categoria Evento - Descrizione				Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Programmazione ed affidamento servizi di integrazione socio – linguistica, accompagnamento ed orientamento a favore di immigrati adulti e minori	obbligatoria	basso	basso	**basso**	previsione di più funzionari per lo svolgimento delle attività interessate (amm.vi e tecnici)	in attuazione	annuale	n. incontri/monitoraggio	welfare comunitario
Programmazione ed affidamento progetti triennali Sprar (ordinari, MSNA e DM)	obbligatoria	basso	basso	**basso**	duplice valutazione istruttoria del dirigente edel funzionario preposto	in attuazione	triennale	atti assunti	ufficio amm.vo
Servizi e progetti rivolti agli immigrati - richiesta di accesso al finanziamento esterno ed affidamento della gestione a soggetto terzo	obbligatoria	basso	basso	**basso**	previsione di più funzionari per lo svolgimento delle attività interessate (amm.vi e tecnici)	in attuazione	annuale	n. incontri/monitoraggio	welfare comunitario
Programmazione ed affidamento servizi consolidati rivolti alla terza età	obbligatoria	basso	basso	**basso**	previsione di più funzionari per lo svolgimento delle attività interessate (amm.vi e tecnici)	in attuazione	annuale	n. incontri/monitoraggio	welfare comunitario
Servizi e progetti rivolti agli anziani - richiesta di accesso al finanziamento esterno ed affidamento della gestione a soggetto terzo	obbligatoria	basso	basso	**basso**	previsione di più funzionari per lo svolgimento delle attività interessate (amm.vi e tecnici)	in attuazione	annuale	n. incontri/monitoraggio	welfare comunitario
Concessione sedi di proprietà comunale ad associazioni o ad altri soggetti del terzo settore, ai sensi dello specifico regolamento comunale	generale	basso	basso	**basso**	verifica dell'avvio dell'istruttoria e riunioni periodiche e personale dell'ufficio per aggiornamento attività	in attuazione	annuale	n. accordi attuativi sottoscritti e schede valutazione programmi	welfare comunitario
Attribuzione di benefici e vantaggi economici diretti o indiretti a soggetti del terzo settore in relazione allo svolgimento di attività, iniziative, eventi patrocinate dall'A.C. o comunque di interesse pubblico	generale	basso	basso	**basso**	riunioni collegiali interne all'ufficio	in attuazione	variabili	n. incontri/monitoraggio	welfare comunitario e welfare familiare

Servizi e progetti nell'area del Welfare Comunitario - richiesta di accesso al finanziamento esterno ed affidamento della gestione a soggetto terzo	obbligatoria	basso	basso	**basso**	previsione di più funzionari per lo svolgimento delle attività interessate (amm.vi e tecnici)	in attuazione	variabile	n. incontri/monitoraggio	welfare comunitario
Bando volontari civici - elaborazione e pubblicazione avviso pubblico, istruttoria delle domande presentate, redazione graduatoria finale ed assegnazione degli incarichi	obbligatoria	basso	basso	**basso**	duplice valutazione istruttoria del dirigente edel funzionario preposto	in attuazione	annuale	atti assunti	welfare comunitario - occupabilità
Gestione del servizio di teleassistenza e telesoccorso tramite affidamento a soggetto terzo	generale	basso	basso	**basso**	duplice valutazione istruttoria del dirigente edel funzionario preposto	da attuare	annuale	atti assunti	ufficio amm.vo
Servizi e progetti per la famiglia - richiesta di accesso al finanziamento esterno ed affidamento della gestione a soggetto terzo	obbligatoria	basso	basso	**basso**	previsione di più funzionari per lo svolgimento delle attività interessate (amm.vi e tecnici)	in attuazione	annuale	n. incontri/monitoraggio	welfare famigliare e ufficio amministrativo
Assegnazione contributi straordinari	generale	basso	basso	**basso**	previsione di più funzionari per lo svolgimento delle attività interessate (amm.vi e tecnici)	in attuazione	annuale	relazioni periodiche	welfare famigliare e ufficio amministrativo
Individuazione ed affidamento incarichi di gestione a soggetti del privato sociale tramite contratti di servizio per interventi di emergenza	obbligatoria	basso	basso	**basso**	duplice valutazione istruttoria del dirigente edel funzionario preposto	in attuazione	annuale	atti assunti e documentazione/relazioni	welfare famigliare e ufficio amministrativo
Servizio Sociale professionale - consulenza, monitoraggio e valutazione professionale	generale	basso	basso	**basso**	riunioni collegiali interne all'ufficio	in attuazione	periodica	n. incontri/monitoraggio	welfare famigliare
Accesso e compartecipazione ai servizi socio – sanitari dell'assistenza domiciliare e della semiresidenzialità per non autosufficienti, anziani e disabili gravi Valutazione multidimensionale in sede UU.VV.MM	generale	basso	basso	**basso**	verifica dell'avvio dell'istruttoria e riunioni periodiche e personale dell'ufficio per aggiornamento attività	in attuazione	annuale	n. incontri/monitoraggio	welfare famigliare
Autorizzazione attivazione prestazioni	generale	basso	basso	**basso**	previsione di più funzionari per lo svolgimento delle attività interessate (amm.vi e tecnici)	in attuazione	annuale	n. incontri/monitoraggio	welfare famigliare

Integrazione sociale rette a favore di anziani non autosufficienti inseriti in Residenze Protette Svolgimento istruttoria per l'attribuzione dell'integrazione sociale della retta a soggetti autorizzati in sede U.V.M. all'ingresso in Residenza Protetta.	generale	basso	basso	**basso**	verifica dell'avvio dell'istruttoria e riunioni periodiche e personale dell'ufficio per aggiornamento attività	in attuazione	annuale	n. incontri/monitoraggio	welfare famigliare
Svolgimento istruttoria per l'attribuzione dell'integrazione sociale della retta a soggetti autorizzati in sede U.V.M. all'ingresso in Comunità Alloggio.	generale	basso	basso	**basso**	verifica dell'avvio dell'istruttoria e riunioni periodiche e personale dell'ufficio per aggiornamento attività	in attuazione	annuale	n. incontri/monitoraggio	welfare famigliare
Servizio di trasporto speciale e accesso ai centri diurni per anziani non autosufficienti e disabili adulti Svolgimento istruttoria per l'attribuzione dell'integrazione sociale della retta.	generale	basso	basso	**basso**	verifica dell'avvio dell'istruttoria e riunioni periodiche e personale dell'ufficio per aggiornamento attività	in attuazione	annuale	n. incontri/monitoraggio	welfare famigliare
Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Sociale pubblica - formazione e gestione graduatoria di assegnazione	obbligatoria	basso	basso	**basso**	informatizzazione del processo istruttorio con utilizzo di un gestionale regionale	in attuazione	biennale	n. incontri con commissione competente	ufficio amm.vo
L.R. 23/2003 e ss.mm.ii. Art. 35 - Mobilità volontaria tra assegnatari di alloggio di ERS - AVVISO PUBBLICO e mobilità d'ufficio	obbligatoria	basso	basso	**basso**	duplice valutazione istruttoria del dirigente edel funzionario preposto	da attuare	annuale	atti assunti	ufficio amm.vo
Rilascio autorizzazioni al funzionamento strutture residenziali e semiresidenziali per anziani autosufficienti, minori e disabili	obbligatoria	basso	basso	**basso**	riunione collegiale della competente commissione	in attuazione	annuale	n. incontri con commissione competente	welfare famigliare e ufficio amm.vo

Attività	Categoria Evento Rischioso				Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Appalti e forniture di servizi	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	BASSO	BASSA	BASSO	Condivisione decisione istruttoria RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	In attuazione costante	contromisura già in atto. Immediato.	Riunioni periodiche del dirigente e PO con il personale	Servizi turistici
Appalti e forniture di servizi	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	BASSO	BASSA	BASSO	Condivisione decisione istruttoria RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	In attuazione costante	contromisura già in atto. Immediato.	Riunioni periodiche del dirigente e PO con il personale	Servizi turistici
Appalti e forniture di servizi	Previsioni nel bando di requisiti personalizzati Mancanza di competitività nella selezione dei fornitori	BASSO	BASSA	BASSO	Condivisione decisione istruttoria RINVIO SCHEDA TRASVERSALE	In attuazione costante	contromisura già in atto. Immediato.	Riunioni periodiche del dirigente e PO con il personale	Servizi turistici
Servizi di front office	Informazione non imparziale	BASSO	BASSA	BASSO	Condivisione del tipo di comportamenti da tenere nel servizio	In attuazione costante	Immediato	Riunioni periodiche del dirigente e PO con il personale	IAT

Attività	Categoria Evento Rischioso				Misure specifiche	Monitoraggio Misure Specifiche			
						Stato di attuazione (da attuare / in attuazione)	Tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Ufficio responsabile
Rilascio autorizz. Uniche Suap (DPR 160/2010) nei settori del commercio, della sanità, delle telecomunicazioni, dell'edilizia produttiva, delle A.U.A. (autorizz. Uniche ambientali). Controlli SCIA e CIL.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Medio	Medio	Medio	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.	Realizzazione del raccordo tra piattaforma informatica Ced e Direzione Attività economiche Innovazione	In corso d'opera		Attività produttive
Rilascio titoli abilitativi edilizi e autorizz. Paesaggistiche . Controlli su comunicaz. Attività edilizia libera.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Basso	Basso	Basso	Rotazione del personale addetto all'istruttoria delle istanze pervenute		In corso d'opera	Distribuzione fra i vari addetti delle assegnazioni	Edilizia residenziale
Ordinanze dei sospensione lavori. Ordinanza di demolizione/ripristino. Ingiunzione per sanzioni edilizie (pecuniarie e reali).	Ordinanze dei sospensione lavori. Ordinanza di demolizione/ripristino. Ingiunzione per sanzioni edilizie (pecuniarie e reali).	Basso	Basso	Basso	Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Dirigente		In corso d'opera		Controlli edilizi
Gestione istrutoria agibilità edifici.	Gestione istrutoria agibilità edifici.	Basso	Basso	Basso	Informatizzazione del processo istruttorio			Utilizzo del gestionale informatico	Controlli edilizi
Erogazione contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Basso	Basso	Basso	Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Dirigente		In corso d'opera		Controlli edilizi
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà alloggi Peep assegnazione e gestione lotti Paip.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Medio	Basso	Medio	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazioni di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori	Realizzazione del raccordo tra piattaforma informatica Ced e Direzione Attività economiche Innovazione	In corso d'opera		Programmazione e gestione PEEP e PAIP
Gestione istrutoria pratiche per apposizione di targhe e numerazione civica.	Alterazione attività istruttoria per favorire soggetti esterni	Basso	Basso	Basso	Riunione interna all'Ufficio	/	In corso d'opera	Numero riunioni	Servizio informativo territ. e servizi di supporto tecnico
Relazioni geologiche ed aggiornamento del SIT geologico. Studi idrogeologici e geotecnici.		Basso	Basso	Basso	Adeguata verbalizzazione delle attività svolte con terzi	/	In corso d'opera	Numero riunioni e verbali redatti	Servizio V.A.S.
Controllli eventi inquinam. Acustico e atmosferico e predisposizione ordinanze sindacali; verifica istruttoria progetti di risanamento acustico; verifica rispetto parametri di legge in materia di inquinamento elettromagnetico e predisp. Ordinanze sindacali.	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni.	Basso	Basso	Basso	Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Dirigente	/	In corso d'opera	Verifica delle direttive interne d'ufficio	Ambiente Sistema aria

Controllo eventi inquinamento suolo e falde idriche; controllo per i siti a forte presunzione di contaminazione. Verifica istruttoria di progetti di risanamento ambientale relativamente ai profili attinenti il suolo e le acque; pareri su progetti di messa in sicurezza permanente di aree contaminate; gestione istruttoria attività di bonifica dei siti contaminati.	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni.	medio	Basso	Medio	Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Dirigente	/	In corso d'opera	verifica delle direttive interne d'ufficio	Ambiente Sistema Suolo e Acqua
Definizione delle strategie di intervento ai fini della corretta gestione del ciclo dei rifiuti; controllo degli elaborati tecnico-economici per la determinazione della T.A.R.I. controllo deposito irregolaredi rifiuti; gestione dell'amianto e dei rifiuti abbandonati; monitoraggio e gestione dei flussi di percolato provenienti dall'ex discarica R.S.U. cura e gestione delle procedure di evidenza pubblica legate al trasporto ed allo smaltimento del percolato.	Omissione di verifiche e controlli per favorire soggetti esterni.	Medio	Medio	Medio	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finlità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso	/	In corso d'opera	Numero riunioni interne	Ambiente Gestione e valorizzazione dei rifiuti
Gestione servizio smaltimento rifiuti urbani (Asm, GreenAsm, SAO Orvieto).	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni.	Medio	Medio	Medio	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finlità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso RINVIO SCHEDA STRASVERSALE	/	In corso d'opera	Numero riunioni interne	Ambiente Gestione e valorizzazione dei rifiuti
Contratto per smaltimento e trasporto del percolato ex discarica R.S.U. Voc. Valle.	Alterazione procedure di gara per favorire soggetti esterni.	Basso	Basso	Basso	Controllo del rispetto dei termini contrattuali	/	In corso d'opera	Numero controlli	Ambiente Gestione e valorizzazione dei rifiuti
Redazione PRG e relative varianti	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	Medio	Basso	Medio	Rotazione di tutta la struttura per non creare posizioni dominanti	In attuazione continua.			Unità operativa Progettazione gestione urbanistica
Redazione Piani attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	Medio	Basso	Medio	Rotazione di tutta la struttura per non creare posizioni dominanti	In attuazione continua.			Unità operativa Progettazione gestione urbanistica
Piani di Settore	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	Basso	Basso	Basso	Riunione collegiale interna all'Ufficio	In attuazione continua		Numero delle riunioni	Unità operativa Progettazione 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	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	Basso	Basso	Basso	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finlità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso		In corso d'opera	Numero delle riunioni	Unità operativa Progettazione gestione urbanistica
Procedure finalizzate alla realizzazione di opere in finanza di progetto	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	Medio	Medio	Medio	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie.	In attuazione continua.			Unità operativa Progettazione gestione urbanistica
Gestione attuazione del PRG attraverso la negoziazione, perequazione e compensazione	Attività a rischio per favorire eventuali soggetti privati	Basso	Basso	Basso	Riunione collegiale interna all'Ufficio		In corso d'opera	Numero delle riunioni	Unità operativa Progettazione gestione urbanistica

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	Medio	Medio	Medio	Trasparenza interna mediante condivisione delle decisioni istruttorie.	In attuazione continua			Uff. Programmazione e recupero urbanisticostrumenti urbanistici innovativi: piani e programmi complessi. Progetti riqualificazione e valorizzazione urbana e territoriale.
Gestione convenzione POA	Favorire eventuali soggetti privati.	Basso	Basso	Basso	Rispetto dei termini della convenzione		In corso d'opera	Verifiche periodiche	
Istruttoria interventi privati centro storico	Favorire eventuali soggetti privati.	Basso	Basso	Basso	Verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del Dirigente		In corso d'opera	Verifiche periodiche	Uff. Programmazione gestione strumenti urbanistici innovativi
Opere pubbliche, procedimento progettuale procedimenti specifici di gara	Favorire eventuali soggetti privati.	Medio	Medio	Medio	Effettuazione di verifiche a campione da parte del Dirigente .		In corso d'opera	Riunioni periodiche	U.O. Pianificazione privata convenzioni.
Piani di iniziativa privata, nista varianti	Favorire eventuali soggetti privati.	Basso	Medio	Medio	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finlità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso		In corso d'opera	Riunioni periodiche	U.O. Pianificazione privata convenzioni.
Piani volumetrici, studi unitari, specificazioni urbanistiche	Favorire eventuali soggetti privati.	Basso	Basso	Basso	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finlità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso		In corso d'opera	Riunioni periodiche	U.O. Pianificazione privata convenzioni.
Progettazione opere di urbanizzazzione	Favorire eventuali soggetti privati.	Basso	Medio	Medio	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finlità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso		In corso d'opera	Riunioni periodiche	U.O. Pianificazione privata convenzioni.
Convenzioni urbanistiche ed edilizie	Favorire eventuali soggetti privati.	Basso	Medio	Medio	Riunioni periodiche tra Dirigente e personale dell'Ufficio per finlità di condivisione e aggiornamento delle attività in corso		in corso d'opera	Riunioni periodiche	U.O. Pianificazione privata convenzioni.

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente	Misure specifiche	Fasi di attuazione misure	Tempi di attuazione misure
appalti per affidamento di lavori servizi forniture	programmazione	individuazione fabbisogni	definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficicenza ed economicita';	Generale 2	Ciascuna Direzione	Atto motivato sui fabbisogni e sulla scelta del tipo di procedura	Continuativa	Continuativa
			intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione			Standardizzazione procedure	Continuativa	Continuativa
	predisposizione atti di gara	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;	Generale 2		standardizzazione procedure e trasparenza interna. Verifica possibilità di accorpare appalti omogenei.	Continuativa	Continuativa
			elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione consip o obblighi acquisto a mezzo MEPA per il sottosoglia.					
		determinazione importo a base d'asta	non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	Generale 2		standardizzazione procedure e trasparenza interna	Continuativa	Continuativa

			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) irregolare o assente pubblicita'; 6) mancato rispetto dei termini per la ricezione delle domande/offerte; 6) mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara	Generale 2	standardizzazione procedure e trasparenza interna. Verifica possibilità di accorpare appalti omogenei. Sottoscrizione Patto di integrità.	Continuativa	Continuativa

Proroghe e opzioni di rinnovo	Redazione atti amministrativi legittimanti il rinnovo e la proroga	Rischio di proroga / rinnovi al di fuori delle ipotesi consentite dalla Legge	Generale 2	Rilevazione dei contratti in scadenza nel successivo semestre. Verifica preventiva nel contratto originario dell'eventuale opzione di rinnovo o proroga. In ipotesi di urgenza, indizione della relativa gara di appalto e limitazione di proroga / rinnovo al tempo strettamente necessario per l'aggiudicazione	Continuativa	Continuativa
espletamento gara	verifica documentazione presentata dai concorrenti (commissione di gara)	1) mancata esclusione concorrenti privi di requisiti; 2) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente	Generale 2	standardizzazione procedure e trasparenza interna	Continuativa	Continuativa
	selezione migliore offerta (commissione di gara)	uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente;	Generale 2	standardizzazione procedure e trasparenza interna	Continuativa	Continuativa

verifica offerte anomale	verifica in contraddittorio scritto ed eventualmente orale delle offerte anomale	non corretta verifica giustificazioni offerte anomale al fine di favorire un concorrente	Generale 2	trasparenza interna.	Continuativa	Continuativa
stipula del contratto	stesura atto	Introduzione clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	Generale 2	trasparenza interna.	Continuativa	Continuativa
modifiche in corso d'esecuzione	varianti contrattuali	ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara	Generale 2	Verifiche richieste appaltatore risultanti da atto motivato, Trasparenza interna	Continuativa	Continuativa
controllo esecuzione (direttore lavori per appalti di opere pubbliche e direttore dell'esecuzione per appalti di forniture di beni e servizi)	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	Generale 2	Verfica documento subappalto. Trasparenza interna	Continuativa	Continuativa

		collaudo	1) nomina componenti commissione collaudo con criteri non conformia norma; 2) mancata denuncia vizi della fornitura	Generale 2		Nomina collaudatori da parte del Dirigente Responsabile. Verifica compatibilità requisiti persone fisiche con capacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ed assenza motivi osstativi all'assunzione dell'incarico. Verifica documentazione collaudo risultante da atto. Trasparenza interna	Continuativa	Continuativa
		liquidazione fatture	1) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilita'; 2) mancata applicazione penali; 3) errato calcolo importo da liquidare	Generale 2		Fatturazione elettronica. Standardizzazione procedure. Trasparenza interna.	Continuativa	Continuativa
		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 domunemti contabili.	Generale 2		Fatturazione elettronica. Standardizzazione procedure. Trasparenza interna.	Continuativa	Continuativa
	rendicontazione del contratto		Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice			Standardizzazione procedure. Trasparenza interna.	Continuativa	Continuativa

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente	Misure specifiche	Fasi di attuazione misure	Tempi di attuazione misure
Cottimo fiduciario	Cottimo fiduciario	stesura lettere invito verifica offerte, stesura atto negoziale Stipula contratto	scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare a cottimo e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore	Generale 2	ciascuna direzione	Motivazione sull'applicazione della procedura. Invito a partecipare a gara mediante utilizzo di criteri oggettivi e volti a favorire ampia partecipazione (indagini di mercato o formazione di elenchi); standardizzazione procedure; trasparenza interna; applicazione principio rotazione	Continuativa	Continuativa

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente	Misure specifiche	Fasi di attuazione misure	Tempi di attuazione misure

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO	lettere invito, valutazione offerta, stipula contratto	richiesta preventivo/stesura atto negoziale (affidamenti diretti)	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 necessita' per ragioni dipendenti dall'amministrazione; 3) ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge	Generale 2	ciascuna direzione	Motivazione sull'applicazione della procedura. Limitare il ricorso ricorrente a tali procedure per l'acqisto di prestazioni equipollenti in un arco temporale ristretto. richiesta di preventivo secondo procedure standardizzate; trasparenza interna; pubblicità in amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalla normativa in vigore e dal PTPCT	Continuativa	Continuativa

Macro - processi	**Processi**	**Attività**	**Categoria evento rischioso**	**Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)**	**Ufficio competente**	**Misure specifiche**	**Fasi di attuazione misure**	**Tempi di attuazione misure**
ACQUISTI SU	acquisti su mepa	ricerca offerte su	mancato rispetto del principio	Generale 2	ciascuna direzione	Invito a	Continuativa	Continuativa

MEPA		mepa per selezione migliore offerta	di rotazione degli affidatari			partecipare a gara volto a favorire ampia partecipazione		

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente	Misure specifiche	Fasi di attuazione misure	Tempi di attuazione misure
ADESIONE CONVENZIONI CONSIP	Adesione convenzioni Consip	atto di adesione	mancato rispetto procedure e requisiti previsti	Generale 2	ciascuna direzione	Adesione alle convenzioni secondo procedure standardizzate; trasparenza interna.	Continuativa	Continuativa

Macro - processi	Processi	Attività	Categoria evento rischioso	Area di rischio (obbligatoria – generale – specifica)	Ufficio competente	Misure specifiche	Fasi di attuazione misure	Tempi di attuazione misure
INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI	Programmazione	Individuazione fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza e economicità	Generale 7	ciascuna direzione	Atto motivato. Trasparenza interna	Continuativa	Continuativa

	Ricognizione personale in servizio	Ricognizione non veritiera al fine di favorire soggetti esterni a scapito dell'Amministrazione		Atto motivato. Trasparenza interna. Criteri di valutazione ed affidamento oggettivi.	Continuativa	Continuativa
Procedimento di avviso pubblico	Predisposizione avviso	Individuazione di condizioni che possono favorire determinati soggetti	Generale 7		Continuativa	Continuativa
Conferimento incarico	Esame domande /curricula	Disamina requisiti non corretta al fine di favorire un candidato	Generale 7	Atto motivato. Trasparenza interna	Continuativa	Continuativa
	Verifica sussistenza requisiti richiesti	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Atto motivato. Trasparenza interna	Continuativa	Continuativa
	Verbale / relazione su esame comparativo	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Atto motivato. Trasparenza interna	Continuativa	Continuativa
	Acquisizione attestazione dichiarazione di insussistenza cause incompatibilità	Omissione acquisizione attestazione al fine di eludere normativa			Continuativa	Continuativa
	Determinazione motivata di affidamento				Continuativa	Continuativa
	Stipula contratto	Introduzione clausole che favoriscono l'incaricato a scapito dell'Amministrazione		Atto motivato. Trasparenza interna	Continuativa	Continuativa
	Pubblicazione	Scarsa trasparenza			Continuativa	Continuativa

		incarico in amministrazione trasparente	dell'affidamento dell'incarico / consulenza						

DIREZIONE AFFARI GENERALI

DIRIGENTE Dr. LUCIANO SDOGATI

ANNO 2017

RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex LEGGE N. 241/1990

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DESCRIZIONE -	RIFERIMENTI NORMATIVI	INIZIATIVA (di parte / d'ufficio)	MODULISTICA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE (SI - inserire collegamento ipertestuale - / NO)	RECAPITI - MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO AVERE INFORMAZIONI PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	MODALITA' PER RICHIEDERE INFO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	POSSIBILITA' CONCLUSIONE CON DICHIARAZIONE INTERESSATO O SILENZIO ASSENSO SI / NO	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE EVENTUALI PAGAMENTI NECESSARI	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
Valutazione risarcimento danni in seguito a sinistri in cui si possa evincere una responsabilità extra contrattuale del Comune	Codice Civile	Di parte	NO	Ufficio Assicurazioni: Tel 0744 549558, 0744 549555; Orario ufficio dal lunedì al venerdì ore 9/12 Mail: comune.terni@postacert.umbria.it, maila.zambernardi@comune.terni.it, cristina.rossi@comune.terni.it	Ufficio Contratti,Appalti e Assicurazioni	Ufficio Contratti,Appalti e Assicurazioni	Tel 0744 549558, 0744 549555	Mail: comune.terni@postacert.umbria.it, maila.zambernardi@comune.terni.it, cristina.rossi@comune.terni.it	Dr. Luciano Sdogati	0744 549756	Mail:luciano.sdogati@comune.terni.it	Ufficio Assicurazioni: Tel 0744 549558, 0744 549555, Orario ufficio dal lunedì al venerdì ore 9/12 Mail comune.terni@postacert.umbria.it, maila.zambernardi@comune.terni.it cristina.rossi@comune.terni.it	180 gg		NO		Per l'Ente: Atti di Liquidazione (bonifico bancario/postale Sotto i mille euro, a richiesta di parte possibilità di pagamento per cassa). Per i cittadini per l'accesso agli atti: le modalità previste dal relativo regolamento.	Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso Giudice di Pace o Tribunale, salvo propedeutico esperimento del tentativo di conciliazione, ove necessario.
Gestione polizze assicurative Ente	Codice Civile	Di parte	NO	Ufficio Assicurazioni. Tel 0744 549558, 0744 549555; Orario ufficio dal lunedì al venerdì ore 9/12 ; Mail comune.terni@postacert.umbria.it, maila.zambernardi@comune.terni.it, cristina.rossi@comune.terni.it	Ufficio Contratti,Appalti e Assicurazioni	Ufficio Contratti,Appalti e Assicurazioni	Tel 0744 549558, 0744 549555	Mail comune.terni@postacert.umbria.it; maila.zambernardi@comune.terni.it; cristina.rossi@comune.terni.it	Dr. Luciano Sdogati	0744 549756	Mail:luciano.sdogati@comune.terni.it	Ufficio Assicurazioni: Tel 0744 549558, 0744 549555, Orario ufficio dal lunedì al venerdì ore 9/12 Mail comune.terni@postacert.umbria.it, maila.zambernardi@comune.terni.it cristina.rossi@comune.terni.it	Quelli contrattualmente previsti		NO		Per l'Ente: Atti di Liquidazione (Bonifico bancario/postale)	Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Esercizio potere autotutela, ove necessario. Azioni giurisdizionali in sede amministrativa e civile
Procedimento per espletamento ed aggiudicazione di: 1) gare di appalto o concessione a mezzo di procedure aperte, ristrette e negoziate 2) alienazioni immobiliari a mezzo di aste pubbliche e trattazioni private	D.Lgs. 50/2016, decreti attuativi, linee guida Anac, normativa di settore	d'ufficio	NO	Tel. 0744 549009 - 498 - 499 - 440. Orario uffici 9/13 dal lunedì al venerdì, il martedì e il giovedì anche dalle 15,30 alle 17,30 Mail: federico.bordoni@comune.terni.it laura.polsini@comune.terni.it franco.pecelli@comune.terni.it	Ufficio Contratti,Appalti e Assicurazioni	Ufficio Appalti	Tel. 0744 549009 - 498 - 499-440	Mail: federico.bordoni@comune.terni.it laura.polsini@comune.terni.it franco.pecelli@comune.terni.it	Dr. Luciano Sdogati	0744 549756	Mail:luciano.sdogati@comune.terni.it	Tel. 0744 549009 - 498 - 499 - 440. Orario uffici 9/13 dal lunedì al venerdì, il martedì e il giovedì anche dalle 15,30 alle 17,30 Mail: federico.bordoni@comune.terni.it laura.polsini@comune.terni.it franco.pecelli@comune.terni.it	180 giorni		NO	Bandi e avvisi	Bonifico bancario IT08W02008144110000040454881	Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Azioni giurisdizionali, in sede amministrativa e civile
Procedimento per la stipulazione di contratti in forma pubblico amministrativa	Codice Civile, normativa di settore	Di parte D'ufficio		Tel. 0744 549568 - 536 - 537 - 446 - 448. Orario uffici 9/13 dal lunedì al venerdì, il martedì e il giovedì anche dalle 15,30 alle 17,30 Mail francesco.angeli@comune.terni.it monica.criscuolo@comune.terni.it annaluisa.sanapo@comune.terni.it tommaso.scattino@comune.terni.it anna.scoppa@comune.terni.it	Ufficio Contratti,Appalti e Assicurazioni	Ufficio Contratti	Tel. 0744 549568 - 536 - 537 - 446 - 448.	francesco.angeli@comune.terni.it monica.criscuolo@comune.terni.it annaluisa.sanapo@comune.terni.it tommaso.scattino@comune.terni.it anna.scoppa@comune.terni.it	Dr. Luciano Sdogati	0744 549756	Mail: luciano.sdogati@comune.terni.it	Tel. 0744 549568 - 536 - 537 - 446 - 448 Orario uffici 9/13 dal lunedì al venerdì, il martedì e il giovedì anche dalle 15,30 alle 17,30 Mail francesco.angeli@comune.terni.it monica.criscuolo@comune.terni.it annaluisa.sanapo@comune.terni.it tommaso.scattino@comune.terni.it anna.scoppa@comune.terni.it	180 giorni		NO		Pagamento agli Uffici finanziari tramite cassa Ufficio Contratti	Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Decadenza, uso azioni di diritto: azioni civilistiche
Istituti di partecipazione: proposizione di proposte di referendum popolari, di proposte di deliberazione, di istanze e petizioni	Costituzione della Repubblica Italiana D.lgs n. 267/2000 Statuto comunale D.C.C. n. 229/2007	di parte	http://www.comune.terni.it/system/files/229_11_09_2007.pdf	0744549529 rosanna.dell'universita@comune.terni.it	Segreteria Generale	Segreteria Generale	0744549529 0744549534 0744549006	[illegible]	Funz. D.ssa Rosanna Dell'Università - Dr. Dott. Luciano Sdogati	0744549529 0744549756	[illegible] comune.terni@postacert.umbria.it	orale, mail, pec, richiesta cartacea	Istanze/petizioni 90 gg Proposte 120 gg					Dr. Dott. Luciano Sdogati Segretario Generale Dott. Giuseppe Aronica	0744549756 0744549020	luciano.sdogati@comune.terni.it - giuseppe.aronica@comune.terni.it - comune.terni@postacert.umbria.it	Intervento sostitutivo di cui all'art 2, c 9 ter L.n 241/1990 Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg Ricorso al Tribunale Amministrativo Regione Umbria via Baglioni, 3 Perugia entro 60 gg
Rimborso ai datori di lavoro (privati o enti pubblici economici) degli emolumenti corrisposti agli amministratori comunali, lavoratori dipendenti, per assenze dal lavoro conseguenti all'espletamento del mandato elettorale.	art. 79 e art. 80 D.lgs n. 267/2000	di parte	NO	0744549529 rosanna.dell'universita@comune.terni.it 0744549534 sonia.sbarzella@comune.terni.it	Segreteria Generale	Segreteria Generale	0744549529 0744549534	rosanna.dell'universita@comune.terni.it sonia.sbarzella@comune.terni.it	Funz. D.ssa Rosanna Dell'Università - Dr. Dott. Luciano Sdogati	0744549529 0744549756	[illegible] comune.terni@postacert.umbria.it	orale, mail, pec, richiesta cartacea						Dr. Dott. Luciano Sdogati Segretario Generale Dott. Giuseppe Aronica	0744549756 0744549020	luciano.sdogati@comune.terni.it - giuseppe.aronica@comune.terni.it comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg Ricorso al Tribunale Amministrativo Regione Umbria via Baglioni, 3 Perugia entro 60 gg
Liquidazione indennità di presenza ai Consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale e sue articolazioni. Indennità di carica al Presidente del Consiglio		d'ufficio	NO	0744549529 rosanna.dell'universita@comune.terni.it 0744549534 sonia.sbarzella@comune.terni.it	Segreteria Generale	Segreteria Generale	0744549529 0744549534	rosanna.dell'universita@comune.terni.it sonia.sbarzella@comune.terni.it	Funz. D.ssa Rosanna Dell'Università - Dr. Dott. Luciano Sdogati	0744549529 0744549756	[illegible] comune.terni@postacert.umbria.it	orale, mail, pec, richiesta cartacea	entro 30 giorni successivi al mese di riferimento					Dr. Dott. Luciano Sdogati Segretario Generale Dott. Giuseppe Aronica	0744549756 0744549020	luciano.sdogati@comune.terni.it giuseppe.aronica@comune.terni.it - comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 gg Ricorso al Tribunale Amministrativo Regione Umbria via Baglioni, 3 Perugia entro 60 gg
Rilascio copie di deliberazioni di Giunta e Consiglio	L. 241/1990 D. lgs n. 267/2000 D.C.C. n. 3/2014 "Regolamento comunale sull'accesso agli atti documenti amministrativi"	di parte		rosanna.dell'universita@comune.terni.it [illegible]	Segreteria Generale	Segreteria Generale	0744549529 0744549534 0744549006	[illegible]	Funz. D.ssa Rosanna Dell'Università - Dr. Dott. Luciano Sdogati	0744549529 0744549756	[illegible] comune.terni@postacert.umbria.it	orale, mail, pec, richiesta cartacea	30 giorni			http://www.comune.terni.it/system/files/[illegible]_4-4-2017_1.doc	versamento c/o Tesoreria Comunale UNICREDIT BANCA di ROMA spa - c.so Tacito, 7, codice IBAN IT74J0300214400000040454881 - causale "Rimborso per Diritti copia a/o visura"	Dr. Dott. Luciano Sdogati Segretario Generale Dott. Giuseppe Aronica	0744549756 0744549020	luciano.sdogati@comune.terni.it giuseppe.aronica@comune.terni.it - comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso entro 60 gg al Tribunale Amministrativo Regione Umbria via Baglioni, 3 Perugia
ACCESSO DOCUMENTALE	L. 241/90	DI PARTE	http://www.comune.terni.it/	TELEFONO - MAIL	GESTIONE DOCUMENTALE	ARCHIVIO	0744 549533 549303	franca.nesta	SDOGATI LUCIANO	0744 549756	luciano.sdogati@comune.terni.it	mail	30 giorni	10 giorni per chiarimenti / integrazioni	si		versamento c/o uff archivio	dirigente/segretario comunale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	RICORSO TAR

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

DIRIGENTE DOTT. MASSIMO CAVALIENTI

ANNO 2017

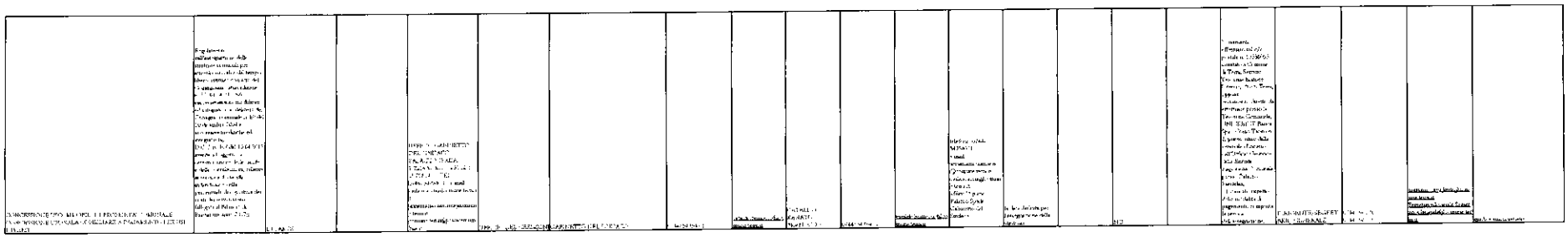
RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex LEGGE N. 241/1990

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DESCRIZIONE -	RIFERIMENTI NORMATIVI	INIZIATIVA (di parte / d'ufficio)	MODULISTICA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE (SI - laddove nelle procedure operative - / NO)	RECAPITI - MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO AVERE INFORMAZIONI PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	MODALITA' PER RICHIEDERE INFO	TERMINE A CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	POSSIBILITA' CONCLUSIONE CON DICHIARAZIONE INTERESSATO O SILENZIO ASSENSO SI / NO	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE EVENTUALI PAGAMENTI NECESSARI	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
SERVIZI ANAGRAFICI																					
AIRE [illegible]	[illegible]	D'UFFICIO	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	Ufficio AIRE	[illegible]	[illegible]	Ufficio AIRE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
CANCELLAZIONE PER EMIGRAZIONE	REG. ANAG. [illegible]	D'UFFICIO	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
ANNULLAMENTO [illegible]	REG. ANAG. [illegible]	D'UFFICIO	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
CANCELLAZIONE PER MANCATO RINNOVO DIMORA ABITUALE	REG. ANAG. [illegible] IMMIGRAZIONE	D'UFFICIO	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		NO	[illegible]	ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
STATISTICHE [illegible]	REG. ANAG. [illegible] CIRCOLARI ISTAT	D'UFFICIO	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	UFF. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
[illegible]	REG. ANAG. [illegible]	[illegible]	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
[illegible] DIMORA ABITUALE [illegible] STRANIERI	REG. ANAG. [illegible] IMMIGRAZIONE	DI PARTE	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		NO	[illegible]	ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
ATTESTAZIONE [illegible] COMUNITARI	[illegible]	DI PARTE	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO [illegible] CITTADINI	[illegible]	DI PARTE	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
[illegible] DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	[illegible]	DI PARTE	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. ANAGRAFE SPORTELLO	[illegible]	[illegible]	UFF. ANAGRAFE SPORTELLO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		NO	[illegible]	[illegible]	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
CAMBIO DI ABITAZIONE	REG. ANAG. [illegible] IMMIGRAZIONE [illegible]	DI PARTE	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	45 gg	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
[illegible] ANAGRAFICHE	REG. ANAG. [illegible] IMMIGRAZIONE [illegible]	DI PARTE	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	45 gg	[illegible]	SI	[illegible]	ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
[illegible]	REG. ANAG. [illegible] IMMIGRAZIONE [illegible]	DI PARTE	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	UFF. CAMBI DI RESIDENZA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
CERTIFICAZIONI	REG. ANAG. [illegible]	DI PARTE	modulistica web	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. ANAGRAFE SPORTELLO	[illegible]	[illegible]	UFF. ANAGRAFE SPORTELLO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		NO	[illegible]	[illegible]	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
CERTIFICATI [illegible]	REG. ANAG. [illegible]	DI PARTE	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. ANAGRAFE SPORTELLO	[illegible]	[illegible]	UFF. ANAGRAFE SPORTELLO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		NO	[illegible]	[illegible]	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
RILASCIO CARTA DI IDENTITA' CARTACEA	[illegible]	DI PARTE	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. ANAGRAFE SPORTELLO CARTE DI IDENTITA	[illegible]	[illegible]	UFF. ANAGRAFE SPORTELLO CARTE DI IDENTITA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	[illegible]	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
RILASCIO CARTA DI IDENTITA' ELETTRONICA	[illegible]	DI PARTE	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. ANAGRAFE SPORTELLO CARTE DI IDENTITA	[illegible]	[illegible]	UFF. ANAGRAFE SPORTELLO CARTE DI IDENTITA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO	[illegible]	[illegible]	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
[illegible]	REG. ANAG. [illegible]	DI PARTE	[illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	ufficio anagrafe [illegible]	UFF. ANAGRAFE	[illegible]	[illegible]	UFF. ANAGRAFE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
SERVIZI STATO CIVILE																					
ANNOTAZIONI	[illegible]	D'UFFICIO		ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	[illegible]	[illegible]	UFF. STATO CIVILE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
ATTI [illegible]	[illegible]	D'UFFICIO	[illegible]	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	[illegible]	[illegible]	UFF. NASCITE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
[illegible] ATTI DI STATO CIVILE	[illegible]	D'UFFICIO	[illegible]	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	[illegible]	[illegible]	UFF. STATO CIVILE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
[illegible] ATTI DI MORTE	[illegible]	D'UFFICIO	[illegible]	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	[illegible]	[illegible]	UFF. DECESSI	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
TRASCRIZIONE ATTI DI MATRIMONIO E UNIONE CIVILE	[illegible]	D'UFFICIO	[illegible]	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	[illegible]	[illegible]	UFF. MATRIMONI [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
TRASCRIZIONE [illegible] VOLONTARIA [illegible]	[illegible]	D'UFFICIO	[illegible]	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	[illegible]	[illegible]	UFF. MATRIMONI [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		ASSENTE	DIRIGENTE	[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO

TRASCRIZIONE CITTADINANZA DALL'ESTERO	L. 91/1992 D.P.R. 572/1993 D.P.R. 396/[illegible]	D'UFFICIO	formulario ministeriale	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. CITTADINANZA	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 gg		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
RICHIESTA [illegible] CITTADINANZA ITALIANA	L. 91/1992 [illegible] D.P.R. [illegible]	DI PARTE	formulario ministeriale	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. CITTADINANZA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] gg		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
DICHIARAZIONE [illegible] CITTADINANZA ITALIANA	L. 91/1992 D.P.R. [illegible]	DI PARTE	formulario ministeriale	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. CITTADINANZA	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] gg		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
[illegible]	D.P.R. [illegible]	DI PARTE	formulario ministeriale	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. [illegible]	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	immediato		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
[illegible]	D.P.R. [illegible]	DI PARTE	formulario ministeriale	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. [illegible]	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	immediato		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
[illegible] NASCITA	D.P.R. 396/2000	DI PARTE	formulario ministeriale	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. NATI	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	10 gg	[illegible]	NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
[illegible] MATRIMONIO [illegible]	D.P.R. [illegible]	DI PARTE	formulario ministeriale	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. MATRIMONI E UNIONI CIVILI	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible] gg		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
[illegible]	[illegible] D.P.R. [illegible]	DI PARTE	formulario ministeriale	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. MATRIMONI E UNIONI CIVILI	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 gg		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
RICHIESTA CELEBRAZIONE MATRIMONIO [illegible]	D.P.R. [illegible]	DI PARTE	formulario ministeriale	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. MATRIMONI E UNIONI CIVILI	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	immediato		NO		[illegible]	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
[illegible] MATRIMONIO	D.P.R. [illegible]	DI PARTE	formulario ministeriale	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. MATRIMONI E UNIONI CIVILI	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	immediato		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
RILASCIO CERTIFICAZIONE STATO CIVILE E RICHIESTE [illegible]	D.P.R. 396/2000	DI PARTE	[illegible]	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	30 gg		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
[illegible]	[illegible]	DI PARTE	formulario ministeriale [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	ufficio stato civile [illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	UFF. STATO CIVILE	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	immediato		NO		[illegible] POSTALE	DIRIGENTE	0744 549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO

PUBBLICAZIONE ORDINANZE, DELIBERE, COMUNICATI [illegible]	Legge [illegible]	DI PARTE E D'UFFICIO	NO	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione e [illegible] Palazzo Spada [illegible]	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] programmazione strategica	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] programmazione strategica	0744/549[illegible]	[illegible]	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] strategica	0744/549[illegible]	[illegible]	per mail, telefono, ufficio	immediato		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744/549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO
[illegible] E GESTIONE [illegible]	art. 14 [illegible]	D'UFFICIO	NO	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] Palazzo Spada [illegible]	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] programmazione strategica	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] programmazione strategica	0744/549[illegible]	[illegible]	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] strategica	0744/549[illegible]	[illegible]	per mail, telefono, ufficio	[illegible]		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744/549[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
[illegible]	art. [illegible]	D'UFFICIO	NO	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] Palazzo Spada [illegible]	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] programmazione strategica	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] programmazione strategica	0744/549[illegible]	[illegible]	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] strategica	0744/549[illegible]	[illegible]	per mail, telefono, ufficio	[illegible]		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744/549[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
[illegible]	[illegible]	[illegible]	NO	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] Palazzo Spada [illegible]	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] programmazione strategica	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] programmazione strategica	0744/549[illegible]	[illegible]	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] strategica	0744/549[illegible]	[illegible]	per mail, telefono, ufficio	[illegible]		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744/549[illegible]	[illegible]	GIUDICE AMMINISTRATIVO
PUBBLICAZIONE [illegible]		DI PARTE E D'UFFICIO	NO	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] Palazzo Spada [illegible]	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] programmazione strategica	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] programmazione strategica	0744/549[illegible]	[illegible]	Affari Istituzionali Ufficio Comunicazione [illegible] strategica	0744/549[illegible]	[illegible]	per mail, telefono, ufficio	immediato		NO		ASSENTE	DIRIGENTE	0744/549[illegible]	[illegible]	TRIBUNALE ORDINARIO

CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI ED AUSILI [illegible]	STATUTO COMUNALE ART. [illegible] REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, [illegible]	DI PARTE	[illegible]	UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO - PALAZZO SPADA, PIAZZA M. RIDOLFI [illegible]	UFFICIO [illegible]	GABINETTO DEL SINDACO	0744 549[illegible]	[illegible]	CAPALDO [illegible]	0744 549[illegible]	[illegible]	GABINETTO DEL SINDACO: telefono 0744 549[illegible] e-mail [illegible] ufficio 1° piano Palazzo Spada Gabinetto del Sindaco	30 gg		NO	[illegible]		[illegible]	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	DI PARTE	[illegible]	UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO [illegible]	UFFICIO [illegible]	GABINETTO DEL SINDACO	0744 549[illegible]	[illegible]	CAPALDO [illegible]	0744 549[illegible]	[illegible]	telefono 0744 549[illegible] e-mail [illegible] ufficio 1° piano Palazzo Spada Gabinetto del Sindaco UFFICIO MATRIMONI telefono 0744 549[illegible] e-mail [illegible]	[illegible]		NO	[illegible]	[illegible] Il mancato rispetto delle modalità di pagamento comporta la revoca dell'assegnazione.	[illegible]	0744 549[illegible]	[illegible]	[illegible]	



DIREZIONE ATTIVITA' ECONOMICHE - INNOVAZIONE																	
DIRIGENTE dott. Andrea Zaccone																	
ANNO 2017 **RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ex LEGGE N. 241/1990**																	
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DESCRIZIONE -	**RIFERIMENTI NORMATIVI**	**INIZIATIVA (di parte / d'ufficio)**	**MODULISTICA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE (SI - inserire collegamento ipertestuale - / NO)**	**RECAPITI - MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO AVERE INFORMAZIONI PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE**	**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA**	**UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO**	**RECAPITI TELEFONICI**	**RECAPITI MAIL**	**RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE**	**RECAPITI TELEFONICI**	**RECAPITI MAIL**	**MODALITA' PER RICHIEDERE INFO**	**TERMINE di CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**	**OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE**	**POSSIBILITA' CONCLUSIONE CON DICHIARAZIONE INTERESSATO O SILENZIO ASSENSO SI / NO**	**LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE**	**MODALITA' DI EFFETTUAZIONE EVENTUALI PAGAMENTI NECESSARI**
UFFICIO COMMERCIO																	
Domanda per apertura, trasferimento o analoghe per medie strutture di vendita di tipo M3, grandi strutture di vendita e centri commerciali relativa cessazione o subingresso.	principalmente D. Lgs 114/1998 e smi; LR n. 10/2014; disposizioni comunali (DCC 128/2004 e smi); disposizioni in materia di conferenza dei servizi	di parte	http://www.terni.suap.it/	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	vedi termini suape	vedi schede suape	si	http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Segnalazione di inizio attività per: avvio dell'attività di vendita per mezzo di apparecchi automatici su area pubblica/area privata ed analoghe - subingresso - cessazione attività	Principalmente artt. 17 e 26 comma 5, D.Lgs. 114/1998 e s.m.i. - LR 10/2014 e s.m.i. - D. Lgs. n. 59/2010 e s.m.i. - art. 19, L. 241/1990 e s.m.i.	di parte	http://www.terni.suap.it/	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Segnalazione di inizio attività per: apertura spaccio interno o analoghe - subingresso - cessazione attività	Principalmente: artt. 16 e 26 comma 5, D.Lgs. 114/1998 e s.m.i., D. Lgs. 59/2010 e s.m.i., LR 10/2014 e s.m.i., art. 19, L. 241/1990 e s.m.i.	di parte	http://www.terni.suap.it/	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Segnalazione certificata di inizio attività per avvio vendita al domicilio del consumatore- subingresso - cessazione attività.	Principalmente: artt. 19 e 26 comma 5, D.Lgs. 114/1998 e s.m.i. - D. Lgs. 59/2010 - LR 10/2014 e smi - art. 19, L. 241/1990 e s.m.i.	di parte	http://www.terni.suap.it/	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Domanda per. apertura, potenziamento, trasferimento o analoghi, di distributori carburanti pubblici o privati per autotrazione	principalmente D. Lgs. n. 32/1998 e smi; LR Umbria n. 10/2014; D. Lgs 114/1998 e smi;	di parte	per impianto privato vedi http://www.comune.terni.it/servizio/distributore-di-carburante	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	vedi termini suape	vedi termini suape	si		vedi schede suape
Segnalazione Certificata di inizio attività per: apertura, trasferimento, modifica della superficie di vendita di esercizio di vicinato o media struttura di vendita di tipo M1- subingresso e cessazione	Principalmente: art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; D.Lgs. 59/2010 e s.m.i.; D.Lgs. n. 114/1998 e s.m.i.; L.R. n. 10/2014	di parte	http://www.terni.suap.it/	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape

Segnalazione Certificata di inizio attività per: vendita per corrispondenza - vendita per televisione - vendita tramite altri sistemi di comunicazione - casi analoghi subingresso - cessazione attività	Principalmente: art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; art. 18, D.Lgs. 114/1998 e s.m.i.; art. 65, D.Lgs. 59/2010 e s.m.i.; LR 10/2014	di parte	http://www.terni.suap.it/	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Domanda per: apertura, trasferimento, ampliamento, casi analoghi, subingresso, cessazione - medie strutture di vendita di tipo M2	principalmente D. Lgs 114/1998 e smi; LR n. 10/2014; disposizioni comunali (DCC 128/2004 e smi);	di parte	http://www.terni.suap.it/	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	vedi termini suape	vedi termini suape	si	http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Segnalazione Certificata di inizio attività per: apertura di nuovo punto vendita in locali privati di articoli di stampa - trasferimento ad altri locali privati di punto vendita di articoli di stampa - subingresso - cessazione.	Principalmente Art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; D.Lgs. 59/2010 e s.m.i.; D.Lgs. n.114/1998 e s.m.i.; D.Lgs. n. 170/2001; D.L. n. 98/2011 e legge di conversione n. 111/2011; Deliberazione di Consiglio Comunale n. 252 del 12.11.2012.	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/stampa-rivendita-giornali - per subingresso e cessazione vedi http://www.terni.suap.it/	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	per subingresso e cessazione http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Segnalazione Certificata di inizio attività per: tatuatori - piercing subingresso - cessazione attività	Principalmente Art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; Regolamento comunale (D.C.C. n.192/2007 e smi).	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/acconciatoreestetista-piercingtatuaggio - per subingresso e cessazione vedi http://www.terni.suap.it/	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	per subingresso e cessazione vedi http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Segnalazione Certificata di inizio attività per: acconciatore - estetista - casi analoghi - subingresso cessazione attività	Principalmente Art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; D.Lgs. 59/2010 e s.m.i.; D.Lgs.n.147/2012; L. n.1/1990 e s.m.i; L. n.174/2005 e s.m.i; Regolamento comunale (D.C.C. n.192/2007 e smi); LR 4/2013	di parte	http://www.terni.suap.it/	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Segnalazione Certificata di inizio attività per: apertura di un nuovo centro di attività motoria; subingresso in centro di attività motoria; cessazione centro di attività motoria;	Principalmente Art. 19, L 241/1990 s.m.i.; L.R.Umbria n. 19/2009; Regolamento Regione Umbria n.16/1998.	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/centro-attivita-motoria - per subingresso e cessazione vedi http://www.terni.suap.it/	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	per subingresso e cessazione vedi http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Segnalazione Certificata di inizio attività per panificazione: apertura - subingresso - cessazione	Principalmente Art.19, L 241/1990 s.m.i;Art. 4 D.L. n. 223/2006, convertito con modificazioni in L. n. 248/2006	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/avviare-unattivita-di-panificatore per subingresso e cessazione vedi sito http://www.terni.suap.it/	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	per subingresso e cessazione: http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Segnalazione Certificata di inizio attività per tintolavanderia: apertura - subingresso - cessazione	Principalmente L.n.84/2006 art. 19 della legge n.241/90 e s.m.i. - legge n.122/2010 e dal DL. n. 5/2012	di parte	http://www.comune.terni.it/system/files/modulo_tintolavanderie_def.pdf - per subingresso e cessazione vedi sito http://www.terni.suap.it/	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	per subingresso e cessazione: http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Procedura successiva al Bando per l'assegnazione di box per il commercio su aree pubbliche presso il Mercato Comune	avviso pubblico 122075/2016 e normativa in esso richiamata	di parte	http://www.comune.terni.it/system/files/modello_domanda_per_ulteriori_disponibilita_1.pdf	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549775 0744/549748	anna.cuppini@comune.terni.it claudio.filena@comune.terni.it	dirigente ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549439	andrea.zaccone@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	90 gg.		NO		pagamento mensile della rata relativa al canone concessorio e alla quota dei c.d. servizi accessori

voltura di concessione di posteggio su aree pubbliche.	principalmente D. Lgs 114/1998 e smi; disposizioni comunali; LR 10/2014; D. Lgs. 59/2010 ed atti presupposti, connessi o conseguenti	di parte	http://www.comune.terni.it/system/files/aree_pubbliche_modello_subingresso.pdf	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549775 0744/549748	anna.cuppini@comune.terni.it claudio.filena@comune.terni.it	dirigente ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549439	andrea.zaccone@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si		a mezzo concessionario della riscossione
Segnalazione Certificata di inizio attività per: inizio attività commercio su aree pubbliche in forma itinerante - subingresso - cessazione	Principalmente Art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; D.Lgs. 59/2010 e s.m.i.; D.Lgs. n.114/1998 e s.m.i.; L.R. n. 10/2014	di parte	per l'apertura: http://www.comune.terni.it/system/files/scia-commercio-itinerante-maggio-2013.pdf - per subingresso e cessazione vedi sito http://www.terni.suap.it/	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549775 0744/549748	anna.cuppini@comune.terni.it claudio.filena@comune.terni.it	dirigente ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549439	andrea.zaccone@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	per subingresso e cessazione vedi sito http://www.terni.suap.it/	
Comunicazione di inizio attività per: commercio in locali privati o in forma itinerante da parte di imprenditori agricoli - subingresso - cessazione	Principalmente Art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; D.Lgs. 228/2001 e s.m.i.; D.Lgs. n.114/1998 e s.m.i.; L.R. n. 10/2014	di parte	per l'apertura: http://www.comune.terni.it/servizio/commercio-su-aree-pubbliche - per subingresso e cessazione vedi sito http://www.terni.suap.it/	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549775 0744/549748	anna.cuppini@comune.terni.it claudio.filena@comune.terni.it	dirigente ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549439	andrea.zaccone@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	per subingresso e cessazione vedi sito http://www.terni.suap.it/	
Segnalazione Certificata di inizio attività per vendita funghi freschi e porcini secchi	Principalmente Art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.;DPR 376/1995	di parte	http://www.comune.terni.it/system/files/scia_vendita_funghi_freschi_e_porcini_secchi_2016.pdf	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si		
Domanda di partecipazione alle fiere.	principalmente D. Lgs 114/1998 e smi; disposizioni comunali; LR 10/2014; D. Lgs. 59/2010 ed atti presupposti, connessi o conseguenti	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/commercio-su-aree-pubbliche (per fiera di san valentino 2018)	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549775 0744/549748	anna.cuppini@comune.terni.it claudio.filena@comune.terni.it	dirigente ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549439	andrea.zaccone@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	60 gg dalla data di termine del periodo di ricezione istanze	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si		a mezzo concessionario della riscossione
Domanda di rilascio concessione per il commercio su aree pubbliche in occasione di eventi particolari.	principalmente D. Lgs 114/1998 e smi; disposizioni comunali; LR 10/2014; D. Lgs. 59/2010 ed atti presupposti, connessi o conseguenti	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/commercio-su-aree-pubbliche	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549775 0744/549748	anna.cuppini@comune.terni.it claudio.filena@comune.terni.it	dirigente ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549439	andrea.zaccone@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	30 gg dalla data di termine del periodo di ricezione istanze	30 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si		a mezzo concessionario della riscossione
Domanda per il rilascio di autorizzazione all'esercizio del gioco delle carte	principalmente art. 194 regolamento d'esecuzione del TULPS (RD 635/1940 e smi) - L. 241/1990 e s.m.i.	di parte	no	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549740 0744/549748	mara.martini@comune.terni.it claudio.filena@comune.terni.it	dirigente ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549439	andrea.zaccone@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	30 gg	30 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si		
Domanda per il rilascio della tabella dei giochi proibiti	principalmente art. 110 TULPS (RD 773/1931 e smi) - L. 241/1990 e s.m.i.	di parte	no	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549740 0744/549748	mara.martini@comune.terni.it claudio.filena@comune.terni.it	funzionario ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549748	claudio filena@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	30 gg.	30 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si		
Segnalazione Certificata di inizio attività per: somministrazione di alimenti e bevande e sue forme particolari - subingresso - cessazione	Principalmente Art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; D.Lgs. 59/2010 e s.m.i.;L. 287/1991; TULPS; L.R. n. 10/2014	di parte	http://www.terni.suap.it/	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suapo	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Domanda di vidimazione registri cose antiche e usate	principalmente art. 128 TULPS (RD 773/1931 e smi) - L. 241/1990 e s.m.i.	di parte	no	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549774 0744/549772 0744/549748	simonetta.cipiccia@comune.terni.it claudio.filena@comune.terni.it - anita.depaola@comune.terni.it	funzionario ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	0744/549748	claudio filena@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	30 gg.	30 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si		
Domanda di inserimento nel calendario delle sagre e delle feste popolari.	principalmente LR 2/2015; disposizioni comunali; L. 241/1990 e s.m.i.	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/sagre e-feste	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	60 gg dalla data di termine del periodo di ricezione istanze	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si		

Segnalazione Certificata di inizio attività per: somministrazione in occasione di sagre, feste popolari o riunioni straordinarie di persone	Principalmente Art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; LR 2/2015; DL 5/2012; Regolamento comunale	di parte	http://www.terni.suap.it/	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Segnalazione Certificata di inizio attività o domanda per somministrazione presso circoli privati	Principalmente art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; DPR 235/2001; TULPS;	di parte	http://www.terni.suap.it/ per cessazione - http://www.comune.terni.it/servizio/circoli-privati per SCIA circoli riconosciuti	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati nel caso di SCIA per circoli riconosciuti - per la domanda riferita ai circoli non affiliati 45 gg	scia: 60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	per cessazione: http://www.terni.suap.it/	vedi schede suape
Segnalazione Certificata di inizio attività per apertura sala giochi od utilizzo apparecchi da trattenimento e svago - casi analoghi - subingresso - cessazione attività	Art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; artt. 86 e 110 del TULPS, R.D. 773/1931; artt 152 e ss., Reg. Es. TULPS, R.D. 635/1940; Decreti Min. Economia e Finanze del 27.10.2003 e del 18.1.2007- LR 21/2014	di parte	per subingresso e cessazione http://www.terni.suap.it/; per apertura: http://www.comune.terni.it/servizio/sale-giochi-e-videogiochi	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	http://www.terni.suap.it/ per subingresso e cessazione	vedi schede suape
Segnalazione Certificata di inizio attività per apertura attività ricettive di qualunque tipo o fattorie didattiche - casi analoghi subingresso - cessazione attività	Art. 19, Legge 241/1990 e s.m.i.; TULPS, R.D. 773/1931; LR 8/2017; LR 12/2015	di parte	per subingresso e cessazione http://www.terni.suap.it/; per apertura: http://www.comune.terni.it/servizio/strutture-ricettive	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	ufficio Commercio, Attività Artigianali e Strutture ricettive	suape	0744/549306	marina.garzuglia@comune.terni.it	dirigente suape	0744/549332	marco.fattore@comune.terni.it	tramite consultazione del sito terni.suap; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	effetti immediati	60 gg. per procedimento di controllo salvi maggiori termini ex L. 241/1990	si	http://www.terni.suap.it/ per subingresso e cessazione	vedi schede suape
UFFICIO Sport – Agricoltura – Marketing – Strutture Mercatali																	
Domanda di utilizzo delle palestre scolastiche da parte di società sportive in orario extracurriculare	D.M. 31.12.1983; L.R. 19/2009; Delibera C.C. n.109/2017	di parte	[illegible]	tramite consultazione del sito comune.terni.it; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Sport	Direzione Attività economiche - Innovazione-Ufficio Sport	0744/549724 ; 0744/549717	leo.maschiella@comune.terni.it donatella.celoni@comune.terni.it	dirigente direzione attività economiche - innovazione	0744/549439	[illegible]	tramite consultazione del sito comune.terni.it; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono					bonifico bancario
Procedura successiva al Bando per utilizzo impianto sportivo minore	avviso pubblico 2017 concessione in uso della palestra pugilato presso Stadio L.Liberati	d'ufficio		tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Sport	Direzione Attività economiche - Innovazione -Ufficio Sport	0744/549741 0744/549710	[illegible]	dirigente attività economiche - innovazione	0744/549439	andrea.zaccone@comune.terni.it	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono					
Domanda di uso orario degli impianti sportivi a gestione diretta.	D.M. 31.12.1983; L.R. 19/2009; Delibera C.C. n.109/2017	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/richiesta-utilizzo-impianti-sportivi	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Sport	Direzione Attività economiche - Innovazione - Ufficio Sport	0744/549724 717	leo.maschiella@comune.terni.it donatella.celoni@comune.terni.it	dirigente attività economiche - innovazione	0744/549439	[illegible]	tramite consultazione del sito comune.terni.it; tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono					bonifico bancario
Procedura successiva al Bando per utilizzo impianto sportivo minore	avviso pubblico 2017 concessione in uso del campo di calcio via del Raggio Vecchio	d'ufficio		tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Sport	Direzione Attività economiche - Innovazione -Ufficio Sport	0744/549741 0744/549710	[illegible]	dirigente attività economiche - innovazione	0744/549439	[illegible]	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono					
Procedura successiva al Bando per concessioni in uso e gestione di porzione d'immobile di proprietà comunale presso Palatennistavolo	avviso pubblico 2017 concessione in uso	d'ufficio		tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Sport	Direzione Attività economiche - Innovazione -Ufficio Sport	0744/549741 0744/549711	[illegible]	dirigente attività economiche - innovazione	0744/549439	[illegible]	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono					
attività a sostegno delle iniziative di promozione del territorio e gestione di eventi di rilevanza cittadina. Verifica dei requisiti per la realizzazione di Mostre Mercato a carattere locale.	Principalmente : Legge 241/1990 e s.m.i.; D.G.C. n. 189 del 30/05/2012 "Regolamento Mostre Mercato a carattere locale" Delibere di Giunta Regionale n. 454/2013 - L.R. Umbria n. 12 /2016	di parte	come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 189 del 30/05/2012	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Eventi	Direzione Attività economiche - Innovazione -Ufficio Agricoltura	0744/549741 0744/549770	[illegible]	dirigente attività economiche - innovazione	0744/549439	[illegible]	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono			no		

Gestione e monitoraggio delle posizioni dei beneficiari e adozione di conseguenti provvedimenti. Assistenza agli stessi beneficiari. Gestione delle risorse finanziarie.	Decreto n. 2482 del 12.04.2001 - Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica - Approvazione del Patto Territoriale del Ternano Narnese Amerino .	d'ufficio		tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Agricoltura	Direzione Attività economiche - Innovazione -Ufficio Annonaria	0744/549741 - 0744/549770	massimo.laureti@comune.terni.it , alessandro.maltinti@comune.terni.it	dirigente attività economiche - innovazione	0744/549349	[illegible]	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono			no		
avvio delle procedure amministrative e contabili per la riscossione dei tributi esigibili a carico degli operatori presenti nelle strutture mercatali		d'ufficio		tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	Ufficio Annonaria	Direzione Attività economiche - Innovazione -Ufficio Eventi	0744/549741 - 0744/549771	massimo.laureti@comune.terni.it , alessandro.maltinti@comune.terni.it	dirigente attività economiche - innovazione	0744/549349	[illegible]	tramite ufficio in Terni, Corso del Popolo 30; via telefono	collegato alla tipologia del procedimento di recupero		no		

UFFICIO ICT – Innovazione PA e Smart City

NON APPLICABILE

TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi; azione ex art.31. D.Lgs 104/2010, avverso il silenzio
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi; azione ex art.31. D.Lgs 104/2010, avverso il silenzio
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;

segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi; azione ex art.31. D.Lgs 104/2010, avverso il silenzio
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi; azione ex art.31. D.Lgs 104/2010, avverso il silenzio

segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi; azione ex art.31. D.Lgs 104/2010, avverso il silenzio
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi; azione ex art.31. D.Lgs 104/2010, avverso il silenzio
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi; azione ex art.31. D.Lgs 104/2010, avverso il silenzio
dirigente Dott. Andrea Zaccone	0744/549439	andrea.zaccone@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi; azione ex art.31. D.Lgs 104/2010, avverso il silenzio
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi
dirigente Dott. Andrea Zaccone	0744/549439	andrea.zaccone@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi; azione ex art.31. D.Lgs 104/2010, avverso il silenzio
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;

segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi; azione ex art.31. D.Lgs 104/2010, avverso il silenzio
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR o al Capo di Stato nel caso di provvedimenti negativi;
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato (art. 3, co. 4, Legge 241/1990 e s.m.i.).
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato (art. 3, co. 4, Legge 241/1990 e s.m.i.).
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato (art. 3, co. 4, Legge 241/1990 e s.m.i.).
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato (art. 3, co. 4, Legge 241/1990 e s.m.i.).
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato (art. 3, co. 4, Legge 241/1990 e s.m.i.).
segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. oppure, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato (art. 3, co. 4, Legge 241/1990 e s.m.i.).

segretario comunale Dott. Giuseppe Aronica	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al Ministero dello Sviluppo Economico
	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	ricorso al Tar e al Capo dello Stato

DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE - ADDIDE

DIRIGENTE STEFANIA FINOCCHIO

ANNO 2017

RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVA
ex LEGGE N. 241/1990

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DESCRIZIONE -	RIFERIMENTI NORMATIVI	RICHIESTA (di parte / d'ufficio)	MODALITÀ PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE (N - Inserire collegamento / particolare - / NO)	RECAPITI - MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO AVERE INFORMAZIONI PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	MODALITA' PER MONITORE DIPO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	ORDINE ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	POSSIBILITA' CONCLUSIONE CON DENUNCIAZIONE INTERESSATO O SILENZIO ASSENSO N / NO	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE EVENTUALI PAGAMENTI NECESSARI	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
Iscrizione albo fornitori beni e servizi	deliberazione commissariale n. 122 del 24/3/99, art. 175 comma 11 del D.lgs. 163/2006	di parte	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924 istanza indirizzata al Sindaco redatta in carta semplice con l'indicazione delle categorie merceologiche di interesse. Non è prevista modulistica da allegare all'istanza. Allegare fotocopia documento dell'istante in corso di validità	Orario ufficio 8.30/13.30 dal lunedì al venerdì	Economato/Provveditorato	Direzione Attività finanziarie e aziende	0744/549577	Istanza.forti@comune.terni.it	Stefania Finocchio	0744/549577	stefania.finocchio@comune.terni.it	contatto telefonico-accesso agli atti	30 giorni	termine di comunicazione ai controinteressati in caso di accesso agli atti	no		nel rispetto delle normative sull'accesso agli atti	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	Ricorso alla magistratura amministrativa
Vendita beni dismessi/esclusi	art. 29 del Regolamento del servizio economato	D'ufficio	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924 istanza indirizzata al Sindaco redatta in carta semplice (dati trattati ai sensi del D.lgs. 263). Non è prevista modulistica da allegare all'istanza. Allegare fotocopia documento dell'istante in corso di validità	Orario ufficio 8.30/13.30 dal lunedì al venerdì	Uffici e Inventari	Direzione Attività finanziarie e aziende	0744/549606	Franco.[illegible]@comune.terni.it	Stefania Finocchio	0744/549577	stefania.finocchio@comune.terni.it	contatto telefonico-accesso agli atti		termine di comunicazione ai controinteressati in caso di accesso agli atti	no		Servizio/esclusi sul C/C bancario o postale dell'Ente	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	Ricorso alla magistratura amministrativa

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI

DIRIGENTE ING. RENATO PIERDONATI

ANNO 2017

RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ex LEGGE N. 241/1990

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DESCRIZIONE -	RIFERIMENTI NORMATIVI	INIZIATIVA (di parte / d'ufficio)	MODULISTICA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE (SI - Inserire collegamento ipertestuale - / NO)	RECAPITI - MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO AVERE INFORMAZIONI PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RECAPITI TELEFONO	RECAPITI MAIL	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	MODALITA' PER RICHIEDERE INFO	TERMINE di CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	POSSIBILITA' CONCLUSIONE CON DICHIARAZIONE INTERESSATO O SILENZIO ASSENSO SI / NO	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE EVENTUALI PAGAMENTI NECESSARI	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
DI PARTE:																					
Accesso Documentale	L. 241/90	Di parte	SI - http://www.comune.terni.it/accesso agli atti	Tramite gli Ufficio responsabile del procedimento	I Responsabili del Procedimento con i loro uffici	Dir. LL.PP. - I Responsabili del Procedimento	Uffici del RUP	e-mail dei responsabili del procedimento	Tutti i responsabili del Procedimento	Uffici dei Responsabili del procedimento	e-mail dei Responsabili del procedimento	recapiti telefonici e mail del responsabile del procedimento	30 gg. da richiesta	10 giorni sospensione in caso di eventuale notifica ai controinteressati	SI, silenzio diniego	non ricorre la fattispecie	presso l'Ufficio che rilascia l'accesso secondo le tariffe di cui al Decreto Sindacale n. 174129/2011	Ing. Renato Pierdonati	0744-549501	renato.pierdonati@comune.tr.it	TAR - Dif. Civico
Richiesta certificato esecuzione lavori	D.Lgs. 50/2016, AVCP Comunicato del Presidente del 08.06 2011, Comunicato Presidente ANAC del 09.03 2016	Di parte	SI. ANAC/SERVIZI/ACCESSO RISERVATO/CEL	ATTRAMITE I rup che gestiscono la procedura	Tutti i RUP DELLA DIREZIONE llpp	I RUP della Direzione LLPP	Uffici dei RUP	E-MAIL DEI RUP	TUTTI I RUP	Uffici dei RUP	E-MAIL dei RUP	Tramite uffici del RUP	30 GIORNI DALLA RICHIESTA		NO	ANAC		Ing. Renato Pierdonati 0744 549501		renato.pierdonati@comune.tr.it	ANAC - ART. 213, COMMA 13, d.lgs. 50/2016
FOIA	D.lgs. 33/2013 art. 5, commi 1 e 2	Di parte	SI, per accesso civico semplice ex art. 5, comma1, D.lgs. n. 33/2013 http://www.comune.terni.it/accesso-agli-atti	Tramite gli Uffici dei responsabili dei procedimenti	gli uffici dei responsabili dei procedimenti	Tutti gli uffici dei Responsabili del Procedimento a cui è stata assegnata l'istanza	Uffici dei Responsabili del Procedimento	e-mail dei responsabili del procedimento	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE	0744 549501 0744-549676 549511	renato.pierdonati@comune.tr.it	Tramite gli uffici dei responsabili del procedimento a cui è stato assegnata l'istanza	30 giorni dalla richiesta	10 giorni sospensione in caso di eventuale notifica ai controinteressati solo per accesso civico generalizzato	SI, silenzio diniego	non ricorre la fattispecie	presso l'Ufficio che rilascia l'accesso secondo le tariffe di cui al Decreto Sindacale n. 174129/2011(solo in caso di riproduzione cartacea per accesso civico generalizzato)	RPCT	0744 549502O	giuseppe.aronica@comune.tr.it	TAR- Difensore civico- Richiesta di riesame al RPCT (per accesso civico semplice non Difensore civico)
D'UFFICIO																					
Procedure di affidamento dei lavori pubblici (gare)	D.lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC; Normativa comunitaria appalti	D'Ufficio - Di parte in caso di PPP	NO	Tramite i RUP che gestiscono la procedura	Tutti - RUP della Direzione lavori Pubblici	Gli Uffici dei RUP della Direzione Lavori Pubblici	Uffici dei RUP	e-mail del RUP	Dirigente della Direzione	0744 549501-0744 549676 0744 549511	renato.pierdonati@comune.tr.it	Tramite uffici del RUP che vengono individuati dal Dirigente per ogni procedura con la fase progettuale	Il termine di conclusione è variabile in quanto trattasi di procedimenti complessi e articolati in molteplici fasi endoprocedimentali che potrebbero comportare variazioni anche significative alle tempistiche	Quelli previsti dalla normativa vigente (Dlgs 50/2016) per le singole fasi	NO	http://www.comune.terni.it/bandi-in-corso;http://www.comune.terni.it/avvisi;http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/bandi-di-gara-e-contratti	contributo ANAC;IBAN per sanzioni soccorso istruttorio: IT 06 W 02008 14411 000040 854881;Polizze assicurative da parte degli operatori economici	Segretario Generale	0744-549020	giuseppe.aronica@comune.tr.it	Ricorso al TAR entro 30 gg dalla data di pubblicazione sul profilo del Comune (ai sensi dell'art. 29 D. Lgs. 50/2016) del provvedimento di esclusione, di ammissione, dell'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali ovvero, in caso di omissione/incompletezza dell'avviso, entro 6 mesi dal giorno successivo dalla stipula contratto (art. 204 D.lgs 50/16 e art. 120 c. 2 D.lgs 104/10).Ricorso entro 60 gg al Tribunale Amministrativo Regione Umbria o al Capo dello Stato entro 120 gg
Procedure di realizzazione e manutenzione edifici pubblici (progetti/perizie,direzione lavori,collaudo/certificato regolare esecuzione)	D.lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC, Normativa comunitaria appalti	D'Ufficio - Di parte in caso di PPP	NO	Tramite i RUP che gestiscono la procedura	Tutti - RUP della Direzione lavori Pubblici	Gli Uffici del RUP della Direzione Lavori Pubblici	Uffici dei RUP	e-mail del RUP	Dirigente della Direzione	0744 549501-0744 549676-0744 549511	renato.pierdonati@comune.tr.it	Tramite uffici dei RUP che vengono individuati dal Dirigente per ogni procedura con la fase progettuale	Il termine di conclusione è variabile in quanto trattasi di procedimenti complessi e articolati in molteplici fasi endoprocedimentali che potrebbero comportare variazioni anche significative alle tempistiche	Quelli previsti dalla normativa vigente (Dlgs 50/2016) per le singole fasi	NO	http://www.comune.terni.it/bandi-in-corso,http://www.comune.terni.it/avvisi;http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/bandi-di-gara-e-contratti	Ad ogni SAL e Rata di saldo	Segretario Generale	0744-549020	giuseppe.aronica@comune.tr.it	Ricorso al TAR entro 30 gg dalla data di pubblicazione sul profilo del Comune (ai sensi dell'art. 29 D. Lgs. 50/2016) del provvedimento di esclusione, di ammissione, dell'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali ovvero, in caso di omissione/incompletezza dell'avviso, entro 6 mesi dal giorno successivo dalla stipula contratto (art. 204 D.lgs 50/16 e art. 120 c. 2 D.lgs 104/10).Ricorso entro 60 gg al Tribunale Amministrativo Regione Umbria o al Capo dello Stato entro 120 gg
Affidamenti Diretti di Lavori ai sensi dell'art 36 del DLGs 50/2016	D.lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC; Normativa comunitaria appalti	D'Ufficio	NO	Tramite i RUP che gestiscono la procedura	Tutti - RUP della Direzione lavori Pubblici	Gli Uffici dei RUP della Direzione Lavori Pubblici	Uffici dei RUP	e-mail del RUP	Dirigente della Direzione	0744 549501 0744 549676-0744 549511	renato.pierdonati@comune.tr.it	Tramite uffici dei RUP che vengono individuati dal Dirigente per ogni procedura con la fase progettuale	Il termine di conclusione è variabile in quanto trattasi di procedimenti complessi e articolati in molteplici fasi endoprocedimentali che potrebbero comportare variazioni anche significative alle tempistiche	Quelli previsti dalla normativa vigente (Dlgs 50/2016) per le singole fasi	NO	http://www.comune.terni.it/bandi-in-corso;http://www.comune.terni.it/avvisi;http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/bandi-di-gara-e-contratti; www.acquistinretepa.it	Ad ogni SAL e rata di saldo	Segretario Generale	0744-549020	giuseppe.aronica@comune.tr.it	Ricorso al TAR entro 30 gg dalla data di pubblicazione sul profilo del Comune (ai sensi dell'art. 29 D. Lgs. 50/2016) del provvedimento di esclusione, di ammissione, dell'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico professionali ovvero, in caso di omissione/incompletezza dell'avviso, entro 6 mesi dal giorno successivo dalla stipula contratto (art. 204 D.lgs 50/16 e art. 120 c. 2 D.lgs 104/10);Ricorso entro 60 gg al Tribunale Amministrativo Regione Umbria o al Capo dello Stato entro 120 gg
Procedure di realizzazione e manutenzione impianti sportivi comunali o parchi pubblici (progetti/perizie,direzione lavori,collaudo/certificato regolare esecuzione)	D.lgs. 50/2016, Linee Guida ANAC; Normativa comunitaria appalti	D'ufficio- Di parte in caso di PPP	NO	Tramite i RUP che gestiscono la procedura	Tutti - RUP della Direzione lavori Pubblici	Gli Uffici dei RUP della Direzione Lavori Pubblici	Uffici del RUP	e-mail del RUP	Dirigente della Direzione	0744 549501-0744 549676 0744 549511	renato.pierdonati@comune.tr.it	Tramite uffici dei RUP che vengono individuati dal Dirigente per ogni procedura con la fase progettuale	Il termine di conclusione è variabile in quanto trattasi di procedimenti complessi e articolati in molteplici fasi endoprocedimentali che potrebbero comportare variazioni anche significative alle tempistiche	Quelli previsti dalla normativa vigente (Dlgs 50/2016) per le singole fasi	NO	http://www.comune.terni.it/bandi-in-corso;http://www.comune.terni.it/avvisi;http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/bandi-di-gara-e-contratti	Ad ogni SAL e rata di saldo	Segretario Generale	0744-549020	giuseppe.aronica@comune.tr.it	Ricorso al TAR entro 30 gg dalla data di pubblicazione sul profilo del Comune (ai sensi dell'art. 29 D. Lgs. 50/2016) del provvedimento di esclusione, di ammissione, dell'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali ovvero, in caso di omissione/incompletezza dell'avviso, entro 6 mesi dal giorno successivo dalla stipula contratto (art. 204 D.lgs 50/16 e art. 120 c. 2 D.lgs 104/10);Ricorso entro 60 gg al Tribunale Amministrativo Regione Umbria o al Capo dello Stato entro 120 gg

DIREZIONE Manutenzioni - Patrimonio

DIRIGENTE Ing. Renato Pierdonati
DIRIGENTE Dott. Marco Fattore

ANNO 2013

RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ex LEGGE n. 241/1990

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DESCRIZIONE -	RIFERIMENTI NORMATIVI	INIZIATIVA (di parte / d'ufficio)	MODULISTICA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE (SI - mostra collegamento ipertestuale - / NO)	RECAPITI - MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO AVERE INFORMAZIONI PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	MODALITA' PER RICHIEDERE INFO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	POSSIBILITA' CONCLUSIONE CON DICHIARAZIONI INTERESSATO O SILENZIO ASSENSO SI / NO	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE EVENTUALI PAGAMENTI NECESSARI	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
Accesso agli atti Unità Operativa Patrimonio (serv. Amministrativo Servizio Tecnico - Servizio Espropri)	L. 241/1990	di parte	no	0744-549430 0744-549501 angelo.baroni@comune.terni.it renato.pierdonati@comune.terni.it - Corso del Popolo 30 lun e giov 11.00-13.00 mart 15,30-17,30	Unità Operativa Patrimonio	Unità Operativa Patrimonio	0744-549430 0744-549434 0744-549441	angelo.baroni@comune.terni.it - laura.bottausci@comune.terni.it - lucio.sabatelli@comune.terni.it	dirigente	0744-549501	renato.pierdonati.it	email, via telefonica, ricevimento pubblico	Termine 30 giorni ove non ricorrano le condizioni di differimento	no	no	no	pagamento copie conto corrente postale / bonifico bancario	Segretario Generale	0744-549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR
Alienazione immobili - gara ad evidenza pubblica	L.783/1908 e RD 827/1924	d'ufficio	no		Unità Operativa Patrimonio	Unità Operativa Patrimonio	0744 549430 0744 549433	angelo.baroni@comune.terni.it	dirigente	0744-549501	renato.pierdonati.it	email; via telefonica, ricevimento pubblico	il termine decorrente dalla scadenza per la presentazione viene indicato nel bando di gara	no	no	http://www.comune.terni.it/bandi avvisi in corso	conto corrente postale / bonifico bancario /assegno circolare	Segretario Generale	0744-549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR
Procedure Espropriative	DPR 327/2001 e smi Dlgs 302/2002	d'ufficio	no	0744 549430 0744 549501 sabatelli.lucio@comune.terni.it renato.pierdonati@comune.terni.it angelo.baroni@comune.terni.it - Corso del Popolo 30 lun e giov 11,00-13,00 mart 15,30-17,30	Unità Operativa Patrimonio	Servizio Espropri	0744-549441	lucio.sabatelli@comune.terni.it angelo.baroni@comune.terni.it	dirigente	0744 549501	renato.pierdonati.it	email, via telefonica ricevimento pubblico	Entro 5 anni dalla dichiarazione della pubblica utilità	no	no		Liquidazione indennità di esproprio con pagamento allo sportello presso la Tesoreria comunale o mediante bonifico bancario	Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR
Autorizzazione a costruire in deroga alle distanze legali	Regolamento Regionale n.2/2015 DCC n.233/2017	di parte	no	0744-549430 0744-549501 angelo.baroni@comune.terni.it renato.pierdonati@comune.terni.it - Corso del Popolo 30 lun e giov 11,00-13,00 mart 15,30-17,30	Unità Operativa Patrimonio	Servizio Tecnico	0744 549430 0744 549501 0744 549433	angelo.baroni@comune.terni.it	Dirigente	0744-549501	renato.pierdonati.it	email, via telefonica, ricevimento pubblico	non stabilito pertanto si adottano i termini di cui all'art 2 L 241/1990	no	no	no	conto corrente postale / bonifico bancario /assegno circolare	Segretario Generale	0744-549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR/Tribunale Civile
Concessione e Locazione immobili a soggetti terzi	Regolamento Comunale n.221/2013 e smi - codice Civile - Legge 392/1978 Legge 431/1998	di parte	no	0744 549430 0744 549501 angelo.baroni@comune.terni.it - renato.pierdonati@comune.terni.it - Corso del Popolo 30 lun e giov 11.00 13.00 mart 15,30-17,30	Unità Operativa Patrimonio	Servizio Amministrativo	0744 549430 0744 549501	angelo.baroni@comune.terni.it laura.bottausci@comune.terni.it	dirigente	0744-549501	renato.pierdonati.it	email, via telefonica, ricevimento pubblico	non stabilito pertanto si adottano i termini di cui all'art 2 L.241/1990	no	no	no	conto corrente postale / bonifico bancario /assegno circolare	Segretario Generale	0744-549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR/Tribunale Civile
Concessione porzioni di strade o piazze di scarso utilizzo	DCC n.219/2012	di parte	no	0744 549430 0744 549501 angelo.baroni@comune.terni.it - renato.pierdonati@comune.terni.it - Corso del Popolo 30 lun e giov 11,00-13,00 mart 15,30-17,30	Unità Operativa Patrimonio	Servizio Tecnico	0744 549430 0744 549501	angelo.baroni@comune.terni.it	dirigente	0744-549501	renato.pierdonati.it	email; via telefonica, ricevimento pubblico	non stabilito pertanto si adottano i termini di cui all'art 2 L.241/1990	no	no	no	conto corrente postale / bonifico bancario /assegno circolare	Segretario Generale	0744-549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso al TAR/Tribunale Civile
Certificazione sulla natura patrimoniale delle strade pubbliche	D.Lvo 30 aprile 1992 n. 285	d'ufficio	no	posta ordinaria - posta elettronica	Manutenzione Strade	Ufficio strade	0744/549284-549283	mauro.manciucca@c	Arch Mauro Manciucca	0744/549284-549283	mauro.manciucca@co	la richiesta di informazioni avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.	non stabilito pertanto si adottano i termini di cui all'art.2 L.241/1990	no	no	no	conto corrente postale / bonifico bancario /assegno circolare	Dirigente Direzione Manutenzioni e Patrimonio	0744-549332	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al TAR/Tribunale Civile
Rilascio titoli abilitativi per l'uso del suolo, sottosuolo e soprasuolo stradale	D.Lvo 30 aprile 1992 n. 285	d'ufficio	no	modulistica predisposta dall'ufficio	Manutenzione Strade	Ufficio Strade	0744/549284-549283	mauro.manciucca@c	Arch. Mauro Manciucca	0744/549284-549283	mauro.manciucca@co	la richiesta di informazioni avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.	non stabilito pertanto si adottano i termini di cui all'art.2 L.241/1990	no	no	no	conto corrente postale / bonifico bancario /assegno circolare	Dirigente Direzione Manutenzioni e Patrimonio	0744-549332	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al TAR/Tribunale Civile
rilascio nulla osta per la realizzazione di manufatti in deroga al codice della strada	D.Lvo 30 aprile 1992 n. 285	d'ufficio	no	posta ordinaria - posta elettronica	Manutenzione Strade	Ufficio strade	0744/549284-549283	mauro.manciucca@c	Arch. Mauro Manciucca	0744/549284-549283	mauro.manciucca@co	la richiesta di informazioni avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	non stabilito pertanto si adottano i termini di cui all'art.2 L.241/1990	no	no	no	conto corrente postale / bonifico bancario /assegno circolare	Dirigente Direzione Manutenzioni e Patrimonio	0744-549332	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al TAR/Tribunale Civile
rilascio nulla osta per il transito di mezzi a trasporti eccezionali	D.Lvo 30 aprile 1992 n. 285	d'ufficio	no	posta elettronica	Manutenzione Strade	Ufficio Strade	0744/549284-549283	mauro.manciucca@c	Arch Mauro Manciucca	0744/549284-549283	mauro.manciucca@co	la richiesta di informazioni avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.	non stabilito pertanto si adottano i termini di cui all'art.2 L.241/1990	no	no	no	conto corrente postale / bonifico bancario /assegno circolare	Dirigente Direzione Manutenzioni e Patrimonio	0744-549332	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al TAR/Tribunale Civile
Procedimento amministrativo. Gestione di mezzi e mezzi incaricati di decoro urbano ed ambientale, su istanza di parte dei cittadini, ordinanze per contrastare il degrado degli edifici privati, aree private e spazi pubblici per contrastare il degrado, gli atti di inciviltà e gli atti di vandalismo ed abusivismo. Attraverso l'analisi dei bisogni della città valutati tramite i sistemi di contatto web2, contact center attivo ed osservatorio permanente, il Comune individua gli ambiti prioritari omogenei d'intervento per rimuovere i segni d'inciviltà e recuperare il senso di appartenenza della comunità	Ordinamento Enti locali - T.U. 267/2000 e smi - Leggi e Decreti ministeriali specifici per argomento e Regolamento igiene locale ed altri regolamenti locali. LEGGE 8 NOVEMBRE 1991, N. 381 - D.Lgs. 163/2006 - D.P.R. 207/2010	D' Parte	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete, verde Pubblico - Decoro Urbano - Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/549545	federico.nannurelli@comune.tr.it	dott. Ing. Federico NANNURELLI	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	30 giorni e comunque nei termini coerenti con la programmazione		no		I pagamenti delle imprese che eseguono gli interventi saranno effettuati in base a quanto stabilito dal contratto	In caso di inerzia del soggetto responsabile, Art. 2, comma 9 bis della L. 241/90. Il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo di legge sopra citato viene identificato nella figura del Dirigente della Direzione	0744/549357	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica

Procedimento amministrativo: Pareri, nulla osta, controllo in fase di esecuzione e collaudo opere di urbanizzazione attuate da terzi. Pareri, nulla osta, controllo in fase di esecuzione e collaudo opere di urbanizzazione attuate da terzi al fine di garantire l'attuazione nel rispetto dei costi scomputati e garantire il rispetto della regolare esecuzione. Procedimento su istanza degli interessati	Ordinamento Enti locali T.U. 267/2000 s.m.i., Legge e Decreti Ministeriali specifici per argomento e Regolamento Igiene Locale ed altri regolamenti locali - art. 157 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	D'Parte	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico - Decoro Urbano - Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/549545	federico.nannurelli@comune.tr.it	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	180 gg. dal Verbale di presa in carico provvisorio		no		conto corrente postale, bonifico o assegno circolare intestato al Comune di Terni	In caso di inerzia del soggetto responsabile, Art. 2, comma 9 bis della L. 241/'90, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo di legge sopra citato viene identificato nella figura del Dirigente della Direzione	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedimento amministrativo: Pianificazione ed attuazione degli interventi di riqualificazione degli ambiti urbani, dei borghi, delle periferie e dei siti artigianali ed industriali. Attraverso l'analisi dei bisogni della città valutati tramite sistema di contatti web2, contact center, albo ed osservatorio permanente, il Comune individua gli ambiti prioritari, programmi d'intervento e ne cura la programmazione approvata dall'organo di indirizzo	Ordinamento Enti locali T.U. 267/2000 s.m.i., Legge e Decreti Ministeriali specifici per argomento e Regolamento Igiene Locale ed altri regolamenti locali - art. 157 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	D'Parte	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico - Decoro Urbano - Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 - 0744/549545	federico.nannurelli@comune.tr.it	Geom. Federico Nannurelli	0744/549540 0744/549541	federico.nannurelli@comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	30 giorni e comunque nei termini coerenti con la programmazione		no		pagamenti delle imprese che di volta in volta eseguiranno gli interventi saranno effettuati in base a quanto stabilito dal contratto	In caso di inerzia del soggetto responsabile, Art. 2, comma 9 bis della L. 241/'90, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo di legge sopra citato viene identificato nella figura del Dirigente della Direzione	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedimento amministrativo: Procedure di verifica e nulla osta del maggior carico urbanistico nella realizzazione di nuovi insediamenti, trasformazioni urbanistiche, ristrutturazioni urbanistiche, piani di recupero, piani attuativi, opere convenzionate etc. Il Comune valuta gli effetti apportati dagli interventi a maggior carico urbanistico riferiti alla realizzazione e trasformazione di nuovi insediamenti nel sistema dei servizi a rete per il loro adeguamento, potenziamento e costruzione nell'ambito della programmazione e della gestione convenzionata. Viene rilasciato un nulla osta in merito ai progetti presentati previa adeguata istruttoria.	Linee Guida approvate dall'ATI nr. 4 in merito al maggior carico urbanistico, regolamenti locali e linee di indirizzo	D'Parte	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico - Decoro Urbano - Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/549545	federico.nannurelli@comune.tr.it	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici; nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.	30 giorni e comunque nei termini coerenti con la programmazione		no		conto corrente postale, bonifico o assegno circolare intestato al Comune di Terni	In caso di inerzia del soggetto responsabile, Art. 2, comma 9 bis della L. 241/'90, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo di legge sopra citato viene identificato nella figura del Dirigente della Direzione	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedimento amministrativo: Procedure per la presa in carico delle reti idrica, pozzi, impianti di trattamento e di pompaggio delle acque. Il Comune attiva le procedure per la presa in carico della rete idrica, pozzi, impianti di trattamento e di pompaggio delle acque attraverso una complessa procedura di controllo e monitoraggio provvisorio attivate con il Gestore del Servizio Idrico Integrato al fine di procedere al conferimento e all'aggiornamento del SIT nell'ambito della gestione generale del servizio convenzionata. La procedura si attiva su istanza degli interessati (soggetti attuatori di opere di urbanizzazione)	Linee guida interventi a maggior carico urbanistico, regolamenti AATO, regolamenti locali, Codice dell'Ambiente, Codice delle Comunicazioni Elettroniche, Decreti e Circolari Ministeriali di settore	D'Parte	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico - Decoro Urbano - Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 - 0744/549545	federico.nannurelli@comune.tr.it	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	180 gg. dal Verbale di presa in carico provvisorio		no		conto corrente postale, bonifico o assegno circolare intestato al Comune di Terni	In caso di inerzia del soggetto responsabile, Art. 2, comma 9 bis della L. 241/'90, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo di legge sopra citato viene identificato nella figura del Dirigente della Direzione	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedimento amministrativo: Procedure per la presa in carico delle fognature delle acque nere e miste, impianti di depurazione, impianti di pompaggio e simili. Il Comune attiva le procedure per la presa in carico delle reti fognarie per la raccolta delle acque nere e miste, impianti di depurazione, impianti di pompaggio e simili attraverso una complessa procedura di controllo e monitoraggio provvisorio attivata con il Gestore del Servizio Idrico Integrato al fine di procedere al conferimento e all'aggiornamento del SIT nell'ambito della gestione generale del servizio convenzionata. La procedura si attiva su istanza degli interessati (soggetti attuatori di opere di urbanizzazione)	Linee guida interventi a maggior carico urbanistico, regolamenti AATO, regolamenti locali, Codice dell'Ambiente, Codice delle Comunicazioni Elettroniche, Decreti e Circolari Ministeriali di settore	D'Parte	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico - Decoro Urbano - Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 - 0744/549545	federico.nannurelli@comune.tr.it	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549540 - 0744/549541	federico.nannurelli@comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici; nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.	180 gg. dal Verbale di presa in carico provvisorio		no		conto corrente postale, bonifico o assegno circolare intestato al Comune di Terni	In caso di inerzia del soggetto responsabile, Art. 2, comma 9 bis della L. 241/'90, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo di legge sopra citato viene identificato nella figura del Dirigente della Direzione	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedimento amministrativo: Procedure per la presa in carico delle reti fognarie per la raccolta delle acque bianche, impianti di telecomunicazione. Il processo di trasformazione urbanistico avviene attraverso la realizzazione o adeguamento delle opere di urbanizzazione e dei servizi a rete. Il Comune acquisisce le infrastrutture previo monitoraggio provvisorio di sei mesi al fine di testare la funzionalità per la presa in carico definitiva per il conferimento all'esercizio. Il procedimento si attiva su istanza degli interessati	Linee guida interventi a maggior carico urbanistico, regolamenti AATO, regolamenti locali, Codice dell'Ambiente, Codice delle Comunicazioni Elettroniche, Decreti e Circolari Ministeriali di settore	D'Parte	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico - Decoro Urbano - Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 - 0744/549545	federico.nannurelli@comune.tr.it	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.	180 gg. dal Verbale di presa in carico provvisorio		no		conto corrente postale, bonifico o assegno circolare intestato al Comune di Terni	In caso di inerzia del soggetto responsabile, Art. 2, comma 9 bis della L. 241/'90, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo di legge sopra citato viene identificato nella figura del Dirigente della Direzione	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedimento amministrativo: Programmazione delle infrastrutture a rete e rapporti con l'Autorità d'Ambito, Servizio Idrico Integrato, proprietario e concessionario della rete di distribuzione gas metano. Il Comune contribuisce alla formazione degli atti di programmazione dei servizi a rete nell'ambito dell'attuazione delle convenzioni generali (Piano d'Ambito per il Servizio Idrico Integrato e Programma annuale estensione rete gas metano). L'attività consiste nella raccolta delle istanze dei cittadini	Ordinamento Enti locali T.U. 267/2000 s.m.i., Legge e Decreti Ministeriali specifici per argomento e Regolamento Igiene Locale ed altri regolamenti locali - art. 157 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	Di Parte	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	Area Territorio e Sviluppo Direzione Manutenzioni - Patrimonio UFFICIO: Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/549545	federico.nannurelli@comune.tr.it	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, ne la maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.	30 giorni dalla ricezione della richiesta e tempi coerenti con gli strumenti di programmazione		no			Il potere sostitutivo può essere esercitato come previsto nella D.G.C. n. 134 del 27/5/2015	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedimento Amministrativo Procedura per la gestione del canile rifugio e campagne per la lotta contro il randagismo e la tutela degli animali per garantire il migliore rapporto uomo-natura ed ambiente. Il Comune promuove le campagne di custodia dei propri animali nelle strutture attraverso lo svolgimento di campagne di educazione alla legalità, processi di qualificazione della gestione e mantenimento delle strutture e attraverso misure specifiche (es. giornate tematiche contro l'abbandono degli animali)	L. 281/90 - L.R. 11/2015 Reg. app. con D.C.C. 9/2015	d'Ufficio	AO	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico - Decoro Urbano - Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/241340	federico.nannurelli@comune.tr.it	Geom. Federico Nannurelli	0744/549570 0744/549624	federico.nannurelli@comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo					Contanti tramite sportello cassa comunale, conto corrente postale, bonifico o assegno circolare intestato al Comune di Terni	Dirigente Direzione Manutenzioni e Patrimonio	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso gerarchico al Prefetto, Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedimento amministrativo: Gestione pratica di tutela degli animali in ambito del territorio comunale. Il Comune di Terni esercita l'attività di tutela degli animali e promuove il miglioramento dei rapporti uomo - natura ed ambiente attraverso l'applicazione del regolamento di settore, la gestione dello sportello degli animali, il comitato tecnico scientifico e la Consulta comunale	DCC 9/2015 Regolamento Comunale per la tutela degli animali ed il miglioramento del rapporto uomo - natura ed ambiente	d'Ufficio	AO	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico - Decoro Urbano - Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/241340	federico.nannurelli@comune.tr.it	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/549624	federico.nannurelli@comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.					Contanti tramite sportello cassa comunale, conto corrente postale, bonifico o assegno circolare intestato al Comune di Terni	Dirigente Direzione Manutenzioni e Patrimonio	0744/549853	marco.fattore@comune.terni.it	

Procedimento amministrativo: Organizzazione degli interventi previsti dal Piano Comunale di Igiene Urbana: campagne informative e di prevenzione, delarvazione, disinfestazione, derattizzazione, disinfezione, contenimento colombi urbani, deblattizzazione, contenimento insetti infestanti (vespe, calabrone, processionaria, etc). Elaborazione del Piano Comunale di Igiene Urbana con relative Campagne informative e di prevenzione Ordinanze specifiche annuali per disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione e contenimento colombi urbani. Programmazione ed organizzazione degli interventi di delarvazione e disinfestazione a tappeto sul territorio cittadino, organizzazione di interventi di disinfestazione e derattizzazione in aree o in edifici pubblici e scuole a seguito di segnalazioni della cittadinanza. Interventi di contenimento di insetti infestanti ed interventi di disinfezione e sanificazione.	Regolamento igiene locale e DGC annuale per approvazione Piano Comunale di Igiene Urbana - Nr 122/2017	d'Ufficio	NO	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	FEDERICO NANNURELLI	0744/549570 0744/241340	federico.nannurelli @comune.tr.it	RESPONSABILE DELL'UFFICIO	0744/549570	federico.nannurelli@ comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo					Contanti tramite addetto cassa comunale, conto corrente postale, bonifico o assegno circolare intestato al Comune di Terni	In caso di inerzia del soggetto responsabile, Art. 2, comma 9 bis della L. 241/'90, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo di legge sopra citato viene identificato nella figura del Dirigente della Direzione	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	
Procedimento amministrativo. Campagne per la lotta contro il randagismo e la tutela degli animali per garantire il migliore rapporto uomo natura ed ambiente Assegnazione Bonus Alimentare	DELIBERA G.C. N. 41 DEL 15.02.2017 PERCORSI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ E PER LA RAZIONALE GESTIONE DEI CANILI MUNICIPALI DI TERNI (D.G.C. NR. 38 DEL 06.02.2013). MISURA INCENTIVO ALL'ADOZIONE DEI CANI - BONUS ALIMENTARE PER L'ANNO 2017.	d'Ufficio	NO	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. Ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/241340	federico.nannurelli @comune.tr.it	dott. Ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/549824	federico.nannurelli@ comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono ma anche via mail, PEC, cartaceo						In caso di inerzia del soggetto responsabile Art. 2, comma 9 bis della L. 241/'90, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo di legge sopra citato viene identificato nella figura del Dirigente della Direzione	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	
Procedimento amministrativo: Adozione cani detenuti nel Canili Rifugio entro i confini regionali, extraregione e fuori dei confini nazionali ovvero nei paesi U.E. Adozione a distanza.	DCC9/2013 Regolamento Comunale per la tutela degli animali ed il miglioramento del rapporto uomo - natura ed ambiente	Di Parte		Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. Ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/241340	federico.nannurelli @comune.tr.it	DELEGATI DEL SINDACO INCARICATI CON APPOSITO PROVVEDIMENTO ALMOMENTO: I DIRETTORI SANITARI DEI CANILI RIFUGIO - CANILE RIFUGIO ... CANILE SANTA ...	0744/549570 0744/549824		Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo					Contanti tramite addetto cassa comunale, conto corrente postale, bonifico o assegno circolare intestato al Comune di Terni	Dirigente Direzione Manutenzioni e Patrimonio	0744/549853	marco.fattore@comune.terni.it	
Procedimento amministrativo - Proposte motivate per il Sindaco per Ordinanze in materia di Igiene Ambientale, Pubblica e degli Alimenti per la Salute pubblica, Sanità umana ed animale. Il Sindaco adotta ordinanze previste ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. 267/'00 e rientranti nei poteri Straordinari di Ufficiale di Governo, sulla base della proposta tecnica motivata del responsabile del Servizio Igiene e Sanità del Comune di Terni che valuta la natura delle azioni che dovranno essere attuate a tutela della salute, igiene pubblica, ambientale degli alimenti, ecc al fine di promuovere il miglioramento della qualità di vita, salute, la qualità delle matrici ambientali interessate (es. acqua, aria, suolo, sottosuolo, etc)	Ordinamento Enti locali - D.Lgs. 267/2000 s.m.i. - Leggi e Decreti Ministeriali specifici per argomento	d'Ufficio		Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. Ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/241340	federico.nannurelli @comune.tr.it	FEDERICO NANNURELLI	0744/549570	federico.nannurelli@ comune.tr.it	Le modalità con le quali vengono fornite le informazioni sono molteplici, nella maggior parte dei casi avviene per ricevimento in Ufficio, per telefono, ma anche via mail, PEC, cartaceo.					Contanti tramite addetto cassa comunale, conto corrente postale, bonifico o assegno circolare intestato al Comune di Terni	In caso di inerzia del soggetto responsabile, Art. 2, comma 9 bis della L. 241/'90, il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo di legge sopra citato viene identificato nella figura del Dirigente della Direzione	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso gerarchico al Prefetto, Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Rilascio autorizzazione abbattimento/spessamento alberi tutelati dalla L.R. 28/01 e s.m.i. radicati in zona NON agricola - provvedimento amministrativo da acquisire per effettuare l'abbattimento ai sensi dell'art. 13, comma 2 della L.R. 28/01 e s.m.i. degli alberi radicati in aree NON agricole appartenenti alle specie arboree tutelate dalla L.R. 28/01 e s.m.i. (specie indicate nell'Allegato U a R.R. 7/02 e s.m.i.)	L.R. 28/01 e s.m.i./ R.R. 7/02 e s.mi	Di parte	http://www.comune.terni.it	0744/549.570-299-298-297 informazioni telefoniche, e mail (federico.nannurelli@comune.terni.it - lorella.petrolati@comune.terni.it - antonella.boncio@comune.terni.it - claudio.brugia@comune.terni.it - sandro.scaraioni@comune.terni.it), ricevimento pubblico secondo gli orari stabiliti (lunedì e giovedì ore 11,00 - 13,00, martedì ore 15,30-17,30	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549 570 - 299 298 297	federico.nannurelli @comune.terni.it	dott. Marco Fattore	0744/549704	maurizio.galli@comune	e-mail e informazioni telefoniche e ricevimento pubblico in orario ricevimento)	60 giorni	30 giorni sono relativi al sopralluogo eseguito dalla Comunità Montana e richiesto dall'Ufficio	NO	www.comune.terni.it	conto corrente postale/ bonifico / contanti presso 5 piano, stanza 6, corso del popolo 30	Segretario Generale	744549020	giuseppe.aronica@comune	TAR 60 GIORNI / 120 GIORNI Presidente della REPUBBLICA
Rilascio autorizzazione potatura straordinaria alberi tutelati dalla L.R. 28/01 e s.m.i. radicati in zona NON agricola - provvedimento amministrativo da acquisire per effettuare la potatura straordinaria ai sensi dell'art. 13, comma 5 della L.R. 28/01 e s.m.i. e dell'art. 106 del R.R. 7/02 e s.m.i. degli alberi radicati in aree NON agricole, appartenenti alle specie arboree tutelate dalla L.R. 28/01 e s.m.i. (specie indicate nell'Allegato U al R.R. 7/02 e s.m.i.)	L.R. 28/01 e s.m.i./ R.R. 7/02 e s.mi.	Di parte	http://www.comune.terni.it	0744/549.570-299-298-297 informazioni telefoniche, e mail (federico.nannurelli@comune.terni.it - lorella.petrolati@comune.terni.it - antonella.boncio@comune.terni.it - claudio.brugia@comune.terni.it - sandro.scaraioni@comune.terni.it), ricevimento pubblico secondo gli orari stabiliti (lunedì e giovedì ore 11,00 -13,00, martedì ore 15,30-17,30	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549 570 - 299 298 297	federico.nannurelli @comune.tr.it	dott. Marco Fattore	0744/549570	maurizio.galli@comune.terni.it	e-mail e informazioni telefoniche e ricevimento pubblico in orario ricevimento)	60 giorni	30 giorni sono relativi al sopralluogo eseguito dalla Comunità Montana e richiesto dall'Ufficio	NO	www.comune.terni.it	conto corrente postale/ bonifico / contanti presso 5 piano, stanza 6, corso del popolo 30	Segretario Generale	744549020	giuseppe.aronica@comune	TAR 60 GIORNI / 120 GIORNI Presidente della REPUBBLICA
Rilascio nulla osta per abbattimento di alberi tutelati dalla L.R. 28/01 e s.m.i. morti radicati in zona NON agricola - provvedimento amministrativo da acquisire per effettuare l'abbattimento ai sensi dell'art. 13 della L.R. 28/01 e s.m.i. e dell'art. 108, comma 4 del R.R. 7/02 e s.m.i. degli alberi MORTI radicati in aree NON agricole, appartenenti alle specie arboree tutelate dalla L.R. 28/01 e s.m.i. (specie indicate nell'Allegato U al R.R. 7/02 e s.m.i.)	L.R. 28/01 e s.m.i./ R.R. 7/02 e s.mi.	Di parte	http://www.comune.terni.it	0744/549 570-299-298-297 informazioni telefoniche, e mail (federico.nannurelli@comune.terni.it - lorella.petrolati@comune.terni.it - antonella.boncio@comune.terni.it - claudio.brugia@comune.terni.it - sandro.scaraioni@comune.terni.it), ricevimento pubblico secondo gli orari stabiliti (lunedì e giovedì ore 11,00 - 13,00, martedì ore 15,30-17,30	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	FEDERICO NANNURELLI	0744/549.570 - 299 298 297	federico.nannurelli @comune.tr.it	dott. Marco Fattore	0744/549570	maurizio.galli@comune.terni.it	e-mail e informazioni telefoniche e ricevimento pubblico in orario ricevimento)	60 giorni	30 giorni sono relativi al sopralluogo eseguito dalla Comunità Montana e richiesto dall'Ufficio	NO	www.comune.terni.it	conto corrente postale/ bonifico / contanti presso 5 piano, stanza 6, corso del popolo 30	Segretario Generale	744549020	giuseppe.aronica@comune	TAR 60 GIORNI / 120 GIORNI Presidente della REPUBBLICA
Rilascio autorizzazione per raccolta e commercio delle specie arbustive ed erbacee tutelate dalla L.R. 28/01 e s.m.i. radicate in zona NON agricola. Al regolamento R.R. 7/02 e s.m.i. è allegato l'elenco delle specie erbacee ed arbustive (Allegato V) delle quali sono vietati la raccolta, il danneggiamento ed il commercio. Il provvedimento amministrativo in questione è necessario per effettuare la raccolta ed il commercio per scopi scientifici, didattici, farmaceutici ed officinali delle specie erbacee ed arbustive di cui all'allegato V al R.R. 7/02 e s.m.i. radicate in zone NON agricole	L.R. 28/01 e s.m.i./ R.R. 7/02 e s.mi.	Di parte		0744/549 570-299-298-297 informazioni telefoniche, e mail (federico.nannurelli@comune.terni.it - lorella.petrolati@comune.terni.it - antonella.boncio@comune.terni.it - claudio.brugia@comune.terni.it - sandro.scaraioni@comune.terni.it), ricevimento pubblico secondo gli orari stabiliti (lunedì e giovedì ore 11,00 - 13,00, martedì ore 15,30-17,30	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549 570 - 299 298 297	federico.nannurelli @comune.tr.it	dott. Marco Fattore	0744/549570	maurizio.galli@comune.terni.it	e-mail e informazioni telefoniche e ricevimento pubblico in orario ricevimento)	30 GIORNI		NO		conto corrente postale/ bonifico / contanti presso 5 piano, stanza 6, corso del popolo 30	Segretario Generale	744549020	giuseppe.aronica@comune	TAR 60 GIORNI / 120 GIORNI Presidente della REPUBBLICA

Rilascio autorizzazione per effettuare l'estirpazione delle specie arbustive ed arboree tutelate dalla L.R. 28/01 e s.m.i. (allegato V al R.R. 7/02 e s.m.i.) radicate in zona NON agricola - con detto provvedimento amministrativo è possibile autorizzare l'estirpazione delle specie indicate nel regolamento, per costruzioni edilizie per opere di trasformazione e miglioramento fondiario, in attuazione di progetti autorizzati in base alle normative di settore, o per evitare il danneggiamento di opere esistenti nonché per inderogabili esigenze di pubblica utilità	L.R. 28/01 e s.m.i./ R.R. 7/02	Di parte		0744/549 570-299-298-297 informazioni telefoniche, e-mail (federico.nannurelli@comune.terni.it - loretta.petrolati@comune.terni.it antonella.bonsio@comune.terni.it claudio.brugiaferri@comune.terni.it sandro.scaraffoni@comune.terni.it), ricevimento pubblico secondo gli orari stabiliti (lunedì e giovedì ore 11,00 -13,00, martedì ore 15,30-17,30	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549 570- 299 298-297	federico.nannurelli@comune.tr.it	dott. Marco Fattore	0744/549570	maurizio.galli@comune.terni.it	e-mail e informazioni telefoniche e ricevimento pubblico in orario ricevimento)	30 GIORNI		NO		conto corrente postale/ bonifico/ contanti presso 5 piano, stanza 6, corso del popolo 30	Segretario Generale	744549070	giuseppe.aronica@comune	TAR 60 GIORNI / 120 GIORNI Presidente della REPUBBLICA
Rilascio autorizzazione per effettuare abbattimento, le modifiche della chioma e dell'apparato radicale degli alberi monumentali ai sensi dell'art. 13 bis della L.R. 28/01 e s.m.i. - E' vietato l'abbattimento o il danneggiamento di alberi monumentali censiti ai sensi dell'articolo 7 della L. 10/2013, fatti salvi gli abbattimenti, le modifiche della chioma e dell'apparato radicale effettuati per casi motivati e improcrastinabili, dietro specifica autorizzazione comunale, previo parere obbligatorio e vincolante del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale DIPEISR -	L.R. 28/01 e s.m.i./ L. 10/2013 / Decreto Interministeriale 23 ottobre 2014	Di parte		0744/549 570 299 298-297 informazioni telefoniche, e-mail (federico.nannurelli@comune.terni.it loretta.petrolati@comune.terni.it antonella.bonsio@comune.terni.it claudio.brugiaferri@comune.terni.it sandro.scaraffoni@comune.terni.it), ricevimento pubblico secondo gli orari stabiliti (lunedì e giovedì ore 11,00 -13,00 martedì ore 15,30-17,30	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	FEDERICO NANNURELLI	0744/549 570- 299 298-297	federico.nannurelli@comune.terni.it	dott. Marco Fattore	0744/549570	maurizio.galli@comune.terni.it	e-mail e informazioni telefoniche e ricevimento pubblico in orario ricevimento)	NON ANCORA DEFINITI	TEMPI PER ACQUISIZIONE PARERE VINCOLANTE MINISTERO PER LE POLITICHE AGRICOLE	NO		conto corrente postale/ bonifico/ contanti presso 5 piano, stanza 6, corso del popolo 30	Segretario Generale	744549070	giuseppe.aronica@comune	TAR 60 GIORNI / 120 GIORNI Presidente della REPUBBLICA
Rilascio autorizzazione espianto/abbattimento alberi di olivo ai sensi dell'art. 94 della L.R. 1/2015 - provvedimento amministrativo da rilasciare per effettuare l'abbattimento/espiantamento degli alberi di olivo ai sensi dell'art. 94 della L.R. 1/2015	L.R. 1/2015 art. 94	Di parte	http://www.comune.terni.it	0744/549.570-299 298-297 informazioni telefoniche, e-mail (federico.nannurelli@comune.terni.it loretta.petrolati@comune.terni.it antonella.bonsio@comune.terni.it claudio.brugiaferri@comune.terni.it sandro.scaraffoni@comune.terni.it), ricevimento pubblico secondo gli orari stabiliti (lunedì e giovedì ore 11,00 -13,00, martedì ore 15,30-17,30	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549 570- 299 298-297	federico.nannurelli@comune.tr.it	dott. Marco Fattore	744549704	maurizio.galli@comune	e-mail e informazioni telefoniche e ricevimento pubblico in orario ricevimento	30 giorni (esclusi tempi per rilascio parere comunità montana per i motivi di cui alle lettere a) e b) dell'art. 94, comma 4 della L.R. 1/2015)	parere comunità Montana per abbattimento per motivi di cui alle lettere a) e b) del comma 4 del art. 94 della L.R. 1/2015	NO	www.comune.terni.it	conto corrente postale/ bonifico/ contanti presso 5 piano, stanza 6, corso del popolo 30	Segretario Generale	744549070	giuseppe.aronica@comune	TAR 60 GIORNI / 120 GIORNI Presidente della REPUBBLICA
Procedure per il rilascio di pareri e nulla osta per l'attuazione di interventi ed iniziative all'interno delle aree di pregio (Siti Natura 2000 - Zone a Protezione Speciale - Siti di Interesse Comunitario, ambito del Piano Integrato Valnerina, Marmore e Piediluco) - il Comune di Terni esercita potere di tutela, gestione e valorizzazione dell'area della Cascata delle Marmore valutando sotto l'aspetto della qualità e il decoro anche gli interventi svolti da privati al fine di mitigare il carico antropico nell'area naturale protetta. Tale potere si esercita attraverso l'espressione di pareri e nulla osta di natura prescrittiva e modale				Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 - tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	Direzione Manutenzione Patrimonio	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570 0744549507 0744599582 0744549525	federico.nannurelli@comune.tr.it	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570	maurizio.galli@comune.terni.it	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 - tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	30 giorni		no	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924		il potere sostitutivo può essere esercitato così come previsto nella DGC 134 del 22.05.2013	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Gestione contact center strade sicure e decoro urbano, servizi on line "Migliora la tua Città"; servizi web2 Decoro Urbano WEDU, statistiche e valutazioni dei bisogni della città. Attraverso la gestione di tali procedimenti è stato attivato un progetto di community governance dove si possono segnalare inconvenienti, danneggiamenti, malfunzionamenti e manifestare i propri bisogni per la programmazione dei servizi relativi a strade, decoro urbano ed ambientale, fognature, acque reflue, fossi e corsi d'acqua, fontanelle, fontane pubbliche, alberature e verde pubblico, illuminazione pubblica, disinfestazioni, derattizzazioni, altro. Procedimento amministrativo: Gestione contact center strade sicure e decoro urbano, servizi on line "Migliora la tua Città", servizi web2 Decoro Urbano WEDU, statistiche e valutazioni dei bisogni della città. Attraverso la gestione di tali procedimenti è stato attivato un progetto di community governance dove si possono segnalare inconvenienti, danneggiamenti, malfunzionamenti e manifestare i propri bisogni per la programmazione dei servizi relativi a strade, decoro urbano ed ambientale, fognature, acque reflue, fossi e corsi d'acqua, fontanelle, fontane pubbliche, alberature e verde pubblico, illuminazione pubblica, disinfestazioni, derattizzazioni, altro.	Leggi e regolamenti di settore anche locali negli ambiti di riferimento	di parte	no	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 - tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 - tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	30 giorni		no	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	recarsi in ufficio in contanti tramite addetto comunale - bonifico bancario - conto corrente postale o assegno circolare	il potere sostitutivo può essere esercitato così come previsto nella DGC 134 del 22.05.2013	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedure di rilascio di nulla osta ed autorizzazioni per l'esercizio di commercio, occupazione del suolo, realizzazione di interventi privati, svolgimento di eventi, svolgimento di manifestazioni, etc nell'ambito dell'area turistica della Cascata delle Marmore - Il Comune di Terni esercita il potere di tutela, gestione e valorizzazione dell'area della Cascata delle Marmore valutando il carico delle iniziative ed interventi in coerenza con il Piano di Gestione e Valorizzazione e il Piano di Marketing turistico e territoriale di natura operativa. Per ogni iniziativa ed intervento (Rns) proposta valuta e rilascia provvedimento di nulla osta (provvedimento prescrittivo e modale)	DGC n.99 del 31/03/2017 - DGC n.68 del 09/03/2017 - DGC n. 1 del 09/01/2017 - DGC n.430 del 28/12/2017 DGC n. 107 del 28/12/2017	di parte	no	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 - tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744548570 0744549507 0744599582 0744549525	federico.nannurelli@comune.tr.it; sergio.paragnani@comune.tr.it; pasquale.gendiesch@comune.tr.it; mari angela.cavallo@comune.tr.it	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549852	maurizio.galli@comune.terni.it	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 - tramite telefono tramite mail tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	30 giorni		no	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	recarsi in ufficio e contanti tramite addetto comunale - bonifico bancario - conto corrente postale o assegno circolare	il potere sostitutivo può essere esercitato così come previsto nella DGC 134 del 22.05.2013	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedure di gestione e valorizzazione del sito turistico della Cascata delle Marmore - Per il procedimento di gestione si intende la programmazione annuale di tutta l'attività turistica dell'area valorizzazione, L'attività amministrativa si esercita sulla base di una pluralità di procedimenti amministrativi anche su istanza degli interessati	DGC n. 90 del 26/03/2014 - D.G.C. n. 97 del 27/10/2014 - DGC n. 175 del 10/12/2014 - D.C.G. nr 129 del 29/04/2015 - DD n. 882 del 23/03/2017 - DD n. 441 del 24/01/2017 - DGC n 211 del 02/08/2017 - Progetto Pangea	di parte	no	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 - tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570 0744549507 0744599582 0744549525 0744549007	federico.nannurelli@comune.tr.it, sergio. Cavallo manangela @comune.tr.it casaglia.fabrizio@comune.tr.it	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 - tramite telefono tramite mail tramite pec del Comune di Terni cartaceo	30 giorni		no	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924		il potere sostitutivo può essere esercitato così come previsto nella DGC 134 del 22.05.2013	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedure di gestione e valorizzazione del sito turistico della Cascata delle Marmore - Per il procedimento di gestione si intende la programmazione annuale di tutta l'attività turistica dell'area valorizzazione, L'attività amministrativa si esercita sulla base di una pluralità di procedimenti amministrativi anche su istanza degli interessati	DGC n 443 del 30/12/2015 DD n. 3699 del 31/12/2015 481 del 24/01/2017 - DGC n.211 del 02/08/2017 DD n 536 del 23/02/2017 DD n 1843 del 26/06/2017 SAC Il Sentiero - Ombelicance	di parte	no	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 - tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570 0744549507 0744599582 0744549525 0744548007	federico.nannurelli@comune.tr.it, sergio. Cavallo manangela @comune.tr.it casaglia.fabrizio@comune.tr.it sergio.paragnani@comune.tr.it	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 tramite telefono tramite mail - tramite pec del Comune di Terni cartaceo	30 giorni		no	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924		il potere sostitutivo può essere esercitato così come previsto nella DGC 134 del 22.05.2013	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Pianificazione ed attuazione degli interventi di riqualificazione degli ambiti urbani, dei borghi, delle periferie e delle aree artigianali ed industriali -Attraverso l'analisi dei bisogni della città valutati tramite il sistema di contatto con numero verde, e tramite un osservatorio permanente, il Comune individua gli ambiti prioritari omogenei d'intervento e da corso ai programmi approvati dall'organo di indirizzo	POR FSR 2007 2013 Tutte e di parte	di parte	no	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 - tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	Ufficio Aree di Pregio - Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570 0744549507 0744549007	federico.nannurelli@comune.tr.it; sergio. Cavallo marangela @comune.tr.it casaglia.fabrizio@comune.tr.it sergio.paragnani@comune.tr.it	dott. Marco Fattore	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo,30 tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni cartaceo	30 giorni		no	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924		il potere sostitutivo può essere esercitato così come previsto nella DGC 134 del 22.05.2013	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica

Pianificazione ed attuazione degli interventi di riqualificazione degli ambiti urbani, dei borghi, delle periferie e dei siti artigianali ed industriali. Attraverso l'analisi dei bisogni della città valutati tramite il sistema di contatto con numero verde, e tramite un osservatorio permanente, il Comune individua gli ambiti prioritari omogenei d'intervento e ne cura ai programmi approvati dall'organo di indirizzo	L.R. n. 24/2001 DGR 1712/2	di parte	no	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo, 30 - tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570 0744549007	federico.nannurelli@comune.tr.it; sergio.casaglia.fabro@comune.tr.it	dott. Marco Fattore	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo, 30 tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	30 giorni		no	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924		il potere sostitutivo può essere esercitato così come previsto nella DGC 134 del 22.05.2013	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Pianificazione ed attuazione degli interventi di riqualificazione degli ambiti urbani, dei borghi, delle periferie e dei siti artigianali ed industriali. Attraverso l'analisi dei bisogni della città valutati tramite il sistema di contatto con numero verde, e tramite un osservatorio permanente, il Comune individua gli ambiti prioritari omogenei d'intervento e ne cura ai programmi approvati dall'organo di indirizzo	L.R. n. 24/2001 DGR 1712/2	di parte	no	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo, 30 tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570 0744549007	federico.nannurelli@comune.tr.it; sergio.casaglia.fabro@comune.tr.it	dott. Marco Fattore	0744/549570	federico.nannurelli@comune.tr.it	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo, 30 tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	30 giorni		no	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924		il potere sostitutivo può essere esercitato così come previsto nella DGC 134 del 22.05.2013	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedimento amministrativo: Gestione dei procedimenti per il rilascio delle occupazioni del suolo e sottosuolo mediante nel progetto "Strade sicure", con mantenimento dei sistemi di monitoraggio e della base di gestione ed archiviazione per schede immobile - Il processo di qualità e sicurezza nella gestione delle strade avviene attraverso il monitoraggio delle occupazioni del sottosuolo, la regolarizzazione delle convenzioni, la riscossione dei canoni non riconosciuti e il mantenimento della banca dati on line per gli operatori per l'abitato interessato. L'attività riguarda le camere di attuazione e cavedini	D.Lgs. 285/92 - DPR 495/92 - Regolamento Comunale Speciale Occupazione del Sottosuolo	d'ufficio	no	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo, 30 - tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/549407	federico.nannurelli@comune.terni.it sergio.paragnani@comune.terni.it	dott. Marco Fattore	0744/549570	maurizio.galli@comune.terni.it	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo, 30 - tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	30 giorni		no	http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	Pagamenti in ufficio in contanti tramite addetto comunale - bonifico bancario - conto corrente postale o assegno circolare	il potere sostitutivo può essere esercitato così come previsto nella DGC 134 del 22.05.2013	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica - commissione tributaria
Procedimento amministrativo: Procedure attinenti all'osservatorio comunale permanente ed integrato per la difesa del suolo e la tutela dei rischi idrogeologici - Il Comune esercita il monitoraggio sul bisogno di sicurezza e di controllo del territorio al fine di pianificare e ridurre i rischi per la popolazione in materia di difesa del suolo e rischio idrogeologico, al fine di attuare una programmazione condivisa con tutti gli attori di sistema coinvolti e svolgere l'azione di coordinamento sul territorio in modo di attivare una progettazione integrata ed individuare una programmazione condivisa basata sull'individuazione di priorità anche mediante l'attuazione di programmi di finanziamento comunitari nazionali e regionali.	Ordinamento Enti locali T.U. 267/2000 e s.m.i., Leggi e Decreti Ministeriali specifici per argomento e Regolamento igiene locale ed altri regolamenti locali art. 157 del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.	d'ufficio	no	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo, 30 tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	Ufficio Aree di Pregio – Infrastrutture a rete, Verde Pubblico – Decoro Urbano – Salute Pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744/549570 0744/549407	federico.nannurelli@comune.terni.it sergio.paragnani@comune.terni.it	dott. Marco Fattore	0744/549852	federico.nannurelli@comune.tr.it	Ricevimento in ufficio in via Corso del Popolo, 30 tramite telefono - tramite mail - tramite pec del Comune di Terni - cartaceo	30 giorni			http://www.comune.terni.it/pagina.php?id=924	Pagamenti in ufficio in contanti tramite addetto comunale - bonifico bancario - conto corrente postale o assegno circolare	il potere sostitutivo può essere esercitato così come previsto nella DGC 134 del 22.05.2013	0744/549852	marco.fattore@comune.terni.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica - commissione tributaria
Procedure di sequestro cautelativo animali da allevamento	D.Lgs. N. 267/2000;	D'ufficio	No	Telefono, email;	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email;	Immediata esecutività		No			Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.prefttr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Nulla osta igienico sanitario per la registrazione di canili per animali, per la detenzione di animali da affezione, da allevamento e da cortile, canili rifugio, canili sanitari, cinodromi, toelettature per cani, pensioni per cani, pensioni per gatti, circhi ed animali da spettacolo	DGC n. 89/2009; Regolamento locale di igiene; DPR n. 320/1954, D.Lgs. N. 267/2000; DGR n. 1073/2017; DGC n. 97/2014	Di parte	No	Telefono, email;	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	dott. Marco Fattore	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Telefono, email;	Immediata esecutività		No		Assegno circolare; bonifico.	Sindaco	0744549540	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Nulla osta per l'esercizio temporaneo degli impianti natatori	DGR n. 189 del 4/3/2013, DGR n. 393/2017	Di parte	No	Telefono, email;	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email;	Immediata esecutività		No		Assegno circolare, bonifico.	Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.prefttr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedure per il sequestro cautelativo, conferma e sequestro, distruzione degli alimenti destinati all'alimentazione umana ed animale	D.Lgs. N. 267/2000;	D'ufficio	No	Telefono, email;	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email;	Immediata esecutività		No			Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.prefttr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedure per il sequestro cautelativo di impianti da allevamento per motivi sanitari o di inquinamento ambientale	D.Lgs. N. 267/2000; D.Lgs. 152/2006;	D'ufficio	No	Telefono, email;	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email;	Immediata esecutività		No			Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.prefttr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedure per la transumanza e l'alpeggio, autorizzazione trasporto animali vivi, trasporto animali morti per uso alimentare e animali vivi per scopi vari	Reg. C.E. n. 1/2005, DL n. 151/2007;	Di parte	No	Telefono, email;	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email;	Immediata esecutività		No		Assegno circolare, bonifico.	Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.prefttr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Provvedimenti per la bonifica dei siti inquinati da asbesto, bonifica coperture in eternit.	Regolamento locale di igiene, L. n. 257/1992, DPR 8/8/1994; Regolamento locale di igiene, L. n. 257/1992, DPR 8/8/1994, DGR n. 9426/1995; DGR n. 7443/1996; D.Lgs. N. 267/2000; DGR n. 1479/11/2001, D.Lgs n. 81/2008; D.Lgs. n. 81/2008	Di parte	No	Telefono, email	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549570	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email	30 gg.		No			Sindaco	0744549540	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Spostamento farmacie nell'ambito della zona organica di riferimento della sede	L.R. 11/2015, L.R. 10/2016, T.U. in materia di Sanità e Servizi Sociali, T.U. 1265/1934; L. 265/1934, L. n. 475/1968	Di parte	No	Telefono, email.	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email	Immediata esecutività		No		Assegno circolare; bonifico.	Sindaco	0744549540	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Trattamento sanitario obbligatorio nell'ambito del territorio comunale su proposta del Servizio Igiene Mentale; trattamento sanitario obbligatorio fuori del territorio comunale, su proposta del Servizio Igiene Mentale, con provvedimento di mobilità passiva con comunicazione al Comune di residenza o all'ambasciata del paese di origine. Accertamento sanitario obbligatorio su proposta del Servizio Igiene Mentale.	Della Legge 13/05/1978, n. 180	D'ufficio	No	Telefono, email, PEC.	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email	Immediata esecutività		No			Prefetto	0744549540	prefettura.terni@interno.it protocollo.prefttr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Verifiche autorizzazioni sanitarie presso esercizi commerciali, con particolare attenzione ai settori della ristorazione, ricettività ed intrattenimento	Regolamento locale di igiene	D'ufficio	No	Telefono, email;	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	dott. Marco Fattore	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Telefono, email;	30 gg		No			Sindaco	07444801	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Accertamenti di disagio igienico ambientale con segnalazione delle emergenze	Regolamento locale di igiene.	Di parte	No	Telefono, email.	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	dott. Marco Fattore	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Telefono, email.	30 gg.		No			Sindaco	0744549540	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Organizzazione degli interventi previsti dal Piano comunale di Igiene urbana: campagne informative e di prevenzione, derattizzazione, disinfestazione, dezanzarizzazione, disinfezione, contenimento colombi urbani, deblattizzazione, contenimento insetti molesti (vespe, calabroni, processionaria, etc.).	Regolamento locale di igiene, L. n. 833/1978, L. n. 689/1981, circolari del Ministero della Sanità n. 13/1991 e n. 47/1991; DPCM del 29/11/2001, DGR n. 443/2003, DGR n. 543/2004, DGR n. 662/2005; DGR n. 865/2006, DGR n. 489/2007, LR n. 11/2015; DD. n. 13789/2016 della Regione Umbria; D.Lgs 267/2000	D'ufficio	No	Telefono, email.	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email	30 gg		No			Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.prefttr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Pianificazione del servizio farmaceutico e revisione ordinaria e straordinaria	L.R. 11/2015, L.R. 10/2016, T.U. in materia di Sanità e Servizi Sociali, T.U. 1265/1934; L. 265/1934; L. n. 475/1968,	Di parte	No	Telefono, email;	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744540570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email,	30 gg		No			Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.prefttr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Prescrizioni di ripristino, atti di diffida, ordinanze di inabitabilità, sgombero, canne fumarie e impianti di aspirazione	D.Lgs. N. 267/2000.	Di parte	No	Telefono, email;	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email.	30 gg.		No			Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.prefttr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica

Proposte motivate per il Sindaco per ordinanze di igiene ambientale, pubblica e degli alimenti per la salute pubblica, sanità umana ed animale	D.Lgs. N. 267/2000;	D'ufficio	No	Telefono, email,	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI		federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email,	30 gg.		No			Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.preftr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Provvedimenti in materia di potabilità delle acque, igienicità delle tubature, balneabilità dei laghi e piscine.	D.Lgs. 31/2001, D.Lgs. n 267/2000;	d'ufficio	No	Telefono, email,	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email,	Immediata esecutività		No			Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.preftr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Provvedimenti per la tutela dei corpi idrici dagli scarichi e nulla osta per gli scarichi	D.Lgs. 267/00	D'ufficio	No	Telefono, email,	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email,	Immediata esecutività		No			Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.preftr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Verifica della igienicità e sussistenza del requisito di abitabilità dei locali ad uso abitativo, commerciale, medico sanitario, ricettivo alberghiero ed extralberghiero (verifica idoneità locali) e loro pertinenze	D.Lgs. 267/00	Di parte	No	Telefono, email;	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	Sindaco	0744549540	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email,	Immediata esecutività		No			Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.preftr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedimenti connessi con la domanda di accesso agli atti	Legge 241/90 e s.m.i.	Di parte	No	Telefono, email, PEC	Ufficio aree di pregio, Infrastrutture a rete, Verde Pubblico, Decoro urbano, Salute pubblica	dott. ing. Federico NANNURELLI	0744549570	federico.nannurelli@comune.terni.it	dott. Marco Fattore	0744549570	comune.terni@postacert.umbria.it	Telefono, email, PEC	30 gg.		No			Prefetto	07444801	prefettura.terni@interno.it protocollo.preftr@pec.interno.it	Ricorso al T.A.R. e Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica
Procedure per autorizzare le sepolture all'interno delle costruzioni cimiteriali private o realizzate dall'Amm.ne con le	L.R. n. 1/2015 art. 117	di parte	no	front-office e o telefoniche	manutenzione patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	adriano.palestra@comune.tr.it	geom. Paolo Neri	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front-office e o telefoniche	salvo giorni		no		bollettino di c/c postale	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	T.A.R.
Procedure per autorizzare opere edili di manutenzione ordinaria all'interno dei cimiteri	Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	di parte	no	front office e o telefoniche	manutenzione patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	adriano.palestra@comune.tr.it	geom. Paolo Neri	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front-office e o telefoniche	2 giorni		no		bollettino di c/c postale	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	T.A.R.
Istruttoria, proposta rinnovata e rilascio Permesso di Costruire ad edificare all'interno dei cimiteri comunali.	L.R. n. 1/2015 art. 119 e 123	di parte	no	front-office e o telefoniche	manutenzioni patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	adriano.palestra@comune.tr.it	geom. Paolo Neri	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front-office e o telefoniche	10 giorni		no		bollettino di c/c postale	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	T.A.R.
redazione del contratto e concessione del cittadino, eventuale ritorno tassa di registrazione, stipula contratto, registrazione nel sistema informatico della gestione dei defunti	DPR 285/90 , Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria,circolare ministero sanità n. 24 del 24.6.1993, legge regionali.	di parte	no	front office e o telefoniche	manutenzione patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	adriano.palestra@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front office e o telefoniche	60 giorni		no		bollettino di c/c postale e/o bonifico bancario	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria
Accoglimento delle istanze, inserimento per tipologia di richiesta nella graduatoria del censimento indicato, assegnazione del manufatto richiesto, determina di assegnazione, stipula contratto di concessione, verbale di consegna	Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	di parte	no	front-office e o telefoniche	manutenzione patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	adriano.palestra@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front office e o telefoniche	disponibilità dei manufatti		no		bollettino di c/c postale e/o bonifico bancario	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria
Procedure per effettuare la tumulazione delle ceneri, controllo documentazione fornita, dichiarazione di destinazione, organizzazione e programmazione del servizio, inserimento dati nel sistema di gestione dell'anagrafica dei morti, assegnazione loculi retrocessi e/o provenienti comunali,	DPR 285/90 , Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria e successivi aggi statali	di parte	no	front office e o telefoniche	manutenzioni patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	patrizia.ruggeri@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front office e o telefoniche	1 giorno		no		contanti	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria
Procedure per effettuare l'estumulazione, controllo documentazione autorizzativa, predisposta dai congiunti, riscossione del tributo, organizzazione e programmazione del servizio, inserimento dati nel sistema di gestione dell'anagrafica dei morti	DPR 285/90 , Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria,circolare ministero sanità n. 24 del 24.6.1993, legge regionali.	di parte	no	front-office e o telefoniche	manutenzioni patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	patrizia.ruggeri@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front office e o telefoniche	3 giorni		no		contanti	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria
Procedure per effettuare l'esumazione, eventuale ricerca dei congiunti, riscossione del tributo, organizzazione e programmazione del servizio, inserimento dati nel sistema di gestione dell'anagrafica dei morti	DPR 285/90 , Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	di parte	no	front-office e o telefoniche	manutenzione patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	patrizia.ruggeri@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front-office e o telefoniche	2 giorni		no		contanti	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria
Procedure per effettuare l'inumazione, controllo documentazione fornita, riscossione del tributo, organizzazione e programmazione del servizio, inserimento dati nel sistema di gestione dell'anagrafica dei morti	DPR 285/90 , Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	di parte	no	front office e o telefoniche	manutenzioni patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	patrizia.ruggeri@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front-office e o telefoniche	3 giorni		no		contanti	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria
Procedure per il rilascio del permesso di circolazione all'interno del cimitero urbano con autovettura privata, controllo documentazione fornita, riscossione del tributo	DPR 285/90 , Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria,circolare ministero sanità n. 24 del 24.6.1993, legge regionali.	di parte	no	front-office e o telefoniche	manutenzioni patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	adriano.palestra@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front-office e o telefoniche	2 giorni		no		contanti	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria
Procedure per effettuare LA TUMULazione, controllo documentazione fornita, riscossione del tributo, organizzazione e programmazione del servizio, inserimento dati nel sistema di gestione dell'anagrafica dei morti	DPR 285/90 , Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	di parte	no	front-office e o telefoniche	manutenzione patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	patrizia.ruggeri@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front-office e o telefoniche	1 giorno		no		contanti	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria
Procedure per effettuare l'autorizzazione al trasporto salme all'interno e fuori del comune, controllo documentazione fornita riscossione del tributo	DPR 285/90 , Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	di parte	no	front-office e o telefoniche	manutenzione patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	adriano.palestra@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front-office e o telefoniche	1 giorno		no		contanti	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria - T.A.R.
Procedure per effettuare il passaporto mortuario per defunti che saranno tumulati fuori del territorio italiano, controllo documentazione fornita, riscossione del tributo.	DPR 285/90 , Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	di parte	no	front-office e o telefoniche	manutenzioni patrimonio	gestione cimiteri	0744/306602	adriano.palestra@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front office e o telefoniche	1 giorno		no		contanti	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria - T.A.R.
Procedure per effettuare l'affidamento a domicilio delle ceneri, controllo documentazione fornita, riscossione del tributo.	DPR 285/90 , Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	di parte	no	front office e o telefoniche	manutenzioni patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	adriano.palestra@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front office e o telefoniche	1 giorno		no		contanti	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria - T.A.R.
Procedure per effettuare la dispersione delle ceneri, controllo documentazione fornita, riscossione del tributo.	DPR 285/90 , Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria	di parte	no	front office e o telefoniche	manutenzioni patrimonio	gestione cimiteri	0744/306662	adriano.palestra@comune.tr.it	Dirigente	0744/5491	paolo.neri@comune.tr.it	front-office e o telefoniche	2 giorni		no		contanti	SINDACO O SUO DELEGATO DIRIGENTE	0744/5491	leopoldo.digirolamo@comune.tr.it	Autorità Giudiziaria Ordinaria - T.A.R.

DIREZIONE POLIZIA LOCALE-MOBILITA'

DIRIGENTE DOTT. FEDERICO BOCCOLINI

ANNO 2017

RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ex LEGGE N. 241/1990

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DESCRIZIONE -	RIFERIMENTI NORMATIVI	INIZIATIVA (di parte / d'ufficio)	MODULISTICA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE (SI - inserire collegamento ipertestuale -)	RECAPITI - MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO AVERE INFORMAZIONI PER I	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	MODALITA' PER RICHIEDERE INFO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	POSSIBILITA' CONCLUSIONE CON DICHIARAZIONI	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	EFFETTUAZIONE EVENTUALI PAGAMENTI NECESSARI	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Direzione Polizia Locale -Mobilità,Ufficio Affari Generali da parte degli aventi diritto relativi alle competenze dell'Ufficio	Art. 22 e seguenti Legge n.241/1990	di parte	SI	presso l'Ufficio il Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 9:00 alle 11:00, telefoniche o tramite il sito istituzionale	Ufficio Affari Generali	Segreteria Comando	0744/549809-838	emi.manica@comune.terni.it; francesca.fiorelli@comune.terni.it	Cap. FILIPPUCCI Rossano	0744/549810	rossano.filippucci@comune.terni.it	presso l'Ufficio il Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 9:00 alle 11:00, telefoniche o tramite il sito istituzionale	30 giorni		no		diritti di segreteria (marche per diritti di riproduzione), versamento su conto corrente postale	Dirigente della Direzione Polizia Locale Mobilità	0744/549809-838	comune.terni@postacert.umbria.it	ricorso al TAR Umbria
Procedimento sanzionatorio amministrativo relativo a violazioni di leggi speciali, regolamenti comunali e ordinanze sindacali	Legge n 689 del 24.11.1981	d'ufficio	NO		Ufficio Affari Generali	Affari Generali	0744/549811-844	giovanna.corvi@comune.terni.it; alessandra.iannotti@comune.terni.it	Col. Federico BOCCOLINI (per ordinanze ingiunzioni superiori a € 3.000,00) - Cap. Filippucci Rossano (per ordinanze ingiunzione sino a € 3.000,00)	0744/549838 0744/549810	federico.boccolini@comune.terni.it; rossano.filippucci@comune.terni.it	presso l'Ufficio il Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 9:00 alle 11:00, telefoniche o tramite il sito istituzionale	notificazione verbali entro 90 giorni dall'accertamento della violazione adozione ordinanza ingiunzione 180 giorni dal termine stabilito per la presentazione di scritti difensivi o 150 giorni dal termine stabilito per il pagamento in misura ridotta		NO		versamento su conto corrente postale o bancario intestato al Comune di Terni	Dirigente della Direzione Polizia Locale Mobilità per ordinanze ingiunzioni sino a € 3.000,00 - Segretario Generale per ordinanze ingiunzioni superiori a € 3.000,00	0744/549838	comune.terni@postacert.umbria.it	scritti difensivi entro 30 giorni avverso il verbale di contestazione o di notificazione degli estremi della violazione e ricorso giurisdizionale al Giudice di Pace o Tribunale entro 30 giorni avverso ordinanza ingiunzione di pagamento
Procedimento di accesso ai documenti detenuti dalla Direzione Polizia Locale-Mobilità- Unità Operativa Infortunistica Stradale, da parte degli aventi diritto	art. 22 della legge 241/1990	di parte	www.comune.terni.it/pagina.php	presso l'ufficio dalle ore 15,30 alle ore 17,30 del giovedì	Unità Operativa Infortunistica Stradale	Infortunistica Stradale	0744/549805	comune.terni@postacert.it	Cap. Aguzzi Luigino	0744/549805-549861-549849	luigino.aguzzi@comune.terni.it	presso il sito istituzionale o presso ufficio	30 giorni dal pagamento dei diritti dovuti		NO		somma complessiva di € 2,00 da versare sul c/c postale delle Entrate Diverse n 10356053, intestato a Comune di Terni, Servizio Tesoreria Entrate Diverse 05100 TERNI TR ed il Codice IBAN è il seguente IT 77F07601 14400 000010356053 il pagamento degli accessi agli atti può essere effettuato anche sul conto di tesoreria (Codice IBAN IT 80 C 02008 14406 000040434881 Unicredit S.p.A.	Col. Federico Boccolini	0744/549638	federico.boccolini@comune.terni.it	ricorso al TAR Umbria
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Direzione Polizia Locale -Mobilità,Servizi Decentrati Polizia Ambientale da parte degli aventi diritto relativi alle competenze dell'Ufficio	Art. 22 e seguenti Legge n.241/1990	di parte	SI	presso l'Ufficio il Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 9:00 alle 11:00 telefoniche o tramite il sito istituzionale	Ufficio Affari Generali	Segreteria Comando	0744/549809-838	emi.manica@comune.terni.it; francesca.fiorelli@comune.terni.it	Magg. PIRRO Alessandra	0744/549846	alessandra.pirro@comune.terni.it	presso l'Ufficio Vigilanza Ambientale il Martedì-Giovedì dalle ore 15.30 17.30, telefoniche o tramite il sito istituzionale	30 giorni		NO		diritti di segreteria (marche per diritti di riproduzione), versamento su conto corrente postale	Dirigente della Direzione Polizia Locale Mobilità	0744/549809-838	comune.terni@postacert.umbria.it	ricorso al TAR Umbria
Procedimento sanzionatorio amministrativo relativo a violazioni di leggi speciali, regolamenti comunali e ordinanze sindacali in materia urbanistico edilizia e ambientale	Legge n 689 del 24.11.1981	d'ufficio	NO		Ufficio Servizi Decentrati Polizia Ambientale	Affari Generali	0744/549811-843	giovanna.corvi@comune.terni.it; alessandra.amodi@comune.terni.it	Col. Federico BOCCOLIN per ordinanze ingiunzioni superiori a € 3.000,00 - Magg. Alessandra PIRRO (per ordinanze ingiunzioni sino a €	0744/549838 - 0744/549844	alessandra.pirro@comune.terni.it	presso l'Ufficio il Lunedì-Mercoledì-Venerdì dalle ore 9:00 alle 11:00, telefoniche o tramite il sito istituzionale	notificazione verbali entro 90 giorni dall'accertamento della violazione-adozione e ordinanza ingiunzione 180 giorni dal termine		NO		versamento su conto corrente postale o bancario intestato al Comune di Terni	Dirigente della Direzione Polizia Locale Mobilità per ordinanze ingiunzioni sino a € 3.000,00 - Segretario Generale per ordinanze ingiunzioni superiori a € 3.000,00	0744/549838	comune.terni@postacert.umbria.it	scritti difensivi entro 30 giorni avverso il verbale di contestazione o di notificazione degli estremi della violazione e ricorso giurisdizionale al Giudice di Pace o Tribunale entro 30 giorni avverso ordinanza ingiunzione di pagamento
Procedimento di accesso ai documenti amministrativi detenuti dalla Direzione Polizia Locale -Mobilità. Unità Operativa Servizi Contravvenzionali da parte degli aventi diritto relativi alle competenze dell'ufficio	Art. 22 e seguenti Legge n.241/1990	di parte	SI	Lun., Merc., Sab. ore 11-12 e Mar., Gio., Ven. ore 17-18,30, nei mesi di luglio e agosto nei giorni di Lun. e Sab. dalle 11,00 alle 12,00 e il Merc. dalle 17,00 alle 18,30	U. O. Servizi Contravvenzionali	Servizi Contravvenzionali	Informazioni telefoniche al n. 0744/59605 attivo tutti i giorni, escluso il sabato, dalle ore 11,45 alle 13,30 e dalle ore 18.45 alle 19,30.	stefania.tuccani@comune.terni.it	S.Ten. Stefania TUCCANI	744549478	stefania.tuccani@comune.terni.it	presso l'ufficio durante gli orari previsti per ricevimento pubblico telefonicamente durante gli orari previsti; via mail o PEC ove richiesto; via fax ove	30 giorni		NO		diritti di segreteria (marche per diritti di riproduzione), versamento su conto corrente postale	Dirigente della Direzione Polizia Locale Mobilità	0744/549809 838	comune.terni@postacert.umbria.it	ricorso al TAR Umbria
PROCEDIMENTO SANZIONATORIO AMMINISTRATIVO RELATIVO A VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA	D. LVO 285/1992	D'UFFICIO	NO	0744 59605	U.O. SERVIZI CONTRAVVENZIONALI	SERVIZI CONTRAVVENZIONALI	0744 59605	comune.terni@postacert.umbria.it	S.TEN. TUCCANI STEFANIA	0744-549478	stefania.tuccani@comune.terni.it	0744-59605	NOTIFICAZIONE VERBALE ENTRO 90GG DALL'ACCERTAMENTO DELLA VIOLAZIONE		NO		PAGAMENTI IN CC PAGAMENTI CON BONIFICI BANCARI PAGAMENTI CON MODALITA' TELEMATICA	COL.BOCCOLINI FEDERICO	0744-549838	federico.boccolini@comune.terni.it	RICORSO AL GIUDICE DI PACE O AL PREFETTO
AUTORIZZAZIONE PERMANENTE PUBBLICI SPETTACOLI	art.68 T.U.L.P.S. (R.D. 18/06/1931 n. 773)	di parte	SI	ufficio / telefono / e mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744 549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	60 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PUBBLICI SPETTACOLI	art.68 T.U.L.P.S. (R.D. 18/06/1931 n. 773)	di parte	SI	ufficio / telefono / e mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	60 gg		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
Rilascio dei codici identificativi delle attrazioni dello spettacolo viaggiante	D.M. del 18 maggio 2007	di parte	SI	ufficio / telefono / e mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
AUTORIZZAZIONE PERMANENTE PER TRATTENIMENTI	art.69 T.U.L.P.S. (R.D. 18/06/1931 n. 773)	di parte	SI	ufficio / telefono / e mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato
AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER TRATTENIMENTI	art.69 T.U.L.P.S. (R.D. 18/06/1931 n. 773)	di parte	SI	ufficio / telefono / e mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso straordinario al Capo dello Stato

AUTORIZZAZIONE PERMANENTE PER ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE	art.69 T.U.L.P.S. (R.D. 18/06/1931 n. 773)	di parte	SI	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744 549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso Straordinario al Capo dello Stato
AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE	art.69 T.U.L.P.S. (R.D. 18/06/1931 n. 773)	di parte	SI	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR -Ricorso Straordinario al Capo dello Stato.
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI STABILIMENTO BALNEARE	art.68 T.U.L.P.S. (R.D. 18/06/1931 n. 773)	di parte	SI	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549838	.boccolini@comune.t	ricorso TAR - Ricorso Straordinario al Capo dello Stato
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI PISCINA NATATORIA	art.68 T.U.L.P.S. (R.D. 18/06/1931 n. 773)	di parte	SI	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso Straordinario al Capo dello Stato
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DEL MESTIERE DI FOCHINO	art.115 T.U.L.P.S. art.27 D.P.R. 19.3.1956 n.302 D.L. 09.02.2012	di parte	SI	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso Straordinario al Capo dello Stato
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI ISTRUTTORE/DIRETTORE DI TIRO	art. 31 Legge 18.4.1975 n. 110 - D.L. 09.02.2012	di parte	SI	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744 549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso Straordinario al Capo dello Stato.
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' DI AGENZIA DI AFFARI - Istruttoria per verifica correttezza adempimenti e dichiarazioni rese	art.115 T.U.L.P.S. (R.D. 773/1931)	di parte	SI	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR -Ricorso Straordinario al Capo dello Stato
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' DI NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE - Istruttoria per verifica correttezza adempimenti e dichiarazioni rese.	D.P.R. 19 dicembre 2001 n. 481	di parte	SI	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso Straordinario al Capo dello Stato
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' DI AUTORIMESSA PUBBLICA - Istruttoria per verifica correttezza adempimenti e dichiarazioni rese	D.P.R. 19 dicembre 2001 n. 480	di parte	SI	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso Straordinario al Capo dello Stato
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' PER MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE (lotterie - tombole - pesche) - Istruttoria per verifica correttezza adempimenti e dichiarazioni rese. Supervisione dell'estrazione e della verbalizzazione	D.P.R. 26 ottobre 2001 n. 430 - L. 24.11.2003 n. 326 art.39	di parte	SI	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744-549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso Straordinario al Capo dello Stato.
Assegnazione delle matricole degli ascensori, montacarichi e piattaforme elevatrici	ART 12 D.P.R. 162/99,	di parte	SI	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744 549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg.		NO			Segretario Generale	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso Straordinario al Capo dello Stato
Provvedimenti di sospensione o revoca di autorizzazioni per attività di trattenimento e svago	T.U.L.P.S. R.D. 18/06/1931 n. 773	d'ufficio	NO	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	U.O. POLIZIA COMMERCIALE	Polizia Amministrativa	0744 549857 / 549841 / 549820	polizia.amministrativa@comune.terni.it	Dirigente Dott. Federico Boccolini	0744 549838	boccolini@comune	ufficio / telefono / e-mail / sito istituzionale	30 gg. dal verbale di accertamento di specifiche violazioni delle legge		NO			Segretario Generale Dott. Federico Boccolini	0744 549020	ppe.aronica@comune.t	ricorso TAR - Ricorso Straordinario al Capo dello Stato
Rinnovo annuale delle licenze per l'esercizio del Servizio Pubblico di Autonoleggio da Piazza - TAXI (entro il 30 novembre di ogni anno a valere per l'anno successivo) ai fini della verifica del permanere dei requisiti di legge e di regolamento per l'esercizio del Servizio	Legge 15/01/1992, n. 21; L.R. dell'Umbria 14/06/1994, n. 17; D.Lgs 30/04/1992, n. 285 e s.m.i. (Nuovo Codice della Strada); Regolamento del Comune di Terni di cui alla deliberazione della G.C. n. 132 del ...	DI PARTE	NO	Contatti telefonici, e-mail, accesso agli Uffici di Corso del Popolo 30 Terni	UFFICIO MOBILITA' - TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	TRASPORTI	0744/549837 - 866 - 832 - 845	raffaele.ansuini@comune.terni.it; anna.allegretti@comune.terni.it; enrico.giamboni@comune.terni.it; walter.giammari@comune.terni.it	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA'	0744/549837 - 866	federico.boccolini@comune.terni.it	contatti telefonici; e-mail; comunicazioni per iscritto, accesso agli Uffici di Corso del Popolo 30 - Terni	30 gg		NO		Imposta di bollo	SEGRETARIO GENERALE	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	RICORSO AL TAR RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO
Rinnovo delle licenze TAXI a seguito di sostituzione delle autovetture (omologate ad uso Autoservizio Pubblico da Piazza da parte dell'Ufficio Provinciale della M.C.T.C. di Terni previo nulla osta comunale)	Legge 15/01/1992, n. 21; L.R. dell'Umbria 14/06/1994, n. 17; D.Lgs 30/04/1992, n. 285 e s.m.i. (Nuovo Codice della Strada); Regolamento del Comune di Terni di cui alla deliberazione della G.C. n. 132 del ...	DI PARTE	NO	Contatti telefonici, e-mail; comunicazioni per iscritto; contatti diretti con gli Uffici di Corso del Popolo 30	UFFICIO MOBILITA' - TRASPORTI - PROTEZIONE CIVILE	TRASPORTI	0744/549837 - 866 - 832 - 845	raffaele.ansuini@comune.terni.it; anna.allegretti@comune.terni.it; enrico.giamboni@comune.terni.it; walter.giammari@comune.terni.it	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA'	0744/549837 - 866	federico.boccolini@comune.terni.it	contatti telefonici, e-mail, comunicazioni per iscritto; accesso agli Uffici di Corso del Popolo 30 - Terni	30 gg.		NO		Imposta di bollo	SEGRETARIO GENERALE	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	RICORSO AL TAR RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO
Rinnovo annuale delle autorizzazioni per l'esercizio del servizio di Noleggio con Conducente di autovetture (o natanti) da effettuare entro il 30 novembre di ogni anno a valere per l'anno successivo	Legge 15/01/1992, n. 21; L.R. dell'Umbria 14/06/1994, n. 17; D.Lgs 30/04/1992, n. 285 e s.m.i. (Nuovo Codice della Strada), Regolamento del Comune di Terni di cui alla deliberazione della G.C. n. 133 del ...	DI PARTE	NO	Contatti telefonici, e-mail; comunicazioni per iscritto, contatto diretti con gli Uffici di Corso del Popolo 30	UFFICIO MOBILITA' - TRASPORTI - PROTEZIONE CIVILE	TRASPORTI	0744/549837 - 866 - 832 - 845	raffaele.ansuini@comune.terni.it; anna.allegretti@comune.terni.it; enrico.giamboni@comune.terni.it; walter.giammari@comune.terni.it	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE MOBILITA'	0744/549837 - 866	federico.boccolini@comune.terni.it	contatti telefonici; e-mail; comunicazioni per iscritto, accesso agli Uffici di Corso del Popolo 30 Terni	30gg		NO		Imposta di bollo	SEGRETARIO GENERALE	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	RICORSO AL TAR RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO
Rinnovo delle autorizzazioni per l'esercizio del Servizio di Noleggio con Conducente di autovetture (o natanti) a seguito di sostituzione dell'autovettura (o del natante) le autovetture sono omologate ad uso Servizio N.C.C. da parte dell'Ufficio Provinciale della M.C.T.C. di Terni previo nulla osta comunale	Legge 15/01/1992, n. 21. L.R. dell'Umbria 14/06/1994, n. 17; Regolamento del Comune di Terni di cui alla deliberazione della G.C. n. 133 del 21/04/2009	DI PARTE	NO	Contatti telefonici, e-mail; comunicazioni per iscritto; contatti diretti con gli Uffici di Corso del Popolo 30 - Terni	UFFICIO MOBILITA' - TRASPORTI - PROTEZIONE CIVILE	TRASPORTI	0744/549837 - 866 - 832 - 845	raffaele.ansuini@comune.terni.it; anna.allegretti@comune.terni.it; enrico.giamboni@comune.terni.it; walter.giammari@comune.terni.it	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA	0744/549837 - 866	federico.boccolini@comune.terni.it	contatti telefonici, e-mail, comunicazioni per iscritto; accesso agli Uffici di Corso del Popolo 30 - Terni	30 gg		NO		Imposta di bollo	SEGRETARIO GENERALE	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	RICORSO AL TAR - RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO
Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati a garantire la permanenza dell'imposizione dell'Obbligo di continuità del Servizio di Trasporto Pubblico di Linea, a Chiamata/Disabili e di Trasporto Scolastico nei confronti della ATC & Partners Mobilità Società Consortile a r.l. Adozione dei conseguenti atti di impegno e liquidazione dei corrispettivi a favore della Società affidataria dei Servizi	D.Lgs. n. 422/97 e s.m.i.; L.R. dell'Umbria 18/11/1998, n. 37 e s.m.i.; L.R. dell'Umbria 03/04/2012, n. 5; L.R. dell'Umbria del 11/04/2016, n. 5; Regolamento CE n. 1370/2007	D'UFFICIO			UFFICIO MOBILITA' - TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	TRASPORTI	0744/549837 - 866 - 832 - 845	raffaele.ansuini@comune.terni.it; anna.allegretti@comune.terni.it; enrico.giamboni@comune.terni.it; walter.giammari@comune.terni.it	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA'	0744/549837 - 866	federico.boccolini@comune.terni.it							SEGRETARIO GENERALE	0744/549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Le controversie relative ai corrispettivi nei confronti della Società affidataria dei Servizi sono di competenza del Giudice Ordinario
OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEE (ponteggi, cantieri, fiere e mercati, spettacolo viaggiante, tavoli/gazebi, palchi per spettacoli, commercio ambulante, tavoli e sedie)	artt. 20 e 21 D.Lgs 285/92	DI PARTE	http://www.comune.terni.it/servizio/occupazione-suolo-pubblico-eo-modifica-della-circolazione-stradale	contatti telefonici - mail - sito internet - accesso uffici 8 - 9 piano 3 di c.so popolo 30	U.O. VIABILITA'	VIABILITA'	0744 549828 - 835 - 877	angelo.porchetti@comune.terni.it Riccardo.Strozzi@comune.terni.it	PORCHETTI ANGELO	0744 549828	angelo.porchetti@comune.terni.it	contatti telefonici - mail - sito internet - accesso uffici 8 - 9 piano 3 di c.so popolo 30	30 gg		NO		imposta di bollo - diritti fissi su c/c o bonifico bancario - tosap presso ICA srl	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA	0744 549838 - 809	federico.boccolini@comune.terni.it	RICORSO AL TAR - RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO
OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO PERMANENTI (fioriere, chioschi ed edicole, tende, pensiline bus, rampe disabili, cabine, cassonetti rifiuti)	artt. 20 e 21 D.Lgs 285/92	DI PARTE	http://www.comune.terni.it/servizio/occupazione-suolo-pubblico-eo-modifica-della-circolazione-stradale	contatti telefonici - mail - sito internet - accesso uffici 7 - 9 - 10 piano 3 di c.so popolo 30	U.O. VIABILITA'	VIABILITA'	0744 549828 - 835 - 879 - 831	angelo.porchetti@comune.terni.it Alessio.Ribichini@comune.terni.it moreno.diplocoli@comune.terni.it	PORCHETTI ANGELO	0744 549828	angelo.porchetti@comune.terni.it	contatti telefonici - mail - sito internet - accesso uffici 7 - 9 - 10 piano 3 di c.so popolo 30	30 gg		NO		imposta di bollo - diritti fissi su c/c o bonifico bancario - tosap presso ICA srl	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE - MOBILITA'	0744 549838 - 809	federico.boccolini@comune.terni.it	RICORSO AL TAR - RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO

PASSI CARRABILI	Art. 22 D.Lgs 285/92	DI PARTE	http://www.comune.terni.it/servizi/elenco-telefoni-uffici-comunali/passi-carrabili	contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 7 – 9 piano 5 di c.so popolo 30	U.O. VIABILITA'	VIABILITA'	0744 549838 – 829	angelo.porchetti@comune.terni.it Alessio.Ribischini@comune.terni.it	PORCHETTI ANGELO	0744 549828	angelo.porchetti@comune.terni.it	contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 7 – 9 piano 5 di c.so popolo 30	30 gg		NO		Imposta di bollo – diritti fissi su c/c o bonifico bancario – tenuto presso ICA srl	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'	0744 549838 – 809	federico.boccolini@comune.terni.it	RICORSO AL TAR – RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO
PUBBLICITA' TEMPORANEA (amovibile, standard, cartelli)	Art. 23 D.Lgs 285/92	DI PARTE	http://www.comune.terni.it/servizi/sportello-attivita-produttive/autorizzazione-insegne-cartelli-ed-altri-mezzi-pubblicitari	contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 7 – 9 piano 5 di c.so popolo 30	U.O. VIABILITA'	VIABILITA'	0744 549838 - 829	angelo.porchetti@comune.terni.it Alessio.Ribischini@comune.terni.it	PORCHETTI ANGELO	0744 549828	angelo.porchetti@comune.terni.it	contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 7 – 9 piano 5 di c.so popolo 30	30 gg		NO		Imposta di bollo – diritti fissi su c/c o bonifico bancario – tenuto presso ICA srl	INTEGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'	0744 549838 – 809	federico.boccolini@comune.terni.it	RICORSO AL TAR – RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO
PUBBLICITA' PERMANENTE (cartelli, insegne, targhe verticali, bandiere fuori d'edificazione, impianti di affissione)	Art. 23 D.Lgs 285/92	DI PARTE	http://www.comune.terni.it/servizi/sportello-attivita-produttive/autorizzazione-insegne-cartelli-ed-altri-mezzi-pubblicitari	contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 7 – 9 piano 5 di c.so popolo 30	U.O. VIABILITA'	VIABILITA'	0744 549838 – 829	angelo.porchetti@comune.terni.it Alessio.Ribischini@comune.terni.it	PORCHETTI ANGELO	0744 549828	angelo.porchetti@comune.terni.it	contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 7 – 9 piano 3 di c.so popolo 30	30 gg		NO		Imposta di bollo – diritti fissi su c/c o bonifico bancario tassa pubblicità presso ICA srl	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'	0744 549838 – 809	federico.boccolini@comune.terni.it	RICORSO AL TAR – RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO
SEGNALETICA STRADALE (manutenzione e/o modifiche segnaletica orizzontale e verticale, parcheggi portatori handicap, carico e scarico, parcheggi riservati)	artt.II 7, 37, 38, 39, 40, 42 D.Lgs 285/92	DI PARTE	http://www.comune.terni.it/servizi/richiesta-posto-macchina-disabili	contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 9 – 8 – 7 piano 3 di c.so popolo 30	U.O. VIABILITA'	VIABILITA'	0744 549838 – 840	angelo.porchetti@comune.terni.it	PORCHETTI ANGELO	0744 549828	angelo.porchetti@comune.terni.it	contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 9 – 7 piano 3 di c.so popolo 30	30 gg		NO			DIRIGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'	0744 549838 – 809	federico.boccolini@comune.terni.it	RICORSO AL TAR – RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO
ORDINANZE MUNICIPALI TEMPORANEE (manifestazioni sportive, culturali, religiose, modifica circolazione, deroga transito autocarri > 11 q, trasporti eccezionali, organizzazione viabilità)	artt.II 7, 9, 9 bis, 10 D.Lgs 285/92	DI PARTE		contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 8 – 9 piano 3 di c.so popolo 30	U.O. VIABILITA'	VIABILITA'	0744 549838 – 827	angelo.porchetti@comune.terni.it Riccardo.Sacco@comune.terni.it	PORCHETTI ANGELO	0744 549828	angelo.porchetti@comune.terni.it	contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 9 – 8 piano 3 di c.so popolo 30	30 gg		NO		Imposta di bollo – diritti fissi su c/c o bonifico bancario	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE POLIZIA LOCALE – MOBILITA'	0744 549838 – 805	federico.boccolini@comune.terni.it	RICORSO AL TAR – RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO
ORDINANZE MUNICIPALI PERMANENTI (modifica circolazione, organizzazione viabilità)	artt.II 7, 9, 9 bis, 10 D.Lgs 285/92	DI PARTE		contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 8 – 9 piano 3 di c.so popolo 30	U.O. VIABILITA'	VIABILITA'	0744 549838 – 827	angelo.porchetti@comune.terni.it Riccardo.Sacco@comune.terni.it	DOTT. FEDERICO BOCCOLINI	0744 549838 – 809	federico.boccolini@comune.terni.it	contatti telefonici – mail – sito internet – accesso uffici 9 – 8 piano 3 di c.so popolo 30	30 gg		NO		Imposta di bollo – diritti fissi su c/c o bonifico bancario	SEGRETARIO GENERALE	0744 549020	giuseppe.arrenti@comune.terni.it	RICORSO AL TAR – RICORSO STRAORDINARIO AL CAPO DELLO STATO

DIREZIONE SERVIZI CULTURALI - ALTA FORMAZIONE

ASSESSORE GIANNA PICCIANTE GIORGIA PELLI

ANNO 2017

RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ex LEGGE N. 241/1990

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	DESCRIZIONE	UFFICIO COMPETENTE	UFFICIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA (se diverso dall'ufficio competente)	UFFICIO RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (se diverso dall'ufficio competente)	RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	MODALITA' PER INCONTRARE RESP.	TERMINE DI CONCLUSIONE	ORGANO ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE PREVISTO	POSSIBILITA' CONCLUSIONE CON SILENZIO ASSENSO O DIRITTO ASSENSO SI' / NO	USO DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE EVENTUALI PAGAMENTI NECESSARI	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI - La Giunta Comunale con propria deliberazione stabilisce i criteri e le priorità di utilizzando risorse l'esatto della disponibilità finanziaria ed approva il bando pubblico. Le domande vengono valutate da un apposita commissione che propone gli esiti alla Giunta Comunale successivamente la Giunta Comunale approva la graduatoria e dei soggetti ammessi a contributo ed il relativo ammontare finanziario	regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari (art. 12 L. 241/1990) deliberazione del Consiglio Comunale n. 110 del 28.4.1999 e succ. mod. e del 23.1.1995 e del 29.1.1997	di parte	si - approvata di volta in volta dalla G.C.	colloqui diretti - email	Servizio Cultura, Università, Alta Formazione	Servizio Cultura, Università, Alta Formazione	0744.549721 - 549714	marika.falcioni@comune.terni.it	Il provvedimento che individua i soggetti beneficiari del contributo, ed il relativo importo è di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 11 del regolamento				30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande		no						
ASSEGNAZIONE STRUTTURE COMUNALI - PER ATTIVITA' CULTURALI (Auditorium Palazzo Bartoli ed Auditorium Chiesa dei Carmine) - Assegnazione, su istanza di parte, delle strutture comunali per lo svolgimento di attività culturali e del tempo libero	regolamento per l'assegnazione delle strutture culturali per attività culturali (del C.C. n. 86 del 21.12.2004 e succ. mod.)	di parte	si	colloquio diretto / email	Servizio Cultura, Università, Alta Formazione - UO Gestione strutture	Servizio Cultura, Università, Alta Formazione - UO Gestione strutture	0744 549723 - 549716	loredana.chiavacci@comune.terni.it; maurizio.ragni@comune.terni.it	Dirigente Maria Rosaria Mascaretti	0744 549725	rosaria.mascaretti@comune.terni.it	colloquio diretto / email	90 gg		no		il richiedente la struttura può inoltre mediante bollettino di conto corrente postale o in contanti direttamente presso il Servizio	Segretario Generale	0744 549620	giuseppe.angeli@comune.terni.it	
ASSEGNAZIONE STRUTTURE COMUNALI - PER ATTIVITA' CULTURALI (sale bcd - biblioteca comunale forno) Assegnazione, su istanza di parte, delle strutture comunali per lo svolgimento di attività culturali e del tempo libero	regolamento per l'assegnazione delle strutture comunali per attività culturali (del C.C. n. 86 del 21.12.2004 e succ. mod.)	di parte	si	colloquio diretto / email	Servizio bcd	Servizio bcd	0744 549064	marika.gregori@comune.terni.it	Dirigente Maria Rosaria Mascaretti	0744 549725	rosaria.mascaretti@comune.terni.it	colloquio diretto / email	90 gg		no		il richiedente la struttura può inoltre mediante bollettino di conto corrente postale o in contanti direttamente presso il Servizio	Segretario Generale	0744 549620	giuseppe.angeli@comune.terni.it	

DIREZIONE SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI

DIRIGENTE SCOT SIG VINCENZA RAMPELLI

ANNO 2007

REGOLAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ex LEGGE N. 241/1990

PROCEDIMENTO: denominazione DPO RIFERIMENTO	disposizioni normative	tempi (in giorni / di effetto)	MODALITÀ per i PROCEDIMENTI ad ISTANZA DI PARTE (SI - nuovo adempimento normativo / NO)	UFFICIO - RESPONSABILE CON LE QUALI SI INTERAGISCE PER L'ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI ad ISTANZA DI PARTE	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	RESPONSABILE PROCEDIMENTO (NOME)	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	MODALITÀ PER ACCEDERE DATI	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE	ORGANO ALTRO POTERE SOSTITUTIVO NOMINATIVO E RECAPITI	POSSIBILITÀ CONCLUSIONE CON DETERMINAZIONE SOSTITUTIVA O MEDIANTE ACCORDO (SI / NO)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO INTERAMENTE TELEMATICO	MODALITÀ PER LA TUTELA SOSTITUTIVA	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
RIMBORSO DELLA FORNITURA GRATUITA DI LIBRI DI TESTO PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO E DELLA SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE	Legge 23 12 1998 n. 448	60 GIORNI	SI http://www.comune.bra.cn.it/Aree-Servizi/Istruzione-Bra	UNITÀ per la Scuola Primaria Telefono operativo: 0172/438744 Orario per il pubblico: Direzione servizi Educativi e Scolastici via A Carle C Torino 136, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12, martedì e giovedì anche dalle ore 15.30 alle 17.00. Via mail all indirizzo: scuolaprimaria@comune.bra.cn.it	Unità Diritto allo studio - Sistema formativo integrato	Direzione Servizi Educativi e Scolastici Dott.ssa VINCENZA RAMPELLI	0172/438905	scuolaprimaria@comune.bra.cn.it	Dott.ssa Veronica Lanteri	0172/438905	scuolaprimaria@comune.bra.cn.it	Recapiti Settore Politiche Educative e Scolastiche Telefono operativo: 0172/438744 Orario per il pubblico: Direzione servizi Educativi e Scolastici via A Carle C Torino 136, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12, martedì e giovedì anche dalle ore 15.30 alle 17.00 Via mail all indirizzo: scuolaprimaria@comune.bra.cn.it	Sindaco pro tempore		NO	SI http://www.comune.bra.cn.it/Aree-Servizi/Istruzione-Bra	Registrazione mediante area riservata	Ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale	0172/438905	scuolaprimaria@comune.bra.cn.it	Ricorso giurisdizionale
AUTORIZZAZIONE ALLA ISTITUZIONE DI UN PUNTO PRESTITO LIBRI DI SCUOLA SCUOLA PRIMARIA	Legge Regionale n. 10 del 22.12.2005 Regolamento Regionale n. 13 del 26.12.2006	30 GIORNI	SI http://www.comune.bra.cn.it/Aree-Servizi/Istruzione-Bra	Ufficio Istruzione Scolastica Telefono operativo: 0172/438905 Orario per il pubblico: Direzione servizi Educativi e Scolastici via A Carle C Torino 136, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12, martedì e giovedì anche dalle ore 15.30 alle 17.00 Via mail all indirizzo: istruzione@comune.bra.cn.it	NON Settore privato (solo industriale per la prima infanzia)	Direzione Servizi Educativi e Scolastici Dott.ssa Vincenza Rampelli	0172/438905	istruzione@comune.bra.cn.it	Dott.ssa Veronica Lanteri	0172/438905	istruzione@comune.bra.cn.it	Ufficio Istruzione Scolastica Telefono operativo: 0172/438905 Orario per il pubblico: Direzione servizi Educativi e Scolastici via A Carle C Torino 136, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12, martedì e giovedì anche dalle ore 15.30 alle 17.00 Via mail all indirizzo: istruzione@comune.bra.cn.it	L 90/92 come da legge Regionale 22 12 2005 n 30 e Regolamento Comunale approvato con D C C n. 25 del 05 2006		NO	http://www.comune.bra.cn.it/Aree-Servizi/Istruzione-Bra	Mediante supporto non applicabile	Regionale Comunale	0172/438905	istruzione@comune.bra.cn.it	Ricorso amministrativo

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	[illegible] T.A.R. dell'Umbria nei modi e tempi di Legge
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	[illegible] T.A.R. dell'Umbria nei modi e tempi di Legge
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]				Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]		Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	[illegible]
[illegible]	D.P.C.M. 14 febbraio 2001 D.G.R. n. 21/2005 L. 328/2000 Art. 28 L. 1967/97 Decreto Ministero del Lavoro n. 142/1998	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	[illegible]
[illegible]	L. 266/91 L.R. 15/94	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]					Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]		Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	[illegible]

DIREZIONE SERVIZI TURISTICI

DIRIGENTE PALLOTTO PATRIZIA

ANNO 2017

RILEVAZIONE PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ex LEGGE N. 241/1990

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DESCRIZIONE -	RIFERIMENTI NORMATIVI	MODALITA' (di parte / d'ufficio)	MODULISTICA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE (N - nuovo collegamento interfunzionale - / NO)	RECAPITI - MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO AVERE INFORMAZIONI PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	UFFICIO RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	MODALITA' PER RICHIEDERE INFO	TERMINE di CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	POSSIBILITA' CONCLUSIONE CON ORDINARIAZIONE INTERESSATO O PARERE ADATTO (N / NO	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITA' DI EFFETTUAZIONE EVENTUALI PAGAMENTI NECESSARI	STRUMENTI POTERE SOSTITUTIVO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE
Endoprocedimento per rilascio certificato presso alle strutture ricettive e inserimento nel data-base	Legge Regionale n 13 del 2015 (fino 31/07/2017)	D'ufficio	Nome file/collegamento ipertestuale - / NO	0744/549779	Ufficio Turismo /IAT	Ufficio Turismo	0744/549 779		DIRIGENTE	0744/549 867		email /telefono	30 gg	No	No	No	No	No	No	No	
Endoprocedimento cessazione delle strutture ricettive	Legge Regionale n 13 del 2015 (fino al 31/07/2017)	D'ufficio	NO	0744/549779	Ufficio Turismo /IAT	Ufficio Turismo	0744/549 779		DIRIGENTE	0744/549 867		email /telefono	30 gg	No	No	No	No	No	No	No	
Erogazione contributo da convenzione con l' Ente	Convenzione Vigente	Istanza di parte	NO	0744/549779	Ufficio Turismo	Ufficio Turismo	0744/549779		DIRIGENTE	0744/549 867		email /telefono	90 gg	No	No	No	No	No	No	No	
Cancellazione concessione contributo Endoprocedimento per apertura posizione anagrafica utente struttura ricettiva e successivo rilascio del data base della Regione dell'Umbria	Legge regionale n. 6/2011	D'ufficio	Nome file/collegamento ipertestuale - / NO	0744/549779	Ufficio Turismo /IAT	Ufficio Turismo	0744/549779		D. REGIONALI	0744/549 867		email /telefono	90 gg	No	No	Yes	No	No	No	No	
Endoprocedimento per rilascio, inserimento ed aggiornamento dati tecnici (SIAT) di area sosta (ex comprensivo) della dichiarazione del privato da parte delle strutture ricettive	Legge Regionale n. 8/2017	D'ufficio	NO	0744/549779	Ufficio Turismo/IAT	Ufficio Turismo	0744/549779		DIRIGENTE	0744/549 867		email /telefono	45 gg	No	No	No	No	No	No	No	No
Affidamento incarichi/ forniture per servizi turistici, grafica e comunicazione sotto soglia	Dlgs 50/2016	D'ufficio	NO	0744/549779	Ufficio Turismo	Ufficio Turismo	0744/549779		DIRIGENTE	0744/549 867		email /telefono	90 gg	No	Si con dichiarazione di rinuncia dell'interessato	No	No	No	No	No	Ricorso TAR /autotutela
Raccolta e diffusione di informazione turistica	Legge regionale n 8/2017	D'ufficio	NO	0744/ 623047	IAT	IAT	0744/ 623047		DIRIGENTE/PO	0744/623047		email /telefono	tempestivo	No	No	No	No	No	No	No	No
Gestione mail fornitori di notizie in entrata e in uscita	Legge regionale n 8/2017	D'ufficio	NO	0744/ 623047	IAT	IAT	0744/ 623047		DIRIGENTE/PO	0744/623047		email /telefono	tempestivo	No	No	No	No	No	No	No	No
Erogazione Contributi vari	regolamento comunale (Del CC 316/1995 e s.m.)e/o provvedimenti normativi di range superiore o di carattere specifico	Istanza di parte	NO	0744/549779	Ufficio Turismo	Ufficio Turismo	0744/549779		DIRIGENTE	0744/549 867		email /telefono	30 gg	No	Si con dichiarazione di rinuncia dell'interessato	No	No	No	No	No	Ricorso TAR /autotutela

DIREZIONE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA AMBIENTE

Responsabile dott. ing. LA PENNA

ANNO 2015

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
ex LR 2000 n. 14/2000

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DESCRIZIONE -	RIFERIMENTI NORMATIVI	MODALITÀ (di parte / d'ufficio)	MODULISTICA PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE (SI - locandina sulla procedura - brevissima - / NO)	RICHIESTE - DOCUMENTAZIONE GIÀ IN ORGANICO PRESSO ENTE (INFORMAZIONI PER I PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE)	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	NOMINATIVO RESPONSABILE PROCEDIMENTO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE	RECAPITO RESPONSABILE	RECAPITI PEC	NOMINATIVO PER SOSTITUZIONE INFO	TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	COSA ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE	POSSIBILITÀ CONSULTAZIONE CON AUTENTICAZIONE (INTERESSATO O MANDATARIO SI / NO)	LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE	MODALITÀ DI CORRISPONDENZA (MENTALI - PAGAMENTO MOTIVATI)	TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO	RECAPITI TELEFONICI	RECAPITI MAIL	TRASMISSIONI IN RISPOSTA AMMINISTRATIVE E SUBMISSIONI ALE
EDILIZIA RESIDENZIALE																					
PERMESSI DI COSTRUIRE - Sono elementi subordinati a permesso di costruire: a) nuova costruzione; b) ristrutturazione urbanistica; c) interventi sugli edifici esistenti nelle zone agricole di cui all'art. 91 comma 1 LR 1/2015, d) modifica della destinazione d'uso senza opere ai sensi dell'art. 134 comma 4 lett. b) LR 1/2015 ad esclusione che per gli interventi elencati al bullino a) punto precedente dall'presidente e alle categorie modifica e del volume e della sagoma degli edifici di cui all'art. 91 comma 4 finalizzate alla riqualificazione edilizia residenziale.	art. 134, 135, LR 1/2015 e s.m.i.	di parte	http://www.comune.terni.it/ - sezione per tempo di rilascio	telefonico, mail, corrispondenza	Ufficio Edilizia Residenziale	Dott. Michele Zaccagnini	0744 549130	edilizia.zaccagnini@comune.terni.it	Dott. Mauro Fattore	0744 549317	mauro.fattore@pec.comune.terni.it	telefonico, mail, corrispondenza	7 / 45	30 gg - inserimento avvio del procedimento, 30 gg - acquisizione pareri art. 117 LR 1/2015, 90 gg - conclusione istruttoria, 90 gg - presunto silenzio/assenso art. 10 bis - eventuale altro dato proprio della materia, 10 gg - comunicazione art. 10 bis	SI	/	verramento su C.E. - bonifico bancario https://pagamenta.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549201		
SCIA - SEGNALAZIONE CERTIFICATA (Nuova Attività Edilizia). Sono realizzabili con SCIA tutti gli interventi non riconducibili all'elenco previsti agli art. 118 (Titolo Abilitativo) ed inoltre: a) interventi di ristrutturazione edilizia di cui all'art. 134 di cui sopra, b) quelli che non incidono sui parametri urbanistici; sulla SUL (che non modificano la sagoma e non aumentano del 3% gli altri parametri urbanistici ai sensi dell'art. 119 c) opere pertinenziali di cui all'art. 21 comma 4 lett. b) 2/2015, d) delle varie di cui all'art. 135 c. 3, f) opere di urbanizzazione primaria e secondaria di iniziativa di cui all'art. 155 c. 3, f) opere di urbanizzazione primaria e secondaria di iniziativa privata (non comprese nelle opere edilizie), g) pertinenziali e non dimensionate alla	art. 134, 135 e s.m.i. L. 2/2015	di parte	http://www.comune.terni.it/ - sezione in evidenza - modulistica edilizia - scia ex art. 124 LR 1/2015 e s.m.i.	telefonico, mail, corrispondenza	Ufficio Edilizia Residenziale	Dott. Michele Zaccagnini	0744 549130	edilizia.zaccagnini@comune.terni.it	Dott. Mauro Fattore	0744 549317	mauro.fattore@pec.comune.terni.it	telefonico, mail, corrispondenza	30 gg	30 gg - inserimento avvio del procedimento, 30 gg - acquisizione pareri art. 117 LR 1/2015, 90 gg - conclusione istruttoria, 90 gg - presunto silenzio/assenso art. 10 bis - eventuale altro dato proprio della materia, 10 gg - comunicazione art. 10 bis per conformarsi alla normativa di pertinenza e per ogni caso	SI		verramento su C.E. - bonifico bancario https://pagamenta.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549201		autotutela art. 21 quinquies e nonies L. 241/90, art. 19 L. 241/90, ricorso giud. al Tribunale Abbiligo di primo grado e di secondo art. 113 D.Lgs/04
CILA - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA - Intervento edilizio in assenza di titolo abilitativo con relativa opera obbligatoria normativa di pertinenza del tecnico Opere di cui all'art. 135 comma 2 L.R. 1/2015	art. 135 c. 2 e 3 L.R. 1/2015	di parte	http://www.comune.terni.it/servizi/edilizia-edilizia-libera	telefonico, mail, corrispondenza	Ufficio Edilizia Residenziale	Dott. Michele Zaccagnini	0744 549130	edilizia.zaccagnini@comune.terni.it	Dott. Mauro Fattore	0744 549317	mauro.fattore@pec.comune.terni.it	telefonico, mail, corrispondenza	30 gg			verramento su C.E. - bonifico bancario https://pagamenta.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549201		
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA - Autorizzazione alla trasformazione di edifici e del territorio in ambiti soggetti a tutela paesaggistica previa parere della Commissione per la qualità architettonica e del paesaggio e della soprintendenza.	art. 146 D.Lgs. N. 42/2004 - DPR N. 139/2010	di parte	http://www.comune.terni.it/servizi/edilizia-commissione-paesaggio	telefonico, mail, corrispondenza	Ufficio Edilizia Residenziale	Dott. Michele Zaccagnini	0744 549130	edilizia.zaccagnini@comune.terni.it	Dott. Mauro Fattore	0744 549317	mauro.fattore@pec.comune.terni.it	telefonico, mail, corrispondenza	105 gg	60 gg - procedimento d'ufficio, comune avvia procedimento alla Commissione per il paesaggio, 45 gg - eventuale parere soprintendenza, 45 gg - eventuale parere della Commissione per il paesaggio, 30 gg - dalla ricezione della richiesta integrazioni, 30 gg - dalla ricezione integrazioni, 90 gg - presunto silenzio/assenso	NO	/	verramento su C.E. - bonifico bancario https://pagamenta.regione.umbria.it/	Segretario Generale	075 5843725		ricorso al Tar e/o Capo dello Stato
Autorizzazione paesaggistica semplificata - Autorizzazione alla trasformazione di edifici e del territorio in ambiti soggetti a tutela paesaggistica previa parere della Commissione per la qualità architettonica e del paesaggio e della soprintendenza	art. 146 D.Lgs. N. 42/2004 - D.P.R. 139/2010	di parte	http://www.comune.terni.it/servizi/edilizia-commissione-paesaggio	telefonico, mail, corrispondenza	Ufficio Edilizia Residenziale	Dott. Michele Zaccagnini	0744 549130	edilizia.zaccagnini@comune.terni.it	Dott. Mauro Fattore	0744 549317	mauro.fattore@pec.comune.terni.it	telefonico, mail, corrispondenza	90 gg	15 gg - verifica amministrativa procedura - eventuale richiesta integrazioni, 90 gg - richiesta parere alla soprintendenza, 30 gg - eventuale richiesta integrazioni alla soprintendenza, 30 gg - dalla ricezione integrazioni, 90 gg - presunto silenzio/assenso per rilascio provvedimento a seguito parere Soprintendenza, 15 gg - presentazione della pratica alla Commissione, 30 gg - conclusione alla Soprintendenza progetto di diniego definitivo n. 10 gg art. ter e finitudo	SI	/	verramento su C.E. - bonifico bancario https://pagamenta.regione.umbria.it/				ricorso al TAR e/o al Capo dello Stato

ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA. Accertamento della compatibilità paesaggistica di opere difformi da autorizzazioni rilasciate o in assenza di autorizzazione paesaggistica [illegible]	Art. 167 D.lgs. N. 42/04	di parte	[illegible].terni.it/servizio/[illegible]	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Edilizia Residenziale	Dott. Michele Zaraglioni	0744 549330	michele.zaraglioni@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549332	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	180 gg	90 gg. termini per l'espressione del parere della Soprintendenza	NO	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	ricorso al TAR o al Capo dello Stato
ACCERTAMENTO/AZIONI PAESAGGISTICA IN SANATORIA. Acquisizione parere ai art. 32 L. 47/85 su condoni edilizi in zona sottoposta a tutela paesaggistica	Art. 182 comma 3 bis D.lgs. N. 42/04	di parte	[illegible].terni.it/servizio/[illegible]	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Edilizia Residenziale	Dott. Michele Zaraglioni	0744 549330	michele.zaraglioni@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549332	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	180 gg	90 gg. termini per l'espressione del parere della Soprintendenza	NO	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	ricorso al TAR o al Capo dello Stato
Voltura permesso di costruire	Art. 134 c. 5 L.R. 1/2015	di parte	NO	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Edilizia Residenziale	Dott. Michele Zaraglioni	0744 549330	michele.zaraglioni@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549332	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	30 gg		NO	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	Ricorso gerarchico
Proroga termine ultimazione lavori	Art. 121 c. 2 e Art. 164 c.1 L.R. 1/2015	di parte	NO	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Edilizia Residenziale	Dott. Michele Zaraglioni	0744 549330	michele.zaraglioni@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549332	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	30 gg.		NO	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	Ricorso gerarchico
Modifica al preliminare	Art. 122 L.R. 1/2015	di parte	NO	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Edilizia Residenziale	Dott. Michele Zaraglioni	0744 549330	michele.zaraglioni@comune.terni.it				telefoniche, mail, corrispondenza	30 gg		NO	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso gerarchico
CONTROLLI EDILIZI																					
Comunicazione inizio e fine lavori	Art. 25 Reg. Com.le	di parte	[illegible].terni.it/servizio/comunicazione[illegible]	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Controlli Edilizi	Arch. Paolo Contessa	0744 549330	paolo.contessa@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549332	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	NO		NO	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, o tramite Pago Umbria al link https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	ricorso al TAR o al Capo dello Stato
Attestazione di Agibilità	Artt. 137 e 138 L.R. 1/2015	di parte	[illegible]	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Controlli Edilizi	Arch. Paolo Contessa	0744 549330	paolo.contessa@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549332	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	10 gg	10 gg. ricevibilità e [illegible]	SI	http://www.terni.[illegible]	versamento su C.C.P., bonifico bancario, o tramite Pago Umbria al link https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	ricorso al TAR o al Capo dello Stato
Dichiarazione che tiene luogo dell'Agibilità	Artt. 137 e 138 L.R. 1/2015	di parte	[illegible]	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Controlli Edilizi	Arch. Paolo Contessa	0744 549330	paolo.contessa@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549332	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	10 gg	10 gg. ricevibilità e [illegible]	SI	http://www.terni.[illegible]	versamento su C.C.P., bonifico bancario, o tramite Pago Umbria al link https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	ricorso al TAR o al Capo dello Stato
Superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati - Erogazione contributo	L. 13/1989 e D.M. 236/1989	di parte	[illegible].terni.it/servizio/barriere[illegible]	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Controlli Edilizi	Arch. Paolo Contessa	0744 549330	paolo.contessa@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549332	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	30 gg		NO	/	NO	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	ricorso al TAR o al Capo dello Stato
Attività di vigilanza/controllo ed adozione provvedimenti in materia di abusivismo edilizio	L.R. 1/2015 - D.P.R. 380/2001	d'ufficio	NO	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Controlli Edilizi	Arch. Paolo Contessa	0744 549330	paolo.contessa@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549332	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	NO		NO	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, o tramite Pago Umbria al link https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	ricorso al TAR o al Capo dello Stato
SERVIZI INFORMAZIONE																					
ACCESSO AGLI ATTI	art. 22 e ss. L. 241/90 e s.m.i.	di parte		telefoniche, mail, corrispondenza	ogni ufficio o U.O. cui si riferisce l'oggetto dell'accesso	ogni ufficio o U.O. cui si riferisce l'oggetto dell'accesso	0744/549[illegible]	[illegible]@comune.terni.it	ogni ufficio o U.O. cui si riferisce l'oggetto dell'accesso	0744 549331	[illegible]@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	30 gg		NO	/	comunicazione ai controinteressati	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	ricorso al TAR o al Capo dello Stato
ATTIVITA' PRODUTTIVE																					
PROCEDIMENTO UNICO (art. 7 DPR 160/2010) [illegible] di impianti produttivi di beni e servizi e per l'esercizio delle attività di impresa e quelle relative alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al [illegible]	DPR 160/2010 Art. 7 DPR 160/2010	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/procedimento-unico	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive (Attività Produttive/Servizi)	Geom. Marina [illegible]	0744 549306	marina.[illegible]@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549306	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	L.241/90 Mod. Dlgs 127/2016	L.241/90 modificata dal Dlgs 127/2016	SI	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	Ricorso gerarchico
PROCEDIMENTO UNICO CON VARIANTE URBANISTICA art. 8 DPR 160/2010. Qualora il progetto presentato [illegible] ad attività produttive e servizi sia in contrasto con lo strumento urbanistico [illegible]. L'interessato deve produrre [illegible] per comprovare che il progetto sia conforme alle norme vigenti in materia ambientale, sanitaria e di sicurezza del lavoro ma lo strumento urbanistico non individua aree destinate all'insediamento di impianti produttivi ovvero queste siano insufficienti in relazione al progetto presentato. Il responsabile del procedimento [illegible] ai sensi della L.241/90 e successive modifiche ed integrazioni. L'esito favorevole della conferenza dei servizi [illegible] proposta di variante sulla quale si pronuncia definitivamente entro 60 giorni il consiglio comunale	DPR 160/2010 art. 8 DPR 160/2010	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/procedimento-unico-con-varianti-urbanistiche	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive (Attività Produttive/Servizi)	Geom. Marina [illegible]	0744 549306	marina.[illegible]@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549306	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	45 gg	L.241/90 modificata dal Dlgs 127/2016	SI	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	Ricorso gerarchico
Facoltà degli interessati chiedere tramite il SUAP all'ufficio comunale competente per materia [illegible] parere preventivo [illegible] pianificazione paesaggistica, territoriale e urbanistica [illegible] del SUAP dispone per il seguito immediato del procedimento con riduzione della metà dei [illegible]	DPR 160/2010 art. 8 DPR 160/2010	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/parere-preventivo	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive (Attività Produttive/Servizi)	Geom. Marina [illegible]	0744 549306	marina.[illegible]@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549306	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	30 gg	L.241/90 modificata dal Dlgs 127/2016	SI	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	[illegible] art. 21 quinquies e nonies L. 241/90, art. 31 L. 241/90, ricorso al TAR avverso l'obbligo di provvedere ai sensi art. 31 L. 241/90
PROCEDURA [illegible] - Su richiesta del titolare dell'impresa [illegible] quelle stabilite dalla normativa vigente	Decreto del Sindaco	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/procedura-[illegible]	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive (Attività Produttive/Servizi)	Geom. Marina [illegible]	0744 549306	marina.[illegible]@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549332	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	30 gg	L.241/90 modificata dal Dlgs 127/2016				Segretario Generale	0744 549020	[illegible]@comune.terni.it	Ricorso gerarchico

PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO Art. 5 e 6 DPR 160/2010 L'art. 5 del Decreto prevede che nei casi in cui gli interventi relativi a realizzazione e modifica di impianti produttivi di beni e servizi e ad attività di impresa sono soggette alla disciplina della SCIA, la segnalazione deve essere presentata al SUAP. La segnalazione, scaricabile sul sito del Comune, deve essere corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici di cui all'articolo 19, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. Il richiedente, ai sensi dell'articolo 19, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e smi, può avviare immediatamente l'intervento o l'attività	DPR 160/2010 art. 5 e 6 DPR 160/2010	di parte	http://www.terni.suap.it/	[illegible] numero verde [illegible], telefono email corrispondenza	Ufficio Attività produttive Edilizia Produttiva/Servizi	Geom. Marina Garzuglia	0744 549506 numero verde [illegible]	marina.garzuglia@comune.tr.it	Dott. Marco Fattore	0744 549317	marco.fattore@comune.tr.it	telefono, mail, corrispondenza	60 gg	L. 241/90 modificata dal Dlgs 127/2016	Il richiedente può avviare immediatamente l'attività	http://www.terni.suap.it/		Segretario Generale	0744 549020	[illegible]	Ricorso giurisdizionale
Art. 7 DPR 160/2010 Procedimento ordinario PERMESSO DI COSTRUIRE - Sono interventi subordinati a permesso di costruire: a) nuova costruzione, b) ristrutturazione urbanistica, c) interventi sugli edifici esistenti nelle zone agricole di cui all'art. 91 comma 13 LR 1/2015, d) modifica della destinazione secondo quanto previsto all'art. 155 comma 4 LR 1/2015, e) ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino modifica del volume o della sagoma dell'edificio, f) di cui all'art. 25 comma 6 finalizzati alla riqualificazione di edifici esistenti	artt. 119, 120, 121 L.R. 1/2015	di parte	http://www.comune.terni.it/servizi/permesso-di-costruire	telefono, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive Edilizia Produttiva/Servizi	Geom. Marina Garzuglia	0744 549506	marina.garzuglia@comune.tr.it	Dott. Marco Fattore	0744 549317	marco.fattore@comune.tr.it	telefono, mail, corrispondenza	75 gg	L. 241/90 modificata dal Dlgs 127/2016	SI		versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]	autotutela art. 21 quinquies e nonies L. 241/90, art. 19 L. 241/90, ricorso al GA o l'avvio del potere sostitutivo ai sensi art. 19 L. 241/90
SCIA SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA - Sono realizzabili con SCIA tutti gli interventi non riconducibili all'elenco di cui agli art. 118 e 119 (permesso) nonché gli interventi di cui all'art. 119 disciplinati da piani attuativi; b) varianti che non incidono sui parametri urbanistici, sulle SUL, che non modificano la sagoma e non sono riconducibili all'art. 119; c) opere pertinenziali di cui all'art. 21 comma 4 del RR 2/2015; d) interventi di cui all'art. 118 c. 2 riguardanti edifici tradizionali integri; e) modifiche alla destinazione d'uso art. 155 c. 4; f) opere di urbanizzazione primaria di soggetti privati non riconducibili alle opere pertinenziali; g) pozzi domestici e non domestici fino alla prima falda utile	artt. 124, 125 L.R. 1/2015	di parte	http://www.comune.terni.it/servizi/segnalazione-certificata-di-inizio-attivita-art-124-125-lr-1/2015-e-smi	telefono, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive Edilizia Produttiva/Servizi	Geom. Marina Garzuglia	0744 549506	marina.garzuglia@comune.tr.it	Dott. Marco Fattore	0744 549317	marco.fattore@comune.tr.it	telefono, mail, corrispondenza	30 gg	10 gg. incaricato e avvio del procedimento, 30 gg richiesta SUAPE rilascio pareri altre amministrazioni, 30 gg acquisizione pareri art. 112 c. 8 LR 1/2015, 5 gg comunicazione per eventuale acquisizione pareri non favorevoli commi 7 e 8 art. 125, 18 gg osservazioni art. 10 bis, termine non inferiore a 30 gg per conformare alla normativa il progetto o le opere eseguite	SI	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]	autotutela art. 21 quinquies e nonies L. 241/90, art. 19 L. 241/90, ricorso al GA o l'avvio del potere sostitutivo ai sensi art. 19 L. 241/90
CILA COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA - interventi edilizi in assenza di titolo abilitativo con comunicazione obbligatoria corredata di asseverazione del tecnico (opere di cui all'art. 118 comma 2 L.R. 1/2015)	art. 118 c. 2 L.R. 1/2015	di parte	http://www.comune.terni.it/servizi/attivita-edilizia-libera	telefono, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive Edilizia Produttiva/Servizi	Geom. Marina Garzuglia	0744 549506	marina.garzuglia@comune.tr.it	Dott. Marco Fattore	0744 549317	marco.fattore@comune.tr.it	telefono, mail, corrispondenza	30 gg				versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]	ricorso al TAR o Capo dello Stato
Art. 7 DPR 160/2010 PROCEDIMENTO ORDINARIO AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA - Autorizzazione alla trasformazione di edifici e del territorio in ambiti soggetti a tutela paesaggistica previo parere della Commissione Comunale per la Qualità architettonica e del paesaggio e della Soprintendenza	art. 146 D.Lgs. n. 42/2004 DPCM 12/12/2005	di parte	http://www.comune.terni.it/servizi/autorizzazione-paesaggistica	telefono, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive Edilizia Produttiva/Servizi	Geom. Marina Garzuglia	0744 549506	marina.garzuglia@comune.tr.it	Dott. Marco Fattore	0744 549317	marco.fattore@comune.tr.it	telefono, mail, corrispondenza	105 gg	40 gg. accertamento d'ufficio compatibilità avvio procedimento e trasmissione alla Soprintendenza, 45 gg espressione parere Soprintendenza, 20 gg dalla ricezione del parere della Soprintendenza, l'Amministrazione rilascia il provvedimento o emette diniego; 60 gg dalla ricezione in Soprintendenza in assenza di parere della stessa, rilascio del provvedimento	NO	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Regione Umbria	075 5042715	[illegible] regione.umbria.it	ricorso al TAR o Capo dello Stato
Art. 7 DPR 160/2010 PROCEDIMENTO di Autorizzazione paesaggistica SEMPLIFICATA. Autorizzazione alla trasformazione di edifici e del territorio di lieve entità in ambiti soggetti a tutela paesaggistica previo parere della Commissione Comunale per la Qualità architettonica e del paesaggio e della Soprintendenza	art. 146 D.Lgs. n. 42/2004 D.P.R. 31/2017	di parte	http://www.comune.terni.it/servizi/autorizzazione-paesaggistica	telefono, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive Edilizia Produttiva/Servizi	Geom. Marina Garzuglia	0744 549506	marina.garzuglia@comune.tr.it	Dott. Marco Fattore	0744 549332	marco.fattore@comune.tr.it	telefono, mail, corrispondenza	60 gg	10 gg verifica ammissibilità procedura eventuale richiesta integrazioni, 20 gg trasmissione alla Soprintendenza, 20 gg termini emissione parere Soprintendenza dal ricevimento, 10 gg all'amministrazione per rilascio provvedimento a seguito parere favorevole Soprintendenza; 15 gg per presentazione osservazioni sul motivo del mancato accoglimento, 20 gg trasmissione alla Soprintendenza proposta di diniego dell'ufficio; 10 gg [illegible] effettuato	SI	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]	ricorso al TAR o al Capo dello Stato
Art. 7 DPR 160/2010 PROCEDIMENTO di ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA. Accertamento della compatibilità paesaggistica di opere difformi da autorizzazione rilasciata o in assenza di autorizzazione paesaggistica ai fini della sanzione pecuniaria o della demolizione nella permanenza previa irrogazione indennità risarcitoria per danno ambientale	Art. 167 D.Lgs. n. 42/04	di parte	http://www.comune.terni.it/servizi/autorizzazione-paesaggistica	telefono, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive Edilizia Produttiva/Servizi	Geom. Marina Garzuglia	0744 549506	marina.garzuglia@comune.tr.it	Dott. Marco Fattore	0744 549317	marco.fattore@comune.tr.it	telefono, mail, corrispondenza	180 gg	90 gg. termini per l'espressione del parere della Soprintendenza	NO	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]	ricorso al TAR o al Capo dello Stato
Art. 7 DPR 160/2010 PROCEDIMENTO di AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA IN SANATORIA. Acquisizione parere ex art. 32 L. 47/85 su condoni edilizi in zona soggetta a tutela paesaggistica	Art. 167 comma 4 bis D.Lgs. 42/04	di parte	http://www.comune.terni.it/servizi/autorizzazione-paesaggistica	telefono, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive Edilizia Produttiva/Servizi	Geom. Marina Garzuglia	0744 549506	marina.garzuglia@comune.tr.it	Dott. Marco Fattore	0744 549317	marco.fattore@comune.tr.it	telefono, mail, corrispondenza	180 gg	90 gg termini per l'espressione del parere della Soprintendenza	NO	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]	ricorso al TAR o al Capo dello Stato
VOLTURA AUTORIZZAZIONE UNICA	Art. 114 c. 5 L.R. 1/2015	di parte	NO	telefono, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive Edilizia Produttiva/Servizi	Geom. Marina Garzuglia	0744 549506	marina.garzuglia@comune.tr.it	Dott. Marco Fattore	0744 549317	marco.fattore@comune.tr.it	telefono, mail, corrispondenza	30 gg		NO	/	versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagoumbria.regione.umbria.it/	Segretario Generale	0744 549020	[illegible]	Ricorso giurisdizionale

Proroga termini ultimazione lavori	Art. 12 L.R. [illegible] L.R. 8/2011	di parte	NO	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive edilizia produttiva/Servizi		0744 549106	marina.garzuglia@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549137	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	30 gg		NO		versamento su C.C.P., bonifico bancario, https://pagamenti [illegible]	Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso gerarchico
DICHIARAZIONI DI ASSIMILAZIONE AD ATTIVITÀ [illegible] IN PUBBLICA [illegible]	D.Lgs 152/06 [illegible] 2/7/2011	di parte	http://www.[illegible].asp	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Attività produttive edilizia produttiva/Servizi	Marina Garzuglia	0744 549106	marina.garzuglia@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549137	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	30 gg			http://www.[illegible]/sito.asp		Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso gerarchico
U.O. PIANIFICAZIONE PRIVATA - CONVENZIONI																					
Piano Attuativo di iniziativa privata	Leggi nazionali, Regionali, Norme di P.R.G. Regolamento edilizio	di parte	http://www.comune.terni.it/pianificazione-privata-convenzioni	Corso del Popolo 30 piano 6 stanza [illegible] lun giov 11 13 mart 15.30-17.30	Arch. Tonino Carraoli	U.O. Pianificazione privata - Convenzioni	0744 549962 0744 549989	tonino.carraoli@comune.terni.it [illegible]@comune.terni.it	Arch. Tonino Carraoli	0744 549962	tonino.carraoli@comune.terni.it	contatto diretto con l'ufficio o mediante sito istituzionale	la procedura consiste nell'istruttoria, adozione, pubblicazione e approvazione finale e si conclude nel termine di 90 gg dalla pratica completa di tutti i pareri e convenzioni		no	/	versamento su c/c postale n. 10356051 o IBAN [illegible]	Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso gerarchico
Progetti opere di urbanizzazione	Leggi nazionali, Regionali, Norme di P.R.G. Regolamento edilizio	di parte	http://www.comune.terni.it/pianificazione-privata-convenzioni	Corso del Popolo 30 piano 6 stanza [illegible] lun giov 11 13 mart 15.30-17.30	Arch. Tonino Carraoli	U.O. Pianificazione privata - Convenzioni	0744 549962 0744 549989	tonino.carraoli@comune.terni.it [illegible]@comune.terni.it	Arch. Tonino Carraoli	0744 549962	tonino.carraoli@comune.terni.it	contatto diretto con l'ufficio o mediante sito istituzionale	la procedura consiste nell'istruttoria del progetto e nella predisposizione degli atti per la G.C. Non sono previsti specifici termini		no		versamento su c/c postale n. 10356051 o IBAN [illegible]	Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso gerarchico
Specificazioni delle destinazioni d'uso	Leggi nazionali, Regionali, Norme di P.R.G. Regolamento edilizio	di parte	http://www.comune.terni.it/pianificazione-privata-convenzioni	Corso del Popolo 30 piano 6 stanza [illegible] lun giov 11 13 mart 15.30-17.30	Arch. Tonino Carraoli	U.O. Pianificazione privata - Convenzioni	0744 549962 0744 549989	tonino.carraoli@comune.terni.it [illegible]@comune.terni.it	Arch. Tonino Carraoli	0744 549962	tonino.carraoli@comune.terni.it	contatto diretto con l'ufficio o mediante sito istituzionale	la procedura consiste nell'istruttoria della proposta e nella predisposizione degli atti per la G.C. Non sono previsti specifici termini		no		versamento su c/c postale n. 10356051 o IBAN [illegible]	Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso gerarchico
Planovolumetrici e studi unitari	Leggi nazionali, Regionali, Norme di P.R.G. Regolamento edilizio	di parte	http://www.comune.terni.it/pianificazione-privata-convenzioni	Corso del Popolo 30 piano 6 stanza [illegible] lun giov 11 13 mart 15.30-17.30	Arch. Tonino Carraoli	U.O. Pianificazione privata - Convenzioni	0744 549962 0744 549989	tonino.carraoli@comune.terni.it [illegible]@comune.terni.it	Arch. Tonino Carraoli	0744 549962	tonino.carraoli@comune.terni.it	contatto diretto con l'ufficio o mediante sito istituzionale	la procedura consiste nell'istruttoria della proposta e nella predisposizione degli atti per la G.C. Non sono previsti specifici termini		no		versamento su c/c postale n. 10356051 o IBAN [illegible]	Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso gerarchico
[illegible]	Leggi nazionali, Regionali, Norme di P.R.G. Regolamento edilizio	di parte	http://www.comune.terni.it/pianificazione-privata-convenzioni	Corso del Popolo 30 piano 6 stanza [illegible] lun giov 11 13 mart 15.30-17.30	Arch. Tonino Carraoli	U.O. Pianificazione privata - Convenzioni	0744 549962 0744 549989	tonino.carraoli@comune.terni.it [illegible]@comune.terni.it	Arch. Tonino Carraoli	0744 549962	tonino.carraoli@comune.terni.it	contatto diretto con l'ufficio o mediante sito istituzionale	per le convenzioni i termini sono quelli dei procedimenti dei piani attuativi, o a quelli dei titoli edilizi		no	/	versamento su c/c postale n. 10356051 o IBAN [illegible]	Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso gerarchico
U.O. PROGETTAZIONE E GESTIONE URBANISTICA																					
RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	DPR 06/06/2001 n. 380, art. 30	di parte	SI http://www.comune.terni.it/system/files/[illegible]	0744 549968/0744549975 comune.terni@postacert.umbria.it, recandosi presso l'ufficio certificazioni al 6° piano di Corso del Popolo 30 (lun/gio ore 11.00/13.30 Mar ore 15.30/17.30)	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	0744549969 0744549974 0744549975	cinzia.mattioli@comune.terni.it sandro.[illegible]@comune.terni.it simona.[illegible]@comune.terni.it	Arch. Cinzia Mattioli	744549969	cinzia.mattioli@comune.terni.it	Telefono, email, recandosi presso l'ufficio	30 giorni		NO	non ricorre la fattispecie	Versamento in c.c.p. o bonifico bancario	Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso gerarchico
RILASCIO ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ URBANISTICA	Regol. Edilizio, art. 11, allegato 1	di parte	SI http://www.comune.terni.it/system/files/[illegible]	0744 549968/0744549975 comune.terni@postacert.umbria.it, recandosi presso l'ufficio certificazioni al 6° piano di Corso del Popolo 30 (lun/gio ore 11.00/13.00 Mar ore 15.30/17.30)	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	0744549969 0744549974 0744549975	cinzia.mattioli@comune.terni.it sandro.[illegible]@comune.terni.it simona.[illegible]@comune.terni.it	Arch. Cinzia Mattioli	744549969	cinzia.mattioli@comune.terni.it	Telefono, email, recandosi presso l'ufficio	30 giorni		NO	non ricorre la fattispecie	Versamento in c.c.p. o bonifico bancario	Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso gerarchico
RILASCIO ATTESTAZIONE DEPOSITO FRAZIONAMENTO	DPR 06/06/2001 n. 380, art. 30	di parte	SI http://www.comune.terni.it/system/files/[illegible]	0744 549968/0744549975 comune.terni@postacert.umbria.it, recandosi presso l'ufficio certificazioni al 6° piano di Corso del Popolo 30 (lun/gio ore 11.00/13.00 Mar ore 15.30/17.30)	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	0744549969 0744549974 0744549975	cinzia.mattioli@comune.terni.it sandro.[illegible]@comune.terni.it simona.[illegible]@comune.terni.it	Arch. Cinzia Mattioli	744549969	cinzia.mattioli@comune.terni.it	Telefono, email, recandosi presso l'ufficio	30 giorni		NO	non ricorre la fattispecie	Versamento in c.c.p. o bonifico bancario	Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso gerarchico
[illegible] VARIANTI AL PRG	LR n. 1/2015	di parte o d'ufficio	NO	0744 549968/0744549969, comune.terni@postacert.umbria.it, recandosi presso l'ufficio pianificazione al 6° piano di Corso del Popolo 30 (lun/gio ore 11.00/13.00 Mar ore 15.30/17.30)	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	0744549969 0744549963	cinzia.mattioli@comune.terni.it stefano.[illegible]@comune.terni.it	Arch. Cinzia Mattioli	744549969	cinzia.mattioli@comune.terni.it	Telefono, email, recandosi presso l'ufficio			NO	non ricorre la fattispecie		Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso al TAR o al Capo dello Stato
ELABORAZIONE PIANI ATTUATIVI INIZIATIVA PUBBLICA	LR n. 1/2015	di parte o d'ufficio	NO	0744 549963/0744549968, comune.terni@postacert.umbria.it, recandosi presso l'ufficio pianificazione al 6° piano di Corso del Popolo 30 (lun/gio ore 11.00/13.00 Mar ore 15.30/17.30)	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	0744549969 0744549963	cinzia.mattioli@comune.terni.it stefano.[illegible]@comune.terni.it	Arch. Cinzia Mattioli	744549969	cinzia.mattioli@comune.terni.it	Telefono, email, recandosi presso l'ufficio			NO	non ricorre la fattispecie		Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso al TAR o al Capo dello Stato
DEPOSITO E PUBBLICAZIONE STRUMENTI URBANISTICI ADOTTATI	LR n. 1/2015	d'ufficio	NO	0744549975/0744549969 comune.terni@postacert.umbria.it, recandosi presso l'ufficio pubblicazioni al 6° piano di Corso del Popolo 30 (lun/gio ore 11.00/13.00 Mar ore 15.30/17.30)	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	U.O. Progettazione e gestione urbanistica	0744549969 0744549975	cinzia.mattioli@comune.terni.it simona.[illegible]@comune.terni.it	Arch. Cinzia Mattioli	744549969	cinzia.mattioli@comune.terni.it	Telefono, email, recandosi presso l'ufficio			NO	non ricorre la fattispecie		Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Osservazioni/opposizioni da parte degli interessati
VERIFICA AI PROPRIETARI DI AREE [illegible] APPROVATI	LR n. 1/2015	d'ufficio	NO	0744549975/0744549968 comune.terni@postacert.umbria.it, recandosi presso l'ufficio vendite al 6° piano di Corso del Popolo 30 (Lun/Gio ore 11.00/13.00 Mar ore 15.30/17.30)	U.O. Progettazione e gestione urbanistica		0744549969 0744549975	cinzia.mattioli@comune.terni.it simona.[illegible]@comune.terni.it	Arch. Cinzia Mattioli	744549969	cinzia.mattioli@comune.terni.it	Telefono, email, recandosi presso l'ufficio			NO	non ricorre la fattispecie		Dirigente	0744/549332	comune.terni@postacert.umbria.it	Ricorso al TAR o al Capo dello Stato
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRUMENTI URBANISTICI INNOVATIVI																					
PARERI PREVENTIVI - Sono interventi subordinati a parere preventivo gli interventi ricadenti nel centro storico di Terni: a) nuova costruzione, b) ristrutturazione edilizia, c) manutenzione straordinaria, d) ristrutturazione urbanistica	art. 16 delle N.T.A. del P.R.G. Parte Operativa	di parte	http://www.comune.terni.it/servizio/recupero urbanistico	telefoniche, mail, corrispondenza	Ufficio Centro Storico	Dott. Marco Fattore	744 549455	antonio.[illegible]@comune.terni.it	Dott. Marco Fattore	0744 549137	marco.fattore@comune.terni.it	telefoniche, mail, corrispondenza	30 gg		NO	/		Segretario Generale	0744 549020	giuseppe.aronica@comune.terni.it	Ricorso gerarchico

UFFICIO INFORMATIVO TRASFORMAZ. - SUPPORTO TECNICO																					
Attivazione della procedura	D.P.R. 223 del 30 maggio 1989	da parte	http://www.comune.brisighella.ra.it/servizi/richiesta-numeri-civici	0546 599315 - 757 ufficio.anagrafe@comune.brisighella.ra.it giunta.p.fave@comune.brisighella.ra.it	SAT - Toponomastica	SAT - Toponomastica	0546 599315 - 757	Alfredo Langhi/Pro magna Srl alfredo.langhi@comune.brisighella.ra.it giunta.p.fave@comune.brisighella.ra.it	Dott. Marco Fallaini	0744 549511	marco.fallaini@comune.brisighella.ra.it	telefono e email	90 gg	30 gg ascendenti e privati dal provvedimento	NO	/	non previsto CC Brisighella	Segreteria Generale	0744 549520	Ufficio per attività per terzi R	Risorse generiche
Richiesta segnaletica toponomastica	D.P.R. 223 del 30 maggio 1989	da parte	http://www.comune.brisighella.ra.it/servizi/richiesta-numeri-civici	0546 599315 - 757 alfredo.langhi@comune.brisighella.ra.it giunta.p.fave@comune.brisighella.ra.it	SAT - Toponomastica	SAT - Toponomastica	0546 599315 - 757	Alfredo Langhi/Pro magna Srl alfredo.langhi@comune.brisighella.ra.it giunta.p.fave@comune.brisighella.ra.it	Dott. Marco Fallaini	0744 549511	marco.fallaini@comune.brisighella.ra.it	telefono e email	30 gg	15 gg entro/dopo avvio del procedimento	NO	/		Segreteria Generale	0744 549520	Ufficio per attività per terzi R	Risorse generiche
Richiesta numeri civici degli interni	D.P.R. 223 del 30 maggio 1989	da parte	http://www.comune.brisighella.ra.it/servizi/richiesta-numeri-civici	0546 599315 - 757 alfredo.langhi@comune.brisighella.ra.it giunta.p.fave@comune.brisighella.ra.it	SAT - Toponomastica	SAT - Toponomastica	0546 599315 - 757	Alfredo Langhi/Pro magna Srl alfredo.langhi@comune.brisighella.ra.it giunta.p.fave@comune.brisighella.ra.it	Dott. Marco Fallaini	0744 549533	marco.fallaini@comune.brisighella.ra.it	telefono e email	30 gg	15 gg entro/dopo avvio del procedimento	NO	/		Segreteria Generale	0744 549520	Ufficio per attività per terzi R	Risorse generiche
Richiesta attestazione toponomastica		da parte	http://www.comune.brisighella.ra.it/servizi/richiesta-numeri-civici	0577 599315 - 757 alfredo.langhi@comune.brisighella.ra.it giunta.p.fave@comune.brisighella.ra.it	SAT - Toponomastica	SAT - Toponomastica	0744 599315 - 757	Alfredo Langhi/Pro magna Srl alfredo.langhi@comune.brisighella.ra.it giunta.p.fave@comune.brisighella.ra.it	Dott. Marco Fallaini	0744 549511	marco.fallaini@comune.brisighella.ra.it	telefono e email	30 gg	15 gg entro/dopo avvio del procedimento	NO	/		Segreteria Generale	0744 549520	Ufficio per attività per terzi R	Risorse generiche
Preventivi cartografici		da parte	http://www.comune.brisighella.ra.it/servizi/richiesta-numeri-civici	0546 599315 - 757 alfredo.langhi@comune.brisighella.ra.it giunta.p.fave@comune.brisighella.ra.it	SAT - Toponomastica	SAT - Toponomastica	0744 599315 - 757	Alfredo Langhi/Pro magna Srl alfredo.langhi@comune.brisighella.ra.it giunta.p.fave@comune.brisighella.ra.it	Dott. Marco Fallaini	0744 549511	marco.fallaini@comune.brisighella.ra.it	telefono e email	30 gg	15 gg entro/dopo avvio del procedimento	NO	/		Segreteria Generale	0744 549520	Ufficio per attività per terzi R	Risorse generiche
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO STRUMENTI URBANISTICI INNOVATIVI																					
Istanza di rilascio del permesso di costruire subordinato all'accesso alla locazione a canone concordato di alloggi di edilizia convenzionata (POA PSC)	L.R. n. 24/2017 - DGR	da parte	no	0744 549511/0744 549512		Direttore Urbanistica e Edilizia e Ambiente	0744 549550	Responsabile Ufficio Urbanistica	Dott. Mauro Pasqui	0744 549511	mauro.fallaini@comune.brisighella.ra.it	Telefono, PEC, incontri presso l'ufficio	10 gg		no	non ricevono le famiglie		Segreteria Generale	0744 549520	Ufficio per attività per terzi R	Permesso generico
U.O. URBANISTICA																					
Piano Urbanistico Attuativo Variante	L.R. 24/2017 - D.G.R. 213/2021 - L.R. 1/2015	da parte/professionista		Ufficio del Servizio 30 giorni e 7 0744/ 549511		Dott. Paolo Pasqui	0744/549511	Responsabile Ufficio Urbanistica	Dott. P. Pasqui	0744/549511	paolo.pasqui@comune.brisighella.ra.it	Ufficio, per appuntamento	90 gg		no		2	Versamento su c/c postale n. 13154513	Congiunto	0744/549511	Ufficio per attività per terzi R	Risorse generiche
AMBIENTE																					
DITTA/ATTIVITÀ DI NUOVA ATTIVAZIONE DI ATTIVITÀ PRODUTTIVE (TRASFORMAZIONE CAMBIO)	art. dal 1 febbraio 1 del 95 - artt. 124-125-126 L.R. 1/2015	da parte	http://www.comune.brisighella.ra.it/servizi/richiesta-numeri-civici Sito web del comune all'albo pretorio	telefonicho, mail, corrispondenza	U.O. Ambiente - Valeria Ang	U.O. Ambiente - Valeria Ang	0744 549842	direttore ambiente @comune.brisighella.ra.it	Dott. Marco Fallaini	0744 549533	marco.fallaini@comune.brisighella.ra.it	telefonicho, mail, corrispondenza	90 gg	richiesta da presentare 45 gg prima dell'inizio dell'attività richiesta da presentare 45 gg prima dell'inizio della manifestazione	SI	non ricevono le famiglie	marca da bollo	Segreteria Generale	0744 549511	Ufficio per attività per terzi R	Nomina al SAC e all'albo delle Stato
AUTORIZZAZIONE ALLE EMISSIONI DERIVANTI DA ATTIVITÀ PRODUTTIVE (TRASFORMAZIONE CAMBIO)	art. dal 1 febbraio del 95 - artt. 124-125-126 L.R. 1/2015	da parte	http://www.comune.brisighella.ra.it/servizi/richiesta-numeri-civici Sito web del comune all'albo pretorio MODULISTICA	telefonicho, mail, corrispondenza	U.O. Ambiente - Valeria Ang	U.O. Ambiente - Valeria Ang	0744 549842	direttore ambiente @comune.brisighella.ra.it	Dott. Marco Fallaini	0744 549533	marco.fallaini@comune.brisighella.ra.it	telefonicho, mail, corrispondenza	90 gg		SI	non ricevono le famiglie	marca da bollo	Segreteria Generale	0744 549520	Ufficio per attività per terzi R	ricorso al TAR o all'albo della Stato
VOLTURA PER INQUINAMENTO ACUSTICO	art. 10 L. 31 del 95	da parte	non previsto Richiesta/comunicazione	telefonicho, mail, corrispondenza	U.O. Ambiente - Valeria Ang	U.O. Ambiente - Valeria Ang	0744 549842	direttore ambiente @comune.brisighella.ra.it	Dott. Marco Fallaini	0744 549533	marco.fallaini@comune.brisighella.ra.it	telefonicho, mail, corrispondenza			NO	non ricevono le famiglie		Segreteria Generale	0744 549511	Ufficio per attività per terzi R	Risorse generiche
VARIANTE PER INQUINAMENTO ACUSTICO	art. 7 L.R. 15/2002	da parte	NO	telefonicho, mail, corrispondenza	U.O. Ambiente - Valeria Ang	U.O. Ambiente - Valeria Ang	0744 549842	direttore ambiente @comune.brisighella.ra.it	Dott. Marco Fallaini	0744 549533	marco.fallaini@comune.brisighella.ra.it	telefonicho, mail, corrispondenza			NO	non ricevono le famiglie		Segreteria Generale	0744 549511	Ufficio per attività per terzi R	Risorse generiche
AUTORIZZAZIONE ALLE EMISSIONI DERIVANTI DA ATTIVITÀ PRODUTTIVE (TRASFORMAZIONE CAMBIO)	d.lgs 152/2006	da parte	NO	telefonicho, mail, corrispondenza	U.O. Ambiente - Valeria Ang	U.O. Ambiente - Valeria Ang	0744 549842	direttore ambiente @comune.brisighella.ra.it	Dott. Marco Fallaini	0744 549533	marco.fallaini@comune.brisighella.ra.it	telefonicho, mail, corrispondenza			NO	non ricevono le famiglie	marca da bollo	Segreteria Generale	0744 549520	Ufficio per attività per terzi R	Risorse generiche
U.O. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PEEP - PIANI																					
PROMOZIONE DIRITTO DI SUPERFICIE IN PROPRIETÀ	Legge 18 dicembre 1998, n. 448 art. 31 commi 21 e seguenti - Legge 23 dicembre 1998, n. 448 art. 31 comma 48 e 49 - Legge n. 167 del 1962 art. 35 comma 342	da parte	NO		Dott.ssa Ing. Arch. Servizio programmazione e gestione PEEP - PIANI	Ufficio gestione PEEP - PIANI	0744/549547	Dott.ssa Ing. Arch.	DIRIGENTE DELLA DIREZIONE TERRITORIALE E CULTURA PROVINCIA AMBIENTE	0744/549547	marco.fallaini@comune.brisighella.ra.it	Telefono, posta elettronica, PEC	30 gg (il periodo che intercorre dal momento della presentazione della richiesta fino all'integrazione documentale richiesta non viene computato nel calcolo dei 30 giorni)		NO		Codice IBAN: IT 00 Y 05387 68000 000000000000 Causale: Nome e cognome del richiedente - Codice fiscale - Numero e data della ricevuta di versamento - Causale: Diritto di superficie	NO	0744/549547	Ufficio per attività per terzi R	Risorse generiche

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Attività Produttive - Artigato**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT				**A. Sabina, M. Zambernardi**									
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Affari Generali				**A. Sabina, M. Zambernardi**									
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sertini, A. Allegretti**	**G. Canavicci**	**A. Sabina, M. Zambernardi**	**Polizia L.**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**S. Sabatini**
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente delle seguenti strutture: Affari Generali, Affari Istituzionali, Personale - Organizzazione, Lavori Pubblici, Attività finanziarie	**C.R. Bernocco, R. Clementi**		**G. Canavicci**	**A. Sabina, M. Zambernardi**	**Polizia L.**								**S. Sabatini**
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sertini, A. Allegretti**	**G. Canavicci**	**A. Sabina, M. Zambernardi**	**Polizia L.**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**S. Sabatini**
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci**										

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Attività Produttive - Ambiente
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clemenzi	G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, A. Allegretti	G. Canavieci	Non sussiste	Non [illegible] alla [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	C. R. Bernocco			R. Dell'Università, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzalia								
		Art. 14, c. 1, lett a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	C. R. Bernocco			R. Dell'Università, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzalia								
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	C. R. Bernocco			R. Dell'Università, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzalia								
		Art. 14, c. 1, lett. [illegible] d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	C. R. Bernocco			R. Dell'Università, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzalia								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missione pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	C. R. Bernocco			R. Dell'Universi tà, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella									
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	C. R. Bernocco			R. Dell'Universi tà, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella									
		Art. 14, c. 1, lett e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	C. R. Bernocco			R. Dell'Universi tà, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella									
		Art. 14, c. 1, lett f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o del conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	C. R. Bernocco			R. Dell'Universi tà, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella									
		Art. 14, c. 1, lett f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o del conferimento dell'incarico	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	C. R. Bernocco			R. Dell'Universi tà, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella									
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	C. R. Bernocco			R. Dell'Universi tà, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella									
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	C. R. Bernocco			R. Dell'Universi tà, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella									
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Attività produttive - Servizi**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[redacted]													
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione														
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico														
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali o di mezzi propagandistici predisposti o 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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale														
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	**C. R. Bernocco**			**R. Dell'Università, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**									
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	**C. R. Bernocco**			**R. Dell'Università, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**									
		Art. 14, c. 1, lett.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	**C. R. Bernocco**			**R. Dell'Università, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**									
		c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	**C. R. Bertocco**			**R. Dell'Universi th, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**									
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	**C. R. Bertocco**			**R. Dell'Universi th, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**									
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	**C. R. Bertocco**			**R. Dell'Universi th, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**									
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione	Nessuno	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	**C. R. Bertocco**			**R. Dell'Universi th, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**									
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	**C. R. Bertocco**			**R. Dell'Universi th, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**									
		Art. 14, c. 1, lett f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		**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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente Affari Istituzionali (Giunta) Dirigente Affari Generali (Consiglio)	**C. R. Bertocco**			**R. Dell'Universi th, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**									
	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	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT				**R. Dell'Universi th, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**									
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)														

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Attività Promozione Azienda**
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci**									
		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 l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci**									
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci**									
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Ulenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci**									
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clemenzi**	**G. Cervi, A. Iannotti, M. Sarzini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**R. Ristorini**
				Per ciascun titolare di incarico:														
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clemenzi**	**G. Cervi, A. Iannotti, M. Sarzini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**R. Ristorini**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Attività Finanziaria - Aziende
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta	Fioretti G. [illegible] Cianfoni G.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Sabatini
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta	Fioretti G. [illegible] Cianfoni G.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Sabatini
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofanigilie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Politiche Locali - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	**Bilancio**			**Lavori Pubblici - Ambiente**					**Affari Economici - Attività**
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Dirigente	**C.R. Beranzoo, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Ioanoni, M. Sarlini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Universi tà, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta**	**Ricci C., Lattanzio V., Cassetta S., Mariani P., Mariani A., Pennacchi M., Pennacchi G., Pacioni O.**			**Lattanzi Fabrizio, Cassetta S., Fabrizio**					**R. Balestra**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:															
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci**										
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci**										
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**R.Pesaresi**										
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**R.Pesaresi**										
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci**										
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci**										
		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		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]	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	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci**										
		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		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 apposite accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o del conferimento dell'incarico	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci**										

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**								
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:														
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 14, c. 1, lett e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		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		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]	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).	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		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		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 14, c. 1, lett f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Ufficio Contratti**
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 165/2001	Elenco posti dirigenziali	Elenco dei posti di funzione disponibili nell'ambito di ciascun settore, con l'indicazione delle relative competenze, delle modalità di conferimento e delle caratteristiche professionali richieste ai soggetti cui conferire gli incarichi	Annuale (art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004)	[illegible]			[illegible]										
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1 n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con apposti accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione	Nessuno	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 1. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT				A. Sablas, M. Zambernardi										
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Attività produttive - Lavoro
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale Organizzazione			G. Canavicci										
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavicci										
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			R.Pesaresi										

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**									
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**R.Pesaresi**										
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci, R. Pesaresi**										
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci, R. Pesaresi**										
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			**G. Canavicci, R. Pesaresi**										
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.R. Rossi**
				Per ciascuno degli enti:															
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.R. Rossi**
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.R. Rossi**
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.R. Rossi**
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.R. Rossi**
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.R. Rossi**
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.R. Rossi**
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.R. Rossi**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n 39/2013)	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali	**C. R. Bernocco**												
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali	**C. R. Bernocco**												
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.R. Rossi**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Attività Produttive - Edilizia**
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende														**M.S. Rossi**
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)														
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali	**C. R. Bernacca**												
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali	**C. R. Bernacca**												
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
		Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**M.S. Rossi**
				Per ciascuno degli enti:															

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Attività Finanziarie - Aziende
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													M.R. Rossi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													M.R. Rossi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													M.R. Rossi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													M.R. Rossi
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													M.R. Rossi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													M.R. Rossi
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													M.R. Rossi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali	C. R. Bernocco												
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali	C. R. Bernocco												
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													M.R. Rossi
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													M.R. Rossi
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]														
				Per ciascuna tipologia di procedimento:															
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi, M.T. Chierazzi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavieri	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Pandolfi

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	**Lavori Pubblici**	[redacted]	**Ambiente - Protezione Ambiente**	[redacted]	**Attività Produttive - Ambiente**
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clemenzi, MT. Chiovini	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni	Pierotti C.	[redacted]	Cialfoni G.	[redacted]	R. Salvatori
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clemenzi, MT. Chiovini	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni	Pierotti C.	[redacted]	Cialfoni G.	[redacted]	R. Salvatori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clemenzi, MT. Chiovini	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni	Pierotti C.	[redacted]	Cialfoni G.	[redacted]	R. Salvatori

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ambito Programmazione Aziendale
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chierazzi	G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavesi	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bardoni	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chierazzi	G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavesi	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bardoni	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chierazzi	G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavesi	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bardoni	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Attività produttive - edilizia**
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chierani**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Universti tà, I.. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**R. Bernetti**
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chierani**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Universi tà, I.. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**R. Bernetti**
		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chierani**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Universi tà, I.. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**R. Bernetti**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Attività Finanziaria - Aziende
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chieruzzi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Sabatini
				Per i procedimenti ad istanza di parte:															
		Art. 35, c. 1, lett d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. - Chieruzzi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Sabatini
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33 2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chieruzzi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Sabatini
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]														

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Attività produttive - Ambiente**
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bersezio, R. Clementi, MT. Chierani**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Universi tà, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**S. Sabatini**
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bersezio, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Universi tà, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**S. Sabatini**
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari istituzionali**	**Politiche Locali - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**e-Team Bacheca Annunci**
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso, S. Sbarzella**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**R. Balestra**
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]											
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]											
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]											
		Art. 4 delib. Anac n. 30/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**R. Balestra, V. Ruggeri, S. Martini**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	Lavori Pubblici	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Attività Produttive - Ambiente
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Innocenti, M. Bartoli, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	Placanti C. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Innocenti, M. Bartoli, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	Placanti C. [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ciascun Dirigente					Placanti C. [illegible]								[illegible]
				Per ciascuna procedura:															

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Affidi, Partecipate, Lavoro
		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, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sardini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Universi tà, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contesso, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Salvatori, V. Bongiorni, S. Montanari
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sardini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Universi tà, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contesso, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Salvatori, V. Bongiorni, S. Montanari
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bando ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi o avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sardini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Universi tà, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contesso, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Salvatori, V. Bongiorni, S. Montanari

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	**Attività Produttive - Ambiente**
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso**	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
		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; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso**	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
		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 e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs 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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso**	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	**Lavori pubblici**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clemenzi**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sarfisi, R. Perchetti**	**G. Casavicci**	**R. Dell'Universi tà, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		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.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clemenzi**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sarfisi, R. Perchetti**	**G. Casavicci**	**R. Dell'Universi tà, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Attività Finanziaria - Aziende
		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.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Sabatini, V. Rosperti, S. Martini
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Sabatini, V. Rosperti, S. Martini

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Attività Finanziarie - Aziende
		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	Tempestivo	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	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 attenersi 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Politiche Locali - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Ufficio Ragioneria - Acquisti
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE"							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Attività produttive e agricole**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bersacco, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, R. Forchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso**	**Pieralli C.** [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**R. Tabarrini**
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bersacco, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, R. Forchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso**	**Pieralli C.** [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**R. Tabarrini**
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bersacco, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, R. Forchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso**	**Pieralli C.** [illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**R. Tabarrini**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Attività Finanziaria - Aziende
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Sabatini
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Sabatini

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Attività Finanziarie - Aziende
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernazzo, R. Clementi	G. Cervi, A. Iannetti, M. Sartini, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarzini, G. Diamanti, F. Nesta, F. Angeli, F. Bordoni, A. Contessa, L. Scarso	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Sabatini
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													R. Sabatini
		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													R. Sabatini
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													R. Sabatini
		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													R. Sabatini
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende													R. Sabatini
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Manutenzioni - Patrimonio						[illegible]							
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Manutenzioni - Patrimonio						[illegible]							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavieci									
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavieci									
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavieci									
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavieci									
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende												R. Saturini
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende e della Direzione Personale - Organizzazione			G. Canavieci									R. Saturini
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bergocce, E. Clementi, M.T. Chierani	G. Carri, A. Iannotti, M. Sartini, A. Allegretti	G. Canavieci	R. Dell'Universi ti, L. Tabarrini, G. Diamanti, P. Mancinelli, F. Nesta	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Saturini

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Affari Economici - Turismo**
Servizi erogati	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	Tempestivo	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chierani**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, A. Allegretti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Universi tà, L. Tabarrini, G. Diamanti, P. Mancinelli, F. Nesta**	**Schiaffi R.**		**De Lellis, C. Pierini, M. Lorenzi, S. Stronati**					**R. Balestra**
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chierani**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, A. Allegretti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Universi tà, L. Tabarrini, G. Diamanti, P. Mancinelli, F. Nesta**	**Schiaffi R.**		**De Lellis, C. Pierini, M. Lorenzi, S. Stronati**					**R. Balestra**
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chierani**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, A. Allegretti, W. Ciammari, A. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Universi tà, L. Tabarrini, G. Diamanti, P. Mancinelli, F. Nesta**	**Schiaffi R.**		**De Lellis, C. Pierini, M. Lorenzi, S. Stronati**					**R. Balestra**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Attività Finanziarie - Aziende**
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi, MT. Chierani**	**G. Carvi, A. Iannotti, M. Sartini, W. Diamanti, A. Porchetti,**	**G. Cannizzi**	**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, P. Mancinelli, F. Nesta**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**R. Gervasi**
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	[illegible]												
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. n2 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'utenza, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigente della Direzione Affari Generali				**R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, P. Mancinelli, F. Nesta**								
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	**Trimestrale** (in fase di prima attuazione semestrale)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende												**M. Di Filippo**
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	**Trimestrale** (in fase di prima attuazione semestrale)	[illegible]												
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende												**M. Di Filippo**
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende												**M. Di Filippo**
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende												**M. Di Filippo**
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Attività Finanziarie - Aziende												**M. Di Filippo**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Attività produttive - Turismo**
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Lavori Pubblici					[illegible]								
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Lavori Pubblici					[illegible]								
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Lavori Pubblici					[illegible]								
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Lavori Pubblici					[illegible]								
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente													
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Urbanistica Edilizia Privata - Ambiente													
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente													
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere o marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Urbanistica Edilizia Privata - Ambiente													
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente													
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)	Dirigente della Direzione Urbanistica Edilizia Privata - Ambiente													

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Affari Finanziari e Attività Produttive**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Urbanistica Edilizia Privata - Ambiente											
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Urbanistica Edilizia Privata - Ambiente											
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente della Direzione Urbanistica Edilizia Privata - Ambiente											
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n 33/2013)	Dirigente della Direzione Urbanistica Edilizia Privata - Ambiente											
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)												
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)												
		Art. 42, c. 1, lett a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	**C.R. Bernocco, R. Clementi**	**G. Corvi, A. Iannotti, M. Sartini, W. Giannori, R. Porchetti**	**G. Canavicci**	**R. Dell'Universi tà, L. Taborrini, G. Diamanti, F. Nenta**	**Piccoli C., [illegible]**						**A. Bacchini**

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigenti responsabili della pubblicazione	Affari Istituzionali	Polizia Locale - Mobilità	Personale - Organizzazione	Affari Generali	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	A.O.U.P. Ospedale - Azienda
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, W. Chiumarri, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Dell'Università
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Dirigente	C.R. Bernocco, R. Clementi	G. Corvi, A. Innocenti, M. Sartini, W. Chiumarri, R. Porchetti	G. Canavicci	R. Dell'Università, L. Tabarrini, G. Diamanti, F. Nesta	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	R. Dell'Università
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				A. Sabina, M. 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	Tempestivo	RPCT				A. Sabina, M. 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 (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT				A. Sabina, M. 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				A. Sabina, M. Zambernardi								
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT				A. Sabina, M. Zambernardi								
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT				A. Sabina, M. Zambernardi								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							REFERENTI competenti ad effettuare la pubblicazione												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigenti responsabili della pubblicazione**	**Affari Istituzionali**	**Polizia Locale - Mobilità**	**Personale - Organizzazione**	**Affari Generali**	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	**Attività Finanziarie - Aziende**
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	Tempestivo	RPCT				**A. Sabina, M. Zambernardi**									
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT				**A. Sabina, M. 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				**A. Sabina, M. 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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente della Direzione Attività Economiche - Innovazione								**F. Nestola**					
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigente della Direzione Attività Economiche - Innovazione								**F. Nestola**					
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Dirigente della Direzione Affari Istituzionali e Dirigente della Direzione Personale Organizzazione	**C.R. Bernocco, R. Clementi**		**G. Canavicci**										
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Controlli interni	Direzione Affari Generali, Direzione Affari Istituzionali, Direzione Personale - Organizzazione, Direzione Attività Finanziarie - Aziende	**R. Clementi**		**G. Canavicci**	**F. Nesta**									**R. Sabatini**
					Piani di razionalizzazione spese di funzionamento strutture comunali	Direzione Attività Finanziarie - Aziende													**R. Sabatini**

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)