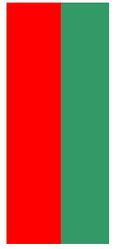




COMUNE DI TERNI



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
ED ORGANIZZAZIONE
PIAO
2024**



INDICE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

SEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

SEZIONE 4 MONITORAGGIO





COMUNE DI TERNI



SEZIONE I

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Anagrafica della amministrazione

Denominazione Ente: Comune di Terni

Indirizzo Piazza Mario Ridolfi, 1

PEC comune.terni@postacert.umbria.it

Partita Iva 00175660554

Codice Fiscale 00175660554

Codice Istat 055032

Sito web istituzionale www.comune.terni.it/

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

Youtube <https://www.youtube.com/channel/UCMCDaD7zxISFViNou09IqTg>

Account Instagram [comune_terni](#)



La questione demografica è di fondamentale importanza per qualsiasi ragionamento si voglia intraprendere sul governo del territorio e per poter valutare e programmare gli interventi non si può prescindere dall'analisi dei dati territoriali.

L'inverno demografico non è più una novità a Terni così come nel resto del paese e più in generale in tutto il vecchio Continente e di anno in anno si registrano nuovi record negativi sulle nascite. Non è una novità neppure il costante innalzarsi dell'età media della popolazione, conseguenza anche questa da un lato del calo delle nascite e dall'altro dell'allungamento della vita media.

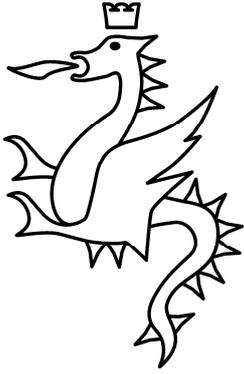
È ormai un dato di fatto, a Terni come nel resto d'Italia, anche l'incremento costante del numero di stranieri residenti, da analizzare nella composizione che invece, sia quanto a provenienze che come età e sesso sta subendo mutamenti negli ultimissimi anni.

Due aspetti demografici a Terni più che altrove sono particolarmente evidenti e difficilmente invertibili nei prossimi anni se non con risorse esogene: il ridursi del numero delle donne potenzialmente madri e il costante aumento delle famiglie monocomponenti o monogenitoriali a discapito delle famiglie con una struttura più complessa.

Le conseguenze e il match-up di tali situazioni hanno generato una popolazione ternana profondamente cambiata da un punto di vista strutturale rispetto ai primi anni novanta, quando si contava lo stesso numero di residenti: la popolazione ternana attuale è caratterizzata da un'età media molto più elevata, un numero sempre crescente di anziani e di grandi anziani, compresi gli ultra centenari, sempre meno bambini, sempre meno donne in età feconda, sempre meno popolazione attiva, sempre più multietnica e con famiglie sempre più piccole.

Per i riferimenti allo SCENARIO NAZIONALE, SCENARIO REGIONALE, e per la Sezione ALLEGATO STATISTICO, curato nello specifico dai Servizi Statistici del Comune di Terni, si rimanda alle Sezioni 1.1, 1.2 e 1.3 (pag. 22 e 25 e 27) contenute all'interno del D.U.P. approvato con DGC n.180 del 27/11/2023, raggiungibile al seguente link :

- 1) file:///C:/Users/mzamb Bernardi/Downloads/2023_dup_ses_2023-2028_seo_2024-2026_con_aggiornamento_2023_unito_1701691716.pdf

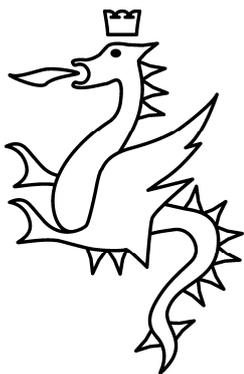


COMUNE DI TERNI



SEZIONE 2

**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico, come definito dalle Linee Guida 1/2017 del Dfp, corrisponde al miglioramento di benessere economico, sociale, ambientale e/o sanitario, dei cittadini creato da un'Amministrazione Pubblica per la sua comunità di riferimento, rispetto ad una *baseline*.

Nelle Linee Guida del DFP 2/2017, il Valore Pubblico si configura come volano verso lo sviluppo sostenibile, anche inteso come benessere intergenerazionale, tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili.

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

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

Le condizioni facilitanti in presenza delle quali aumenta la probabilità di creare valore pubblico sono: il commitment politico, il coinvolgimento dei dipendenti, la governance collaborativa, la digital transformation, i manager che si liberano dall'approccio adempimentale; i manager che sanno finalizzare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità al valore pubblico.

Ai fini della creazione di valore pubblico, è necessario assumere la logica della co - creazione di valore pubblico da parte di tutti gli attori presenti sui territori.

La misurazione del Valore Pubblico può essere effettuata tramite indicatori di impatto. Gli impatti sul benessere di cittadini e imprese possono essere misurati anche tramite gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile Istat-Cnel (BES) e/o mediante i Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030 (SDGs), consentendo confronti su scala territoriale, nazionale, mondiale.

Una prima baseline può essere tratta dai Bes dei territori che è stato messo a valle dei progetti UrBes e Bes delle province, i quali hanno permesso di approfondire i bisogni informativi specifici di Comuni, Province e Città metropolitane e condividere l'impianto teorico. Le misure statistiche selezionate dall'Istat mantengono un alto livello di qualità e seguono costantemente l'evoluzione del framework Bes, utilizzando al meglio le fonti disponibili.

Il report territoriale BES per la Regione Umbria è visionabile al seguente link [Il benessere equo e sostenibile dei territori - Report regionali - Anno 2023 \(istat.it\)](#)

L'ultimo report URBES del Comune di Terni risale al 2015 ed è visionabile al seguente link [Urbes | Portale Istituzionale del Comune di Terni](#)

I sistemi di indicatori Bes e Bes dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono, nel Bes dei territori, misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali:

I. Salute

2. Istruzione e formazione
3. Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
4. Benessere economico
5. Relazioni sociali
6. Politica e istituzioni
7. Sicurezza
8. Paesaggio e patrimonio culturale
9. Ambiente
10. Innovazione, ricerca e creatività
11. Qualità dei servizi

In questo processo volto alla definizione del valore pubblico ed alla sua rilevazione, risulta centrale l'individuazione degli stakeholders, in quanto l'impatto delle strategie deve essere necessariamente rapportato ai diversi portatori di interesse e alla loro soddisfazione anche tramite apposite rilevazioni.

I vari stakeholders assumono un ruolo fondamentale nell'ottica della costruzione partecipata del valore pubblico attraverso l'individuazione e il perseguimento di strategie condivise. Per tale motivo, il Comune di Terni mette in campo diverse modalità di coinvolgimento che si estrinsecano: *per i cittadini* in patti di collaborazione, incontri, eventi, presentazioni, social media, partecipazione alle funzioni di indirizzo e controllo politico; *per gli altri enti e istituzioni* in tavoli di lavoro, cabine di regia, altri strumenti di raccordo; *per le associazioni di categoria e i sindacati* in relazioni, tavoli di concertazione, audizioni; *per gli enti del Terzo settore* in incontri, coprogettazione e cogestione di eventi o servizi, patti di collaborazione, consulte, concessioni, erogazione di contributi; *per le aziende private* nello sportello suape, nei servizi digitali dedicati, negli accordi contrattuali; *per le società partecipate* negli indirizzi ed obiettivi assegnati dal Consiglio comunale, nelle nomine, nella partecipazione ad incontri, negli organismi di governance, nelle carte dei servizi. Tra gli stakeholders, inoltre, va certamente incluso il personale dell'Ente, sia perché destinatario di politiche e strategie di rafforzamento della macchina amministrativa nel suo complesso, sia perché rappresenta una preconditione alla creazione di valore pubblico.

Percorso metodologico

Il Comune di Terni ha approvato le linee programmatiche di mandato 2023/2028 con DCC n. 9 del 06.07.2023. Gli indirizzi strategici contenuti in questo documento sono stati riportati nel DUP 2023/2028 e sono stati ulteriormente declinati in obiettivi strategici (SES – obiettivi a lungo termine – 5 anni) ed operativi (SEO – obiettivi a medio termine – 3 anni).

Considerando che il Dup è documento di programmazione strategica dell'Ente, e che attraverso la realizzazione degli obiettivi strategici si è in grado di generare valore pubblico, risulta fondamentale il collegamento fra valore pubblico ed obiettivi strategici.

Occorre quindi evidenziare i livelli di benessere / valore pubblico che il Comune di Terni intende perseguire e realizzare:

1. **Benessere economico** (esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico - altre istituzioni, imprese, terzo settore, etc. - e sulle relative condizioni economiche)
2. **Benessere sociale** (esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali).
3. **Benessere ambientale** (esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali)
4. **Benessere territoriale e sicurezza** (esprime l'impatto sulla riqualificazione e valorizzazione territoriale, nonché sulla sicurezza delle persone e del territorio)
5. **Benessere culturale** (esprime l'impatto che si ha sulla diffusione della cultura e la valorizzazione dei beni culturali)
6. **Benessere educativo** (esprime l'impatto che si ha nel settore dell'istruzione)
7. **Benessere istituzionale** (si riferisce al funzionamento in maniera efficace ed efficiente della struttura amministrativa di supporto)

Il Comune di Terni, dopo avere estrapolato gli indirizzi ritenuti maggiormente significativi e i correlati obiettivi strategici in grado di generare valore pubblico, con riferimento ad ambiti di benessere equo sostenibile, ha abbinato agli stessi degli indicatori in grado di restituire, potenzialmente, risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'Ente nel corso della gestione. Agli obiettivi sono stati anche correlati i target dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, sottoscritta il 25.09.2015 dai Governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, costituiti da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Nella sezione 2.2 del PIAO gli obiettivi strategici sono stati correlati agli obiettivi di *performance*.

Nella sezione 2.3 del PIAO sono state programmate misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in grado di presidiare il perseguimento del valore pubblico e degli obiettivi programmati. Si precisa che anche la promozione della cultura della legalità, della buona amministrazione, dei controlli con funzione collaborativa e di impulso al miglioramento della qualità degli atti contribuisce alla creazione e protezione del valore pubblico.

Sintesi indirizzi e obiettivi strategici con assessori di riferimento

I. CRESCERE

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholders	Indicatore di impatto	Obiettivi di sviluppo sostenibile	Direzione di riferimento	Assessori di riferimento
Benessere economico	<p>I.01 – SVILUPPO ECONOMICO: RINASCITA E INVESTIMENTI</p> <p>Sostegno alla rete commerciale e dei pubblici esercizi, per una nuova dimensione del centro cittadino. I fondi europei per il rilancio della città in chiave smart.</p>	<p>Imprenditori</p> <p>Commercianti</p> <p>Professionisti</p>	<p>N. attività produttive nel centro storico</p> <p>N. eventi in centro storico</p> <p>N. fondi europei per il rilancio della città in chiave smart.</p>		<p>D. Pianificazione territoriale – edilizia privata</p> <p>D. Economia e lavoro – promozione del territorio – ambiente</p> <p>D. Servizi digitali – innovazione – cultura – eventi valentiniani e altri eventi - turismo</p>	<p>Sindaco, Renzi, Iapadre, Bordonni</p>
Benessere economico	<p>I.02 – LE DINAMICHE FINANZIARIE DEL COMUNE E LA GESTIONE PATRIMONIALE</p> <p>Dalla stagione del risanamento a quella delle risorse per la città. Il patrimonio da valorizzare in una visione dinamica che ne assicuri la</p>	<p>Cittadini</p>	<p>% recupero evasione</p> <p>Tempi medi di pagamento</p> <p>Entrate riscosse in conto competenza / Entrate accertate</p> <p>N. beni valorizzati / totale</p>		<p>D. Ufficio unico delle entrate comunali</p> <p>D. attività finanziarie – governo societario</p>	<p>Bordonni, Maggi</p>

	gestione più adeguata al migliore perseguimento delle finalità dell'Ente in termini di erogazione dei servizi e soddisfacimento dei bisogni della comunità.		beni da valorizzare		D. Lavori Pubblici – Manutenzioni - Patrimonio	
--	---	--	---------------------	--	--	--

2.COLLABORARE

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholders	Indicatore di impatto	Obiettivi di sviluppo sostenibile	Direzione di riferimento	Assessori di riferimento
Benessere economico	<p>2.01 – PARTENARIATO PUBBLICO-PRIVATO</p> <p>La città attrattiva quale luogo di progetti innovativi di investitori privati e pubblici per colmare le lacune nelle infrastrutture, nei servizi, nei luoghi di ritrovo e produzione.</p>	<p>Imprese</p> <p>Cittadini</p>	<p>N. project financing attivati</p> <p>N. project financing in corso di esecuzione</p> <p>N. partenariati attivati</p> <p>N. partenariati in esecuzione</p>	 	<p>D. Pianificazione territoriale – edilizia privata</p> <p>D. Lavori Pubblici – Manutenzioni - Patrimonio</p>	<p>Sindaco, Vice Sindaco, Maggi, Iapadre, Aniello</p>
Benessere sociale	<p>2.03 – RETE DELLE COLLABORAZIONI</p> <p>L'associazionismo, il volontariato, le fondazioni, i corpi intermedi, le rappresentanze sociali e sindacali per una nuova progettualità.</p>	<p>Associazioni</p> <p>Cittadini</p>	<p>N. patti di collaborazione con associazioni o cittadini</p> <p>N. partenariati attivati con associazioni o cittadini</p>	 	<p>D. Welfare</p> <p>D. interessate</p>	<p>Sindaco, Vice Sindaco, Altamura</p>

3.TRASFORMARE

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholders	Indicatore di impatto	Obiettivi di sviluppo sostenibile	Direzione di riferimento	Assessori di riferimento
Benessere ambientale	<p>3.01 – TRANSIZIONE ECOLOGICA</p> <p>L'ambiente elemento imprescindibile della città vivibile. Lotta alle emissioni industriali, sì alla dislocazione dei siti inquinanti, alle bonifiche, alle buone pratiche.</p>	Cittadini	<p>N. giorni di superamento limiti qualità aria PM10</p> <p>N. giorni di superamento limiti qualità aria NO2</p> <p>Emissione CO2 pro capite</p> <p>N. progetti di bonifica</p> <p>N. provvedimenti adottati in materia ambientale</p>	   	D. Economia e lavoro – promozione del territorio – ambiente	Aniello, Renzi

<p>Benessere sociale</p> <p>Benessere istituzionale</p>	<p>3.02 – TRANSIZIONE DIGITALE</p> <p>La smart city in tutte le sue articolazioni e applicazioni: efficienza, sicurezza, trasparenza, facilità.</p>	<p>Cittadini</p> <p>Imprese</p>	<p>N. servizi on line</p> <p>Soddisfazione utenti per i servizi online (customer satisfaction)</p>		<p>D. Servizi digitali – innovazione – cultura – eventi valentiniani e altri eventi – turismo</p> <p>D. interessate</p>	<p>Renzi, Vice Sindaco</p>
<p>Benessere territoriale e sicurezza</p>	<p>3.03 – RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA</p> <p>I progetti di recupero con fondi nazionali ed europei per restituire spazi, monumenti ed elementi identitari ricucendo il tessuto cittadino.</p>	<p>Cittadini</p> <p>Imprese</p>	<p>N. edifici – superficie - spazi riqualificati / totale da riqualificare</p> <p>Ammontare fondi europei utilizzati per la riqualificazione urbanistica</p>	  	<p>D. Pianificazione territoriale – edilizia privata</p> <p>D. Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio</p> <p>D. Economia e lavoro – promozione del territorio – ambiente</p>	<p>Iapadre, Aniello, Maggi, Renzi</p>
<p>Benessere istituzionale</p>	<p>3.04 – RIMODULAZIONE ENTE COMUNE E PARTECIPATE</p> <p>La macchina comunale e le sue estensioni riorganizzate nell’ottica di una maggiore efficienza, con il riappropriarsi di funzioni e attività</p>	<p>Cittadini</p> <p>Macchina comunale</p>	<p>N. società nel perimetro di consolidamento</p> <p>N. azioni di razionalizzazione</p>		<p>D. attività finanziarie – governo societario</p> <p>D. interessate</p>	<p>Sindaco, Vice Sindaco</p>

	proprie.					
--	----------	--	--	--	--	--

4.SPERIMENTARE

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholders	Indicatore di impatto	Obiettivi di sviluppo sostenibile	Direzione di riferimento	Assessori di riferimento
Benessere culturale	<p>4.01 – CULTURA: PRODUZIONI, IDENTITÀ E VOCAZIONI</p> <p>La città fucina di identità culturali vecchie e nuove.</p>	Cittadini	<p>N. interventi realizzati a favore della integrazione</p> <p>N. manifestazioni culturali e turistiche attivate</p> <p>N. laboratori attivati</p>	 <p>10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE</p>	<p>D. Servizi digitali – innovazione – cultura – eventi valentiniani e altri eventi – turismo</p> <p>D. interessate</p>	Vice Sindaco, Bordini
Benessere ambientale	<p>4.02 – MOBILITÀ, IL TRAM DELLE NUOVE ENERGIE</p> <p>Colmare la mancanza di mezzi di trasporto pubblici ad impatto ambientale zero. L'impiego di nuove energie sostenibili nella mobilità pubblico e privata.</p>	Cittadini	<p>N. auto / 100 abitanti</p> <p>% utilizzo del trasporto pubblico</p> <p>Km rete tpl / popolazione</p> <p>N. colonnine di ricarica elettrica</p>	 <p>9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</p>  <p>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</p>	<p>D. Mobilità – protezione civile</p> <p>D. Economia e lavoro – promozione del territorio – ambiente</p> <p>D. Polizia locale</p> <p>D. Lavori Pubblici – Manutenzioni - Patrimonio</p>	lapadre, Maggi, Aniello

5.MERAVIGLIARE

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholders	Indicatore di impatto	Obiettivi di sviluppo sostenibile	Direzione di riferimento	Assessori di riferimento
Benessere territoriale e sicurezza	5.01 – IL PIANO DELLA BELLEZZA Manutenzione straordinaria, qualità urbana, decoro. Il percorso cittadino delle opere d'arte. I giardini della bellezza.	Cittadini	Mq di intervento di manutenzione strade N. parchi riqualificati / totale parchi da riqualificare N. interventi di sicurezza	 	D. Economia e lavoro – promozione del territorio – ambiente D. Polizia locale D. Servizi digitali – innovazione – cultura – eventi valentiniani e altri eventi – turismo D. Lavori Pubblici – Manutenzioni - Patrimonio	Vice Sindaco, Aniello

<p>Benessere economico</p>	<p>5.02 – LA COSTELLAZIONE DEI BRAND</p> <p>Le potenzialità, le risorse, le produzioni di Terni, in una rete di brand per una città attrattiva, che sappia valorizzare le sue eccellenze turistiche, enogastronomiche culturali.</p>	<p>Cittadini</p>	<p>N. eventi organizzati in città</p> <p>N. brand individuati</p>	 <p>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</p>	<p>D. Servizi digitali – innovazione – cultura – eventi valentiniani e altri eventi – turismo</p>	<p>Vicesindaco, Bordoni</p>
----------------------------	--	------------------	---	--	---	-----------------------------

6.ATTRARRE

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholders	Indicatore di impatto	Obiettivi di sviluppo sostenibile	Direzione di riferimento	Assessori di riferimento
Benessere economico	<p>6.01 – LA TRANSIZIONE TURISTICA</p> <p>Investire nel settore, in particolare nell'area Marmore e Piediluco per una nuova vocazione della città che possa articolare la sua economica non solo nella produzione industriale.</p>	Cittadini	N. iniziative / eventi attivati		D. Servizi digitali – innovazione – cultura – eventi valentiniani e altri eventi – turismo	Vice Sindaco, Bordoni

7.MOVIMENTARE

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholders	Indicatore di impatto	Obiettivi di sviluppo sostenibile	Direzione di riferimento	Assessori di riferimento
Benessere sociale	<p>7.01 – SPORT, INSIEME PER VINCERE.GIOVANI: PARTECIPAZIONE E PROTAGONISMO</p> <p>Progetti innovativi, il massimo sostegno al movimento sportivo, il recupero di tutte le strutture anche con l'intervento dei privati, la realizzazione di nuovi grandi contenitori per una attività fisica diffusa, in particolare per le nuove generazioni.</p> <p>Nuove iniziative e strumenti dedicati a ragazze e ragazzi per la formazione, l'educazione, la cultura, il tempo libero, il collegamento con il mondo del lavoro con l'obiettivo di favorire il protagonismo dei giovani nell'ambito della vita associativa e della società civile.</p>	Cittadini	<p>N. Impianti sportivi da riqualificare</p> <p>N. Impianti sportivi interessati da interventi di riqualificazione</p> <p>N. totale impianti sportivi</p>	 	<p>D. Istruzione – sport – politiche giovanili</p> <p>D. Lavori Pubblici – Manutenzioni - Patrimonio</p>	Schenardi, Maggi, Aniello, Bordoni

<p>Benessere educativo</p>	<p>7.02 – FORMAZIONE, LA DIMENSIONE PLURALE PER UNA OFFERTA REALE</p> <p>La città che cresce investe nella formazione. La vera città universitaria passa per l'interlocuzione e il concorso di più istituti universitari, compresi quelli privati.</p>	<p>Cittadini</p>	<p>% di persone di 15-29 anni né occupate né inserite in un percorso di istruzione o formazione sul totale delle persone di 15-29 anni</p> <p>N. studenti universitari iscritti nelle facoltà del polo di Terni</p>	  	<p>D. Istruzione – sport – politiche giovanili</p>	<p>Altamura, Maggi</p>
----------------------------	---	------------------	---	---	--	------------------------

8. ACCOMPAGNARE

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholders	Indicatore di impatto	Obiettivi di sviluppo sostenibile	Direzione di riferimento	Assessori di riferimento
Benessere sociale	<p>8.01 – IL WELFARE FAMILIARE</p> <p>Sostegno alle famiglie, in particolare a quelle coinvolte nelle problematiche della disabilità, espresso attraverso azioni concrete ispirate al principio della solidarietà sociale.</p>	Cittadini	<p>N. minori in affido inseriti in famiglia</p> <p>N. minori in affido inseriti in struttura</p> <p>N. disabili minorenni sul totale popolazione</p> <p>N. disabili maggiorenni sul totale popolazione</p> <p>N. disabili minorenni in carico presso il Welfare</p> <p>N. disabili maggiorenni in carico presso il Welfare</p> <p>N. disabili presso strutture</p>	 	D. Welfare	Altamura, Maggi
Benessere sociale	<p>8.03 – LA NUOVA RETE SANITARIA</p> <p>Il ripristino di una rete di servizi sanitari di qualità stretta ai nodi del nuovo ospedale pubblico di Terni e alla clinica universitaria di alta specializzazione.</p>	Cittadini	N. riunioni Conferenza Sindaci		D. Affari Istituzionale e generali – gabinetto del sindaco	Sindaco, Vice Sindaco

				6 ACQUA PULITA E SERVIZI IGIENICO-SANITARI 		
--	--	--	--	--	--	--

9.RISPETTARE

VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO	Stakeholders	Indicatore di impatto	Obiettivi di sviluppo sostenibile	Direzione di riferimento	Assessori di riferimento
Benessere territoriale e sicurezza	<p>9.01 – LA SICUREZZA</p> <p>Rispetto delle regole per una città protetta, anche grazie all'utilizzo della tecnologia, e più vivibile.</p> <p>L'integrazione come mezzo e fine per la città sicura.</p>		<p>N. agenti di polizia locale</p> <p>N. telecamere di videosorveglianza di sicurezza</p> <p>N. protocolli sicurezza attivati</p>		D. Polizia locale	Sindaco, Aniello
Benessere territoriale e sicurezza	<p>9.02 – LA CITTÀ CHE SI FA RISPETTARE</p> <p>Terni protagonista in Umbria e nel Paese che non accetta ruoli subalterni, che pretende attenzione nella dislocazione dei servizi pubblici, delle sedi istituzionali, nella erogazione delle risorse ad iniziare da quelle proprie come i canoni idrici.</p>		<p>Importo finanziamenti / contributi erogati dalla Regione Umbria</p> <p>N. tavoli di confronto attivati</p>	 	D. interessate	Sindaco, Aniello

				<p>9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</p> 		
				<p>10 RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE</p> 		
				<p>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</p> 		

Semplificazione digitale e processi da reingegnerizzare

Il Comune di Terni è impegnato nel potenziare e sviluppare continuamente la misura dell'informatizzazione al fine di garantire la tracciabilità delle fasi dei procedimenti amministrativi, garantire la rilevazione dei tempi procedurali, rendere disponibili i dati sui processi affinché possano essere utilizzati ai fini dei controlli interni e della trasparenza, adeguare l'organizzazione interna ad Agenda Digitale, consentire una comunicazione interna efficace ed idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza, consentire un'efficace comunicazione esterna attraverso l'aggiornamento continuo del sito istituzionale e la sua facilità di accesso.

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

Sono già stati digitalizzati più di 50 procedimenti amministrativi e tutti i procedimenti del SUAPE nel corso del 2024 la realizzazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR ai quali il nostro ente ha avuto accesso, consentirà un'accelerazione delle attività di digitalizzazione, in particolare il progetto per il passaggio al Cloud, Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali ", permetterà una completa rivisitazione degli applicativi dell'Ente ed una diversa modalità di lavoro, non si avranno più proprie strutture di Data Center ma ci si orienterà in applicazioni offerte in SAAS (Software As A Service) con la garanzia di avere sistemi più sicuri ed affidabili.

Il progetto relativo all'Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" garantirà ai cittadini e alle imprese una maggiore e più chiara informazione relativa all'Ente e migliorerà ulteriormente l'accesso ai servizi online offerti con enormi vantaggi sia in termini di efficacia che di efficienza per i cittadini e le imprese.



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

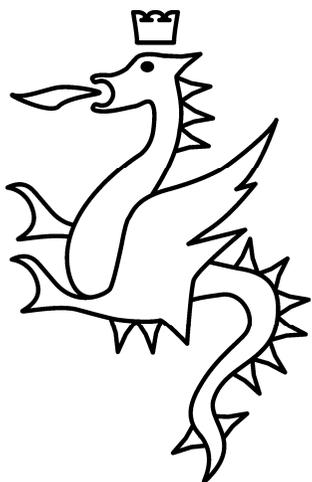
2.2.2 COLLEGAMENTO TRA OBIETTIVI E ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

2.2.3 OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

2.2.4 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

2.2.5 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

2.2.6 OBIETTIVI PER FAVORIRE PARI OPPORTUNITA'



COMUNE DI TERNI
DIREZIONE RISORSE UMANE



2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE

**Obiettivi di struttura di secondo livello
(obiettivi individuali di “performance” 2024)**

INDICE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE”

PREMESSA

ORGANIGRAMMA

SINTESI OBIETTIVI STRATEGICI (DUP 2024-2026)

QUADRO SINOTTICO OBIETTIVI OPERATIVI PER OBIETTIVO STRATEGICO (DUP 2024-2026)

OBIETTIVI DI STRUTTURA DI SECONDO LIVELLO (obiettivi individuali di “performance” 2024)

Direzione Generale

Direzione Affari Istituzionali - Generali - Gabinetto del Sindaco

Direzione Polizia Locale

Direzione Servizi digitali - Innovazione - Cultura - Eventi valentiniani e altri eventi - Turismo

Direzione Risorse umane

Direzione Ufficio unico delle entrate

Direzione Attività finanziarie - Governo societario

Direzione Welfare

Direzione Pianificazione territoriale - Edilizia privata

Direzione Lavori pubblici - Manutenzioni - Patrimonio

Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio - Ambiente

Direzione Mobilità - Protezione civile

Direzione Istruzione - Sport - Politiche giovanili

Obiettivi del Segretario Generale



**Valore pubblico, performance e anticorruzione - Sottosezione
“performance”**

Tale ambito programmatico, così come specificato nello schema di PIAO introdotto dal DM, viene predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 (c.d. decreto Brunetta). Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

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

L'art. 4 del citato D.Lgs n.150/2009 prevede che le amministrazioni debbano sviluppare, coerentemente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola in diverse fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei rispettivi indicatori e valori; b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In linea con lo scopo ultimo della piena integrazione tra i diversi strumenti di programmazione e di pianificazione all'interno della sottosezione risultano inserite le schede con gli obiettivi di "performance" per i singoli dirigenti dando così attuazione alla disposizione introdotta dall'art. 2 (Disposizioni di coordinamento) del DPR n.81 del 24/6/2022, che al comma 1, così recita: "Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all' articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO".

L'art.9 del D.Lgs.n.150/2009, dedicato agli ambiti di misurazione e di valutazione della performance individuale, prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale in posizione di autonomia e responsabilità sono collegate: a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. Il co.2 dell'art.9 del D.Lgs.150/2009 precisa che la misurazione e la valutazione dirigenziale, effettuate sulla base dell'art.7 del d.Lgs.n.150/2009, devono essere collegate: a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi. Gli obiettivi di performance consentiranno all'OIV di poter accedere alla misurazione ed alla valutazione della performance individuale secondo il SMVP vigente nell'Ente (adottato giusta deliberazione di G.C. n° 147/2014) concorrendo con la "performance organizzativa" (art. 8 decreto citato). La presente sottosezione prende il posto, altresì, del Piano della performance di cui all'art. 10 D.Lgs.150/2009 del quale conserva, nella sostanza, alcune caratteristiche peculiari quali: l'arco temporale di efficacia (triennale), il termine finale di adozione (31 gennaio), lo stretto e diretto collegamento funzionale con la "relazione sulla performance" quale strumento di accountability attraverso il quale viene evidenziato, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, il grado di realizzazione dei risultati organizzativi e individuali rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Quanto, da ultimo, alla parte relativa alla dotazione finanziaria delle singole direzioni si rinvia a quanto già definito e deliberato dall'Ente giusta D.G.C. n° 8 del 19.01.2024 .



Premessa

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

Visti i seguenti atti di macro-organizzazione:

-deliberazione di G.C. n. 129 del 10.05.2023 di approvazione del PIAO 2023-2025;

- deliberazione di G.C. n. 228 del 22.12.2023 di Adozione Nuovo Modello Organizzativo e delle Linee Funzionali-Competenze dell'Ente, e la successiva deliberazione n. 8 del 19.01.2024 con la quale si è proceduto, oltre all'approvazione del PEG 2024-2026, all'aggiornamento del Modello Organizzativo e della dotazione organica

- la delibera di Consiglio Comunale n. 111 del 22.12.2023 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione - Dup – Sezione Strategica 2023-2028, Sezione Operativa 2024-2026, con contestuale aggiornamento 2023;

- delibera di Consiglio Comunale n. 112 del 22.12.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026.

- delibera di Giunta Comunale n. 8 del 19.01.2024 con la quale è stato approvato il PEG 2024-2026, il nuovo funzionigramma con contestuale aggiornamento del modello organizzativo e della dotazione organica.

L'elaborazione del documento per gli anni 2024-2026 ha visto coinvolta l'Amministrazione che, sulla base dei suddetti documenti di programmazione, nonché del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 111 del 22.12.2023, ha definito le scelte politiche ritenute prioritariamente strategiche, tradotte in indirizzi ed obiettivi strategici per gli anni di riferimento, declinati, altresì, in obiettivi operativi. Il percorso ha visto coinvolti il Direttore Generale, il Componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione, la dirigenza dell'Ente ed il Segretario Generale, nella condivisione della declinazione dei contenuti del DUP 2024-2026, al fine di individuare gli obiettivi operativi di struttura di secondo livello di valenza triennale, come previsto dalla vigente normativa, tenendo conto della loro rilevanza e dei necessari tempi di realizzazione.

Sono stati altresì individuati degli obiettivi trasversali comuni a tutte le Direzioni dell'Ente relativi a:

- **Tempi di pagamento:** Obiettivo minimale sarà quello del mantenimento del livello di target già raggiunto da parte delle direzioni nel rispetto dei tempi di pagamento delle fatture che è già rispettoso della norma di legge in materia per entrambi i parametri previsti. L'Ente si propone, inoltre, come obiettivo di medio termine, di diminuire di ulteriori 5 giorni i tempi medi di pagamento delle fatture.
- **Piano Formativo:** Lo scorso 28 novembre 2023 sono state redatte le prime indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. La Direttiva è stata di recente inviata alle Amministrazioni Pubbliche e tra queste anche i Comuni e prevede, tra l'altro, come improcrastinabile che l'assegnazione degli obiettivi al personale venga effettuata entro e non oltre il mese di febbraio 2024.

Inoltre, tenendo conto del paragrafo 5 della precedente Direttiva sulla "Formazione e Capitale Umano", le pubbliche amministrazioni sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale e obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato. L'impegno complessivo dovrà ritenersi almeno pari alle 24 ore annue, e, pertanto, i piani formativi individuali dovranno essere definite dai singoli dirigenti, anche in coerenza con gli esiti delle valutazioni individuali della performance, con specifico riferimento sia le competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

Tale esigenza si lega alla considerazione che la realizzazione di obiettivi, e quindi la corresponsione degli istituti retributivi a questi collegata, deve essere effettiva e realizzarsi attraverso obiettivi chiari, concreti, misurabili e assegnati tempestivamente. Si tenderà, pertanto, ad ottenere una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che sia associata ad una tempestività nella loro assegnazione, quale presupposto necessario affinché l'Ente abbia modo e tempo di predisporre gli strumenti organizzativi necessari al conseguimento degli obiettivi.

Al riguardo in apposita conferenza dei Dirigenti del 26/01/2024 è stato chiesto dal Direttore Generale ai Dirigenti di trasmettere il piano formativo all'Ufficio Personale per i successivi adempimenti di competenza al fine di assicurare il raggiungimento dell'obiettivo in argomento che la direttiva fissa in un monte ore non inferiore a 24 ore. Resta ferma ad ogni modo la formazione obbligatoria prevista da specifiche disposizioni di legge (anticorruzione, sicurezza e così via)

- **Inclusione sociale:** L'Ente si propone di definire le azioni finalizzate ad una politica diretta a favorire l'inclusione sociale quale strumento di pari dignità, per tutti quanti i cittadini, con particolare riferimento alle persone con disabilità. Sempre nella conferenza dei Dirigenti del 26/01/2024 è stata individuata la Dott.ssa Accardo Donatella quale Dirigente Amministrativo competente sui temi dell'inclusione che dovrà definire le modalità e le azioni da intraprendere per la materia in argomento con il coinvolgimento di tutte le Direzioni Comunali interessate in relazione alle rispettive competenze con la previsione di migliorare progressivamente l'accessibilità rispettivamente del 20% per il 2024, del 40% per il 2025 fino a garantire il 60% nel 2026, rispetto a quella rilevata (situazione di partenza).
- **Anticorruzione e trasparenza:** Obiettivo trasversale è quello di garantire l'attuazione delle misure programmate nella Sezione del Piao rischi corruttivi e trasparenza. Il rispetto delle prescrizioni è assicurato con il monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure e comunicate dal Rpct e all' O.I.V.

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

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

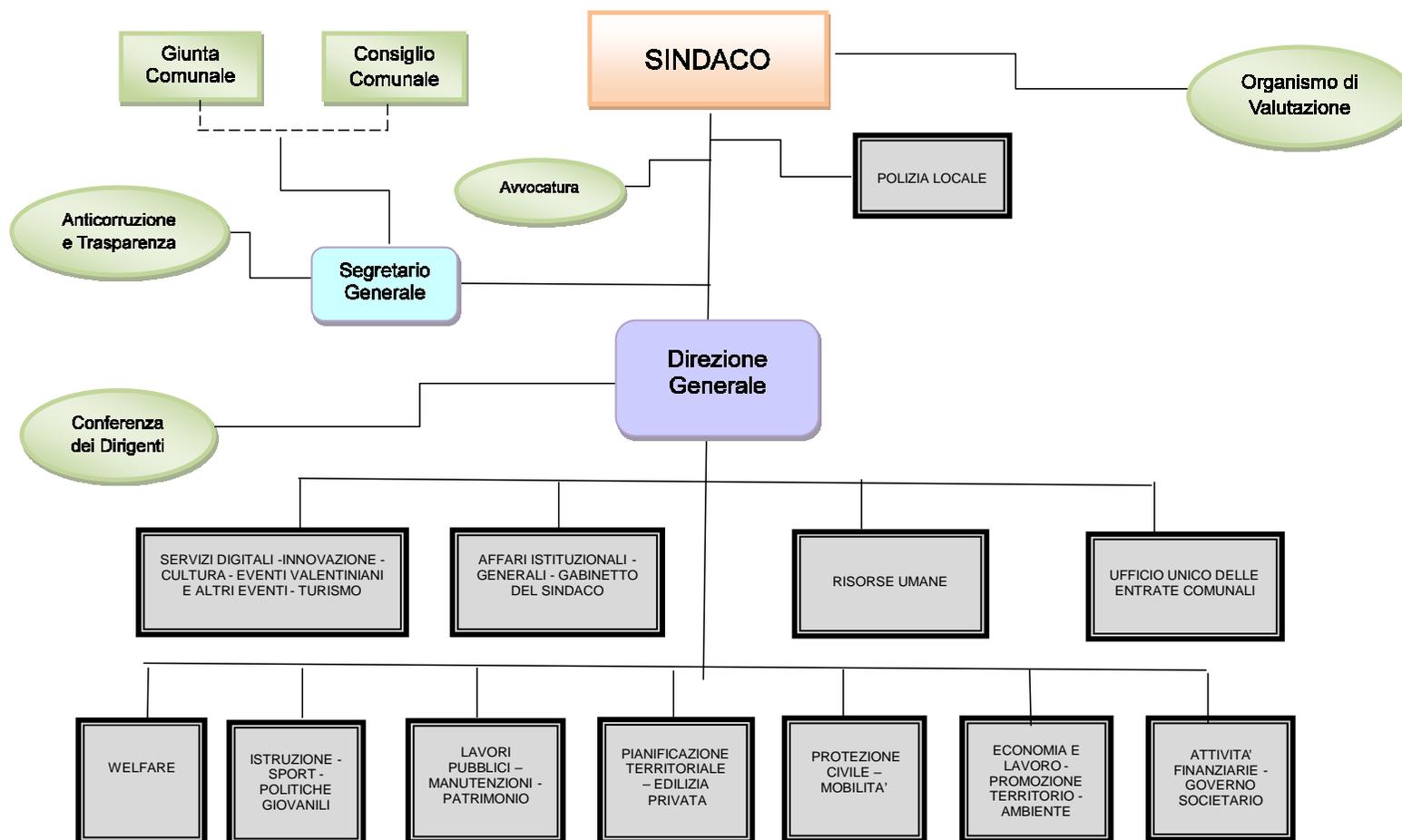
L'elaborazione del documento è avvenuta, altresì, in linea e nel rispetto di quanto contenuto nel vigente sistema di valutazione dell'Ente, come descritto nel relativo Manuale, adottato al fine di favorire la crescita e lo sviluppo delle competenze delle risorse umane, migliorando il benessere organizzativo tramite l'assegnazione dei ruoli ed obiettivi secondo attitudini e inclinazioni personali. La verifica sul grado di raggiungimento degli obiettivi annuali si realizza, quindi, con un'attività di monitoraggio, anche intermedia, affidata ad un sistema di report il quale consente una periodica rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi stessi; a tal fine, all'interno del documento è stata determinata ed esplicitata in modo chiaro ed univoco la direzione a cui fa capo la responsabilità della gestione e del raggiungimento dell'obiettivo, in coerenza con la macro-organizzazione dell'Ente e con la micro-organizzazione della direzione stessa. Il documento contiene, anche, le principali attività delle singole direzioni, finalizzate a garantire il miglioramento dei livelli di efficienza e efficacia già raggiunti; per ciascuna attività sono stati definiti degli indicatori di attività che, rilevando il volume dei prodotti/servizi erogati, assolvono ad esigenze di monitoraggio legate ad adempimenti di legge.

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

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



Organigramma



SINTESI OBIETTIVI STRATEGICI (DUP 2024-2026)

QUADRO SINOTTICO OBIETTIVI OPERATIVI PER OBIETTIVO STRATEGICO (DUP 2024-2026)

Per le seguenti sezioni si opera il rimando al link relativo al documento DUP, approvato con DGC n.180 del 27/11/2023.

- 2) file:///C:/Users/mzamb Bernardi/Downloads/2023_dup_ses_2023-2028_seo_2024-2026_con_aggiornamento_2023_unito_1701691716.pdf



**Obiettivi di struttura di secondo livello
(obiettivi individuali di “performance” 2024)**

01 DIREZIONE GENERALE
Dirigente responsabile: dott. Claudio Carbone

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 01 PROGRAMMA 02	3.04-20	01 Attivazione DUP digitale attraverso apposito software per consentirne la sperimentazione dal 2024 e la piena operatività a partire dal 2025.	Attivazione DUP digitale	0,10	35 %	65 %	X
MISSIONE 01 PROGRAMMA 02	3.04-21	02 Definizione e implementazione del processo integrato del controllo strategico digitale attraverso apposito software per consentirne la sperimentazione dal 2024 e la piena operatività a partire dal 2025	Attivazione controllo strategico digitale	0,10	35 %	65 %	X
MISSIONE 01 PROGRAMMA 02	3.04-22	03 Sviluppo dei processi interni nel nuovo assetto dei principi contabili in materia di elaborazione degli schemi di bilancio con particolare riguardo al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e DUP.	Conformità DUP rispetto ai nuovi principi contabili Conformità PEG rispetto ai nuovi principi contabili	0,25	100 % adeguamento DUP 100 % adeguamento PEG	X	X
MISSIONE 01 PROGRAMMA 02	3.04-22	04 Rispetto dei tempi nell'elaborazione dei documenti di programmazione	Rispetto dei termini nell'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 Rispetto dei termini nell'approvazione del DUP 2024/2026	0,30	100% rispetto termini	X	X
MISSIONE 01 PROGRAMMA 02	3.04-22	05 Definizione programma dei controlli interni e del potere sostitutivo	Approvazione proposta delibera di Giunta Approvazione circolari	0,25	100% di realizzazione	X	X

02 DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI – GENERALI – GABINETTO DEL SINDACO

Dirigente incaricato: **dott. Renato Cataldo Bernocco**

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 12 PROGRAMMA 08	2.03-01	01 Modifiche allo statuto dell'Ente per un utilizzo più ampio e diffuso dell'istituto della partecipazione.	Effettività della modifica statutaria ed attivazione degli istituti di partecipazione ivi previsti	0,15	100% vigenza della modifica statutaria entro febbraio 2024 n. incarichi di partecipazione popolare attivati	% di incremento degli incarichi di partecipazione	X
MISSIONE 01 PROGRAMMA 08	3.02-06	02 Elaborazione dati e definizione indicatori per supporto ai progetti dell'amministrazione comunale: QSV, piani PNRR	Elaborazione dati e definizione indicatori	0,20	Numero indicatori elaborati	Numero indicatori elaborati	X
MISSIONE 01 PROGRAMMA 11	3.04-17	03 Estensione del sistema dei controlli con l'elaborazione di ulteriori indicatori.	Effettivo funzionamento della piattaforma per la gestione informatizzata dei controlli di competenza	0,20	% funzionamento della piattaforma per la gestione informatizzata dei controlli di competenza dicembre dell'anno di riferimento	X	X

MISSIONE 01 PROGRAMMA 08	3.02-05	04 Nuovo sito istituzionale e nuova intranet comunale rispondenti ai nuovi criteri di accessibilità e alle linee guida Agid, con particolare attenzione ai servizi on line.	Tempistica realizzazione nuovo sito istituzionale e nuova intranet comunale Miglioramento accessibilità	0,25	100% sito istituzionale dicembre dell'anno di riferimento % Miglioramento accessibilità	100% intranet comunale dicembre dell'anno di riferimento % Miglioramento accessibilità	X
MISSIONE 13 PROGRAMMA 07	8.03-01	05 Contribuire attivamente all'operatività della Conferenza dei Sindaci assicurandone la costituzione ed il funzionamento mediante elaborazione ed approvazione del nuovo Regolamento per il funzionamento della Conferenza dei Sindaci dei Comuni costituenti l'Ambito Territoriale dell'AUSL Umbria n. 2.	Funzionamento della Conferenza dei Sindaci dei Comuni dell'AUSL Umbria n. 2 mediante nuovo Regolamento per il suo funzionamento	0,20	100% funzionamento	X	X

03 DIREZIONE POLIZIA LOCALE
Dirigente responsabile: **dott.ssa Gioconda Sassi**

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 03 PROGRAMMA 01	9.01.02	<p>01 Rafforzamento dei controlli notturni in sinergia con le forze dell'ordine secondo le linee guida previste dal "Patto per Terni Sicura" (in corso di rinnovo) secondo il coordinamento operativo della Questura nell'ottica di quanto indicato dalla cabina di regia istituita presso la Prefettura.</p> <p>Eventuali controlli specifici di polizia amministrativa presso le attività di somministrazione e/o attività aperte nelle ore notturne</p>	<p>Numero di ore notturne lavorate</p> <p>Numero di pattuglie impegnate nei controlli</p> <p>Numero di controlli amministrativi</p>	0,20	<p>2.200 ore previste</p> <p>150 controlli</p> <p>DICEMBRE</p>	<p>2.500 ore previste</p> <p>200 controlli</p> <p>DICEMBRE</p>	<p>2.700 ore previste</p> <p>250 controlli</p> <p>DICEMBRE</p>
MISSIONE 03 PROGRAMMA 02	9.01.05	<p>02 Programmazione interventi sul territorio con particolare attenzione alle zone maggiormente soggette ad abbandono di rifiuti o errati conferimenti e aumento del numero dei controlli da effettuare in collaborazione con i soggetti preposti sui siti individuati anche a seguito di esposti o segnalazioni, anche con l'implementazione di sistemi di videosorveglianza temporanea (telecamere e/o fototrappole) con possibilità di ampliamento del numero di apparecchiature da installare.</p>	<p>N. di violazioni rilevate tramite dispositivi</p> <p>N. tot. di violazioni rilevate (in materia di abbandono)</p> <p>N. controlli effettuati (anche con gli altri soggetti preposti)</p> <p>N. notizie di reato</p>	0,20	<p>400 controlli previsti</p> <p>300 sanzioni</p> <p>DICEMBRE</p>	<p>450 controlli previsti</p> <p>350 sanzioni</p> <p>DICEMBRE</p>	<p>500 controlli previsti</p> <p>400 sanzioni</p> <p>DICEMBRE</p>

MISSIONE 03 PROGRAMMA 02	9.01-07	03 Coordinamento e organizzazione di specifici controlli del territorio cittadino, urbano e extraurbano, integrando le azioni della U.O. Vigilanza Ambientale con le attività svolte dalle Sezioni Territoriali, finalizzate alla tutela del territorio, con azioni di contrasto al degrado urbano, all'inciviltà, all'incuria da parte dei cittadini anche con il coinvolgimento del tessuto associativo locale, avvalendosi di tecnologie e strumenti (fototrappole) finalizzate all'attività investigativa, oltre alla presenza di operatori specializzati a supporto delle attività di verifica dei siti oggetto di degrado(veicoli in stato di abbandono ecc) congiuntamente all'attività delle pattuglie esterne.	Numero interventi effettuati Numero sanzioni elevate Numero notizie di reato trasmesse all'A.G.	0,20	150 servizi dicembre 150 sanzioni	200 servizi dicembre 200 sanzioni	250 servizi dicembre 250 sqanzioni
MISSIONE 03 PROGRAMMA 02	9.01-10	04 Implementazione delle attività di controllo, in sinergia con le Forze di Polizia, nei quartieri della città, con eventuale ipotesi di nuove installazioni di apparecchiature di videosorveglianza nei siti con particolari criticità, anche in collaborazione con i privati, con i condomini, associazioni ecc. tramite attivazione di convenzioni congiunte (in riferimento alla DGC n. 385/2019)	Numero controlli effettuati Numero installazioni nuove telecamere	0,15	50 servizi dicembre	60 servizi dicembre	70 dicembre
MISSIONE 03 PROGRAMMA 02	9.01-13	05 Sviluppo del Progetto "Sicurezza e Legalità", con lo svolgimento di servizi di prossimità, tramite la figura del cosiddetto "vigile di quartiere" con l'assunzione specifica di unità di personale a tempo determinato, per procedere successivamente, a seguito dell'integrazione del personale di PL tramite il nuovo piano delle assunzioni, all'Istituzione di un servizio di pattugliamento regolare con agenti a piedi per il controllo delle vie cittadine sia centrali che periferiche prevedendo il supporto dell'autovettura di servizio e con la sperimentazione di servizio di PL su bici, ciclomotori, e/o scooter elettrici.	Numero di ore di servizio "appiedato" Numero di sanzioni elevate	0,15	800 ore 50 giugno	1800 ore 100 dicembre	1800 ore 100 dicembre

04 DIREZIONE SERVIZI DIGITALI – CULTURA – EVENTI VALENTINIANI E ALTRI EVENTI - TURISMO

Dirigente responsabile: **dott. Andrea Zaccone**

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 14 PROGRAMMA 01	1.03-03	01 Stesura della Sezione Strategica e della Sezione operativa del Programma di interventi di concerto con tutte le direzioni comunali competenti per tema e in co-progettazione con la Regione Umbria	Approvazione in giunta comunale	0,20	I semestre per la sezione strategica II semestre per la sezione operativa	X	X
MISSIONE 01 PROGRAMMA 08	3.02-04	02 Completamento procedure di gara, e messa in esercizio dei nuovi sistemi in cloud in collaborazione con tutte le Direzioni dell'Ente	Atti e comunicazioni inseriti nelle procedure obbligatorie con il Dipartimento per la trasformazione digitale PA digitale 2026	0,30	Completamento Affidamento	Messa in esercizio nuovi sistemi in CLOUD	X
MISSIONE 01 PROGRAMMA 08	3.02-05	03 Completamento procedure di gara, e Messa in esercizio nuovo sito istituzionale	Atti e comunicazioni inseriti nelle procedure obbligatorie con il Dipartimento per la trasformazione digitale PA digitale 2026	0,25	Completamento Affidamento e avvio	Completamento attività e gestione sito	Gestione Sito
MISSIONE 07 PROGRAMMA 01	5.02-01	04 Realizzazione dello studio di anteriorità e predisposizione gara per affidamento realizzazione del brand book di destinazione	Determina di Aggiudicazione	0,10	Completamento Affidamento	Esecuzione Brand Book Lancio	Azioni Promozionali Brand
MISSIONE 05 PROGRAMMA 02	4.01-05	05 Realizzazione Eventi	Numero di eventi	0,15	50	75	90

05 DIREZIONE RISORSE UMANE

Dirigente responsabile ad interim: **dott.ssa Grazia Marcucci**

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 01 PROGRAMMA 10	3.04-04	01 Procedimento volto ad individuare le modalità attuative per la “Rimodulazione salario accessorio per attività PNRR”	Percentuale delle risorse da mettere a disposizione a carico per il funzionamento del salario accessorio per il PNRR	0,20	30 % Entro 31/12	30 % Entro 31/12	40 % Entro 31/12
MISSIONE 01 PROGRAMMA 10	3.04-05	02 Provvedimenti adottati in risposta alle esigenze dell’Organo di Indirizzo (modifica Macrostruttura)	% N. provvedimenti adottati / N. richieste pervenute	0,25	100 % Entro 3 mesi dalla richiesta	100 % Entro 3 mesi dalla richiesta	100 % Entro 3 mesi dalla richiesta
MISSIONE 01 PROGRAMMA 10	3.04-06	03 Aggiornamento dei Regolamenti dell’Ente, riguardanti il personale dipendente.	% N. regolamenti aggiornati / N. regolamenti da aggiornare (compatibilmente coi tavoli di incontri e coi tempi della Contrattazione integrativa)	0,25	Almeno 50% Entro 31/12	Almeno 50% Entro 31/12	Almeno 50% Entro 31/12
MISSIONE 01 PROGRAMMA 10	3.04-09	04 Chiusura delle procedure di contrattazione di un nuovo C.C.D.I. del Comparto	N. incontri necessari alla stesura definitiva	0,30	Almeno 5 incontri Entro 31/12	X	X

06 DIREZIONE UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE

Dirigente responsabile ad interim: **dott. Claudio Carbone**

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04	I.04-05	01 attività di supporto alla Direzione PM per l'analisi delle entrate relative al CDS in carico ad ADER – Azioni intraprese	Numero Partite iscritte verificate individuazione carichi non procedibili e soggetti aggredibili	0,30	15% delle pratiche individuate quali esigibili DICEMBRE	20% delle pratiche individuate quali esigibili DICEMBRE	25% delle pratiche individuate quali esigibili DICEMBRE
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04	I.04-05	02 attività di supporto alle Direzioni per l'analisi delle entrate tributarie e patrimoniali in carico ad ADER – Azioni intraprese	Numero Partite iscritte verificate individuazione carichi non procedibili e soggetti aggredibili	0,25	10% delle pratiche individuate quali esigibili DICEMBRE	15% delle pratiche individuate quali esigibili DICEMBRE	20% delle pratiche individuate quali esigibili DICEMBRE
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04	I.04-05	03 individuazione software in dotazione alle Direzioni per la gestione delle entrate Comunali e definizione delle attività di bonifica ed integrazione	Numero Direzioni ed Unità Organizzative prese in esame Numero di posizioni oggetto di verifica	0,25	70 % DICEMBRE	100 % DICEMBRE	X
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04	I.04-05	04 Individuazione di nuovi strumenti deflattivi del contenzioso finalizzati a potenziare la riscossione	Adozione proposta deliberativa di modifica del regolamento Numero di posizioni definite mediante gli strumenti adottati	0,20	Approvazioni modifiche regolamentari DICEMBRE	Approvazioni modifiche regolamentari DICEMBRE	Approvazioni modifiche regolamentari DICEMBRE

07 DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE – GOVERNO SOCIETARIO

Dirigente responsabile: **dott.ssa Grazia Marcucci**

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 01 PROGRAMMA 03	1.04-01	01 Riduzione dell'indebitamento attraverso le procedure di devoluzione dei mutui residui non utilizzati richiesti dalle altre direzioni	Messa a disposizione degli importi eventualmente istruibili / richieste pervenute dalle Direzioni	0,25	100 % DICEMBRE	100 % DICEMBRE	100 % DICEMBRE
MISSIONE 01 PROGRAMMA 03	1.04-02	02 Definizione e attuazione di una procedura volta alla gestione della fase di chiusura del dissesto	n. azioni poste in essere / n. azioni realizzate: 1) predisposizione indirizzo 2) Ricognizione misure 3) Interlocuzione coi creditori 4) Stipula accordi transattivi 5) Liquidazione competenze	0,30	1) 100 % 2) 100 % GIUGNO 3) 70 % 4) 70 % 5) 70 % DICEMBRE	3) 30 % 4) 30 % 5) 30 % DICEMBRE	X
MISSIONE 01 PROGRAMMA 04	1.04-06	03 Riscossione delle partite gestite dalle direzioni dell'ente e conseguente rendicontazione contabile	n. riscossioni contabili effettuate / somme riaccertate dalle direzioni	0,30	100 DIC	100 DIC	100 DIC
MISSIONE 01 PROGRAMMA 03	3.04-12	04 Predisposizione bozza di capitolato, analisi fabbisogni, consegna al dirigente ICT per predisposizione atti di gara	n. azioni poste in essere / azioni realizzate	0,15	MARZO	X	X

08 DIREZIONE WELFARE

Dirigente responsabile: dott.ssa Donatella Accardo

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 12 PROGRAMMA 02	8.01-02	01 Implementazione attività Tavolo per le politiche sulla disabilità	Numero incontri	0,25	5 DIC.	5 DIC.	5 DIC.
MISSIONE 12 PROGRAMMA 04	8.01-10	02 Sottoscrizione e attuazione del nuovo protocollo per azioni di supporto, assistenza e protezione delle donne vittime di violenza e dei loro figli.	Numero incontri	0,30	3 DIC.	3 DIC.	3 DIC.
MISSIONE 12 PROGRAMMA 07	8.01-17	03 Piano di monitoraggio e controllo delle strutture residenziali autorizzate per tutta la zona sociale 10 per anziani, minori e per le donne vittime di violenza	Numero Commissioni per sopralluoghi	0,25	4 DIC.	4 DIC.	4 DIC.
MISSIONE 12 PROGRAMMA 07	8.01-19	04 PNRR – Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali	Attivazione tipologie di supervisione	0,20	3 DIC.	3 DIC.	3 DIC.

09 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – EDILIZIA PRIVATA

Dirigente responsabile: **dott. BEDINI**

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 08 PROGRAMMA 01	2.01-04	<p>01 Supporto ai processi urbanistici privati di riqualificazione urbanistica e rigenerazione urbana ai fini dell'attivazioni di sinergie per il potenziamento e/o adeguamento qualitativo delle infrastrutture pubbliche con l'utilizzo dell'istituto delle opere di urbanizzazione a scomputo dei seguenti interventi: Completamento della rotatoria viabile e opere connesse fra via del Centenario e via Furbini; Sottovia ferroviario e nuova viabilità presso via Montefiorino in loc. Cospea; Rotatoria viabile e opere connesse fra via Battisti, via Oberdan e via Tito Oro Nobili; Completamento viabilità parcheggi e reti complesso Tulipano e sistemazione rotatoria Marinai d'Italia; Rifacimento Piazza Bonanni a Piediluco.</p>	<p>Approvazione progetto fattibilità tecnico economica del sottopasso di Cospea alta, relativo alla parte da convenzionare con la variante al Piano Attuativo di iniziativa privata Cospea alta</p> <p>Esecuzione lavori</p>	0,25	<p>Proposta D.G.C. approvazione</p> <p>Progetto fattibilità tecnico economica delle oo.uu. comprendente le opere del sottopasso di competenza del soggetto attuatore</p> <p>APRILE</p>	X	X
MISSIONE 08 PROGRAMMA 01	3.03-12	<p>02 Implementazione dei processi di governo del territorio: 2022- Laboratorio Piano periferie, Rete collaborazione DigiPASS+HUB; 2023/2024 - Laboratorio Piano periferie, Rete collaborazione DigiPASS+HUB; 2024 - Laboratorio Piano periferie, Rete collaborazione DigiPASS+HUB e Misura 1.7.2 PNRR "Rete di servizi di facilitazione digitale", laboratorio centro città QSV.</p>	<p>Redazione linee di indirizzo per la progettazione</p> <p>Proposta di DGC approvazione indizione concorso e linee di indirizzo per la progettazione</p> <p>Concorso di progettazione area Bosco</p>	0,30	<p>Proposta di DGC approvazione indizione concorso e linee di indirizzo per la progettazione</p> <p>Concorso di progettazione area Bosco</p> <p>LUGLIO</p>	X	X

MISSIONE 08 PROGRAMMA 01	3.03-13	03 Documento di programmazione attività commerciali - zona centro storico capoluogo e aree centrali nell'ambito del Quadro Strategico di Valorizzazione art. 62 L.R. 1/2015.	Proposta Consolidamento "Visione" Documento del QSV Proposta D.C.C. approvazione QSV	0,20	Proposta DGC Consolidamento "Visione" QSV e avvio sua redazione SETTEMBRE	Proposta D.C.C. approvazione QSV	Attuazione QSV ed attuazione programmazione commerciale per altri ambiti tematici/territoriali
MISSIONE 08 PROGRAMMA 01	3.03-11	04 PRG, rilettura e attualizzazione: 2024 – rilettura della "visione" del Piano rispetto alle linee programmatiche dell'Amministrazione; 2025/2026 – attualizzazione del PRG attraverso varianti tematiche e/o piani di settore.	Elaborazione documento di coerenza tra linee programmatiche e pianificazione Proposta di DGC di approvazione rilettura della "visione" del Piano	0,15	Proposta di DGC di approvazione rilettura della "visione" del Piano DICEMBRE	X	X
MISSIONE 08 PROGRAMMA 01	3.03-19	05 Prosecuzione della Revisione Regolamento edilizio con adeguamento e integrazione degli allegati.	Proposta D.C.C. aggiornamento Regolamento edilizio anche a seguito approvazione modifiche ad All. I	0,10	Proposta D.C.C. modifiche al Regolamento edilizio AGOSTO	X	X

I 0 DIREZIONE LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - PATRIMONIO

Dirigente responsabile: **ARCH. GIORGINI**

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 05 PROGRAMMA 01	3.03-03	01 PNRR - Rigenerazione Urbana - Progettazione gare e inizio lavori dei 9 interventi finanziati: teatro Verdi - Giardini della Passeggiata - Casa delle Musiche - Chiesa del Carmine - Playground - Camposcuola Casagrande - Pista ciclabile Borgo Rivo centro - Sala Montesi.	% di realizzazione	0,25	30% DICEMBRE	80 DICEMBRE	100% GIUGNO
MISSIONE 05 PROGRAMMA 01	3.03-09	02 Progetto definitivo ed esecutivo per il restauro e la ristrutturazione del Teatro Verdi e realizzazione II° stralcio	% di realizzazione	0,25	70% DICEMBRE	100% DICEMBRE	X
MISSIONE 05 PROGRAMMA 01	3.03-10	03 Realizzazione progetto PNRR Borghi linea A - Borgo di Cesi	% di realizzazione	0,20	20% DICEMBRE	60% DICEMBRE	100% GIUGNO
MISSIONE 01 PROGRAMMA 05	1.04-09	04 Ricognizione e verifica dello stato dei beni di proprietà comunale per eventuali assegnazioni alle associazioni operanti sul territorio, o come contenitore di spazi pubblici e privati.	N. di unità immobiliari oggetto di ricognizione e verifica	0,15	10 DICEMBRE	10 DICEMBRE	10 DICEMBRE
MISSIONE 17 PROGRAMMA 01	3.01-04	05 PNRR - Efficientamento energetico Palazzo Primavera	% di realizzazione	0,15	100% DICEMBRE	X	X

I | DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO - AMBIENTE

Dirigente responsabile: dott. GRIGIONI

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 09 PROGRAMMA 08	9.02-02	01 Messa in sicurezza/bonifica della ex discarica RSU: valutazione preliminare degli interventi di recupero ambientale	1. Istituzione gruppo tecnico e incontri tecnici preliminari 2. Acquisizione ed esame dello studio di fattibilità 3. Definizione di accordi/convenzioni per programmazione interventi	0,25	1. 100% 2. 100% 3. 100% (% AL 31/12)	X	X
MISSIONE 09 PROGRAMMA 08	4.02-15	02 Estensione dell'infrastruttura di ricarica bus elettrici TPL e scenari di impiantistica per la produzione elettrica fotovoltaica	1. Istituzione gruppo lavoro 2. DIP e progetto fattibilità TE 3. Avvio procedure gare	0,25	1. 100% 2. 50% 3. 0% (% AL 31/12)	1. 0% 2. 50% 3. 50% (% AL 31/12)	1. 0% 2. 0% 3. 50% (% AL 31/12)
MISSIONE 09 PROGRAMMA 02	5.01-05	03 Censimento di III livello del verde urbano in una porzione cittadina e definizione di criteri per la pianificazione degli interventi	1. DIP e affidamento studio valutazione impatti per gestione sostenibile del verde urbano 2. Valutazione database georeferenziato del verde urbano III livello 3. Redazione fasi e attività per il piano del verde	0,20	1. 100% 2. 100% 3. 100% (% AL 31/12)	X	X
MISSIONE 08 PROGRAMMA 01	3.03-13	04 Definizione dei nuovi piani e regolamenti specifici del commercio (mercati, fiere, edicole, ecc..) nell'ambito del QSV	1. Programmazione localizzazione fiere e mercati 2. Proposta nuovo piano edicole 3. Proposta nuovo piano edicole	0,15	1. 100% 2. 100% 3. 100% (% AL 31/12)	X	X
MISSIONE 09 PROGRAMMA 02	3.01-08	05 Lavori primo lotto messa in sicurezza Parco Rosselli – Area Asilo Peter PAN	1. Verifica e validazione PFTE 2. Affidamento PE e approvazione 3. Affidamento lavori 4. Esecuzione lavori e collaudo	0,15	1. 100% 2. 100% 3. 100% 4. 50 % (% AL 31/12)	1. 0% 2. 0% 3. 0% 4. 50 % (% AL 31/12)	X

12 DIREZIONE MOBILITA' – PROTEZIONE CIVILE

Dirigente responsabile ad interim: **dott. BEDINI**

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 10 PROGRAMMA 05	4.02-06	01 Predisposizione del catasto dei passi carrabili, al fine della verifica delle posizioni esistenti e della eventuale regolarizzazione/eliminazione di quelle non rispondenti alla normativa vigente, e studio per la eventuale predisposizione di uno specifico regolamento per la gestione amministrativa dei passi carrabili.	Redazione Regolamento per la gestione amministrativa dei passi carrabili Proposta di DCC di approvazione del Regolamento	0,20	Proposta di DCC di approvazione del Regolamento per la gestione amministrativa dei passi carrabili SETTEMBRE	X	X
MISSIONE 11 PROGRAMMA 01	9.01-17	02 Aggiornamento Piano multirischio	Redazione aggiornamento Piano multirischio di Protezione civile Proposta di DCC di approvazione del Piano	0,25	Proposta D.C.C. approvazione Piano multirischio di Protezione civile DICEMBRE	X	X
MISSIONE 10 PROGRAMMA 05	4.02-12	03 Aggiornamento Piano Urbano Mobilità Sostenibile	Redazione aggiornamento PUMS Proposta D.C.C. approvazione aggiornamento PUMS	0,25	Proposta D.C.C. approvazione PUMS LUGLIO	X	X
MISSIONE 10 PROGRAMMA 05	4.02-09	04 Realizzazione della fase esecutiva del Progetto di Piano dei Trasporti da sottoporre al Consiglio Comunale quale fase propedeutica per la partecipazione alla gara regionale dei Trasporti	Redazione del progetto esecutivo Piano dei Trasporti Proposta D.C.C. approvazione Piano dei Trasporti	0,30	Proposta D.C.C. approvazione Piano dei Trasporti OTTOBRE	X	X

I3 DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT - POLITICHE GIOVANILI

Dirigente responsabile: dott. VISTA

Riferimenti DUP		Obiettivo di struttura di secondo livello (declinazione dell'obiettivo di primo livello già assegnato)	Indicatori	Peso	PREVISTO Anno 2024	PREVISTO Anno 2025	PREVISTO Anno 2026
Missione Programma	Indirizzo strategico Obiettivo strategico Obiettivo operativo						
MISSIONE 04 PROGRAMMA 04	7.02-31	01 Programmazione e realizzazione di incontri e azioni tesi all'implementazione di nuove facoltà o corsi con sede nel centro cittadino.	Incontri, azioni, atti o documenti	0,20	n. 5 unità di prodotto DICEMBRE	X	X
MISSIONE 04 PROGRAMMA 06	7.02-25	02 Programmazione e predisposizione atti nuova gara per ristorazione scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - programmazione gara - predisposizione capitolato con nuovi riferimenti normativi - piano economico-finanziario - predisposizione gara - svolgimento procedure di gara - individuazione nuovo gestore 	0,25	Conclusione di tutte le attività DICEMBRE (tranne nel caso di proroga tecnica)	Individuazione e nuovo gestore e inizio nuova gestione appalto. DICEMBRE	X
MISSIONE 04 PROGRAMMA 01	7.02-02	03 Esecuzione e monitoraggio dei lavori previsti nell'ambito del PNRR riguardo l'asilo nido Girotondo	<ul style="list-style-type: none"> - esecuzione lavori - monitoraggio fasi lavoro - rispetto dei tempi di esecuzione 	0,25	Esecuzione lavori DICEMBRE	Esecuzione lavori DICEMBRE	Conclusione lavori (collaudo) GIUGNO

MISSIONE 06 PROGRAMMA 01	7.01-05	04 Città dello sport: realizzazione di una mappatura degli impianti, di un piano strategico per l'utilizzo coordinato dell'impiantistica, realizzazione della Notte bianca dello sport.	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione mappatura impianti sportivi esistenti concessi a terzi per verifica attuazione convenzioni in essere; - predisposizione piano strategico per utilizzo coordinato degli impianti sia concessi a terzi che a gestione diretta - accatastamento impianti sportivi - realizzazione Notte Bianca dello Sport 	0,20	Realizzazione Notte Bianca dello sport entro settembre; Avvio verifiche mappatura impianti DICEMBRE	Database completo impianti sportivi concessi a terzi e a gestione diretta	- accatastamento completo di tutti gli impianti sportivi esistenti
MISSIONE 06 PROGRAMMA 02	7.01-07	05 – Consulta giovanile – riavvio attività e implementazione di strumenti, attività di informazione, nonché di azioni di supporto specifiche	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e approvazione del nuovo regolamento; - pubblicazione dell'avviso e riavvio attività; - organizzazione della prima seduta e delle sedute successive; - gestione dei rapporti con gli organi della Consulta; - sviluppo di iniziative a sostegno della consulta anche con attività d'informazione e comunicazione mirate. 	0,10	Approvazione regolamento GENNAIO Le altre attività GIUGNO	X	X

4	Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Giunta e di Consiglio	Assiduità della partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio N. di riunioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale Adattabilità e flessibilità nella gestione dell'orario di lavoro in relazione alle esigenze degli Organi politici	Miglioramento della qualità delle riunioni degli Organi politici e sovrintendenza e supporto nella redazione dei relativi verbali	N. di presenze del Segretario Generale: non inferiore al 90%
5	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica per la dirigenza	Convocare e presiedere la delegazione trattante di parte pubblica	Sottoscrizione CCDI	Approvazione del CCDI in aderenza con gli indirizzi forniti dalla G.C.
6	Responsabile PTPCT	Adempimenti connessi alle funzioni RPCT	Predisposizione Sezione anticorruzione e trasparenza e monitoraggio attuazione delle misure	Rispetto dei termini previsti dalla legge e del PIAO
7	Responsabile della gestione delle operazioni sospette	Adempimenti connessi alle funzioni attribuite	Eventuali segnalazioni	N. di interventi richiesti / N. di interventi effettuati entro 30 gg. dalla richiesta

2.2.2 COLLEGAMENTO TRA OBIETTIVI E ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Per la seguente sezione si opera il rimando al link relativo all'allegato della DGC n. 08 del 19/01/2024 di approvazione del P.E.G. 2024-2026 e degli obiettivi di struttura di primo livello.

[https://www.comune.terni.it/amministrazione_trasparente/files/allegati/2024/peg_2024 -
_2026_con_modello_organizzativo_dot_org_obiettivi_primo_livello_1706280151.pdf](https://www.comune.terni.it/amministrazione_trasparente/files/allegati/2024/peg_2024_-_2026_con_modello_organizzativo_dot_org_obiettivi_primolivello_1706280151.pdf)

2.2.3 OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DI DIGITALIZZAZIONE

Sistemi, tecnologie e flussi informativi

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

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

La piattaforma dei servizi SUAPE è ormai consolidata e nel corso degli anni è stata incrementata implementando, ulteriormente, i procedimenti disponibili

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Terni ha inoltre aderito alla gara svolta dalla Regione dell'Umbria per mezzo della sua partecipata Umbria Digitale acquisendo una piattaforma di *e-procurement* che permette una gestione telematica e completamente dematerializzata delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici.

In riferimento ai sistemi informativi del Comune di Terni, si precisa che le attività di dematerializzazione documentale e quella di conservazione sono avviate ed integrate in modalità automatica nel sistema documentale.

Il Comune di Terni possiede tutte le necessarie infrastrutture tecnologiche e tutti i servizi necessari all'attivazione dei servizi digitali ai cittadini e imprese e proseguire così nel procedimento di transizione digitale come viene descritto nel dettaglio nel Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Terni.

Il Comune di Terni ha approvato il Piano per l'informatica con DGC n. 350 del 29. 12. 2022, finalizzato alla promozione della trasformazione digitale dell'Ente, in conformità a quanto indicato dal Piano Triennale per l'Informatica della PA dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Gli obiettivi prioritari del Piano sono:

Strategia

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

Principi guida

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

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

La realizzazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR ai quali il nostro ente ha avuto accesso, consentiranno un'accelerazione delle attività di digitalizzazione, in particolare il progetto per il passaggio al Cloud, Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali ", consentirà una completa rivisitazione degli applicativi dell'Ente ed una diversa modalità di lavoro, non si avranno più proprie strutture di Data Center ma ci si orienterà in applicazioni offerte in SAAS (Software As A Service) con la garanzia di avere sistemi più sicuri ed affidabili.

Il progetto relativo all'Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" garantirà ai cittadini e alle imprese una maggiore e più chiara informazione relativa all'Ente e migliorerà ulteriormente l'accesso ai servizi online offerti con enormi vantaggi sia in termini di efficacia che di efficienza per i cittadini e le imprese che per l'Ente stesso.

I progetti PNRR al quale l'Ente ha partecipato ottenendo il finanziamento sui quali sta lavorando sono i seguenti:

Titolo avviso	Stato
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"	FINANZIATA
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	FINANZIATA
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	FINANZIATA
Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "	FINANZIATA

Maggiori dettagli sono desumibili dal Piano Triennale per l'informatica e dall'analisi del contesto dei sistemi informativi pubblicati in "Amministrazione Trasparente" al seguente *link*

<https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-sistemi-informativi>.

2.2.4 OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Tra gli obiettivi esecutivi che contribuiscono alla creazione di valore pubblico rientrano quelli trasversali orientati alla semplificazione dei processi, alla digitalizzazione e all'accessibilità. In relazione alla accessibilità, il Comune di Terni si adopera affinché questa venga pienamente realizzata tanto dal punto di vista digitale, quanto nella declinazione del concetto in senso fisico-spaziale. In quest'ottica, si tratta di un obiettivo alla cui realizzazione concorrono, in maniera più o meno diretta, tutte le diverse direzioni dell'Ente, per garantire l'accesso alla pubblica amministrazione, con particolare attenzione ai cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità.

Sotto il profilo dell'accessibilità il Comune di Terni sottopone a verifica gli strumenti informatici che utilizza, a partire dal sito istituzionale e da quelli tematici, al fine di verificarne lo stato di conformità, provvede a pubblicare la dichiarazione di accessibilità come previsto dalla Direttiva UE 2016/2102 e dalla Legge n. 4/2004, e svolge un'azione di monitoraggio anche attraverso il meccanismo di feedback con il quale i cittadini possono inviare segnalazioni in ordine ai problemi di accesso alle informazioni riscontrati.

L'Ente ha cura di fornire nel proprio sito contenuti testuali e non testuali, documenti e modelli scaricabili, processi di interazione, propri dei servizi erogati on line, accessibili e si assicura che i servizi erogati a sportello siano caratterizzati da accessibilità anche digitale.

Con riferimento agli obiettivi di digitalizzazione, il Comune di Terni si inserisce nel solco tracciato da Agid attraverso il Piano triennale per l'informatica nella PA 2022-2024 con il quale vengono definite strategie e linee di azione per la trasformazione digitale del sistema pubblico.

Alcuni degli obiettivi individuati dal Dup 2024-2026 si inquadrano nella strategia condivisa con Agid di favorire lo sviluppo di una PA digitale, più immediata e diretta nel suo rapporto con i cittadini, i cui servizi siano costruiti ed erogati mettendo al centro gli utenti. L'azione dell'Amministrazione, secondo la linea logica di attuazione del processo di transizione digitale, muove dalla realizzazione di interventi per l'incremento delle competenze digitali dei cittadini sulla base della definizione e realizzazione di modelli, strumenti e interventi e dell'uso dei servizi pubblici digitali. A tale scopo è attualmente all'avvio la fase attuativa della misura 1.7.2 del Pnrr relativa allo sviluppo di una rete di facilitazione digitale per accrescere la capacità di un uso autonomo, consapevole e responsabile delle nuove tecnologie promuovendo il godimento dei diritti di cittadinanza attiva digitale e incentivando l'utilizzo dei servizi online.

Sul fronte del miglioramento della qualità e della sicurezza dei servizi digitali erogati l'Ente da una parte prosegue nell'attuazione del processo di migrazione verso infrastrutture cloud qualificate, dall'altra intende sviluppare un sistema integrato degli sportelli, sistema organizzativo ibrido, virtuale e fisico, più rispondente all'erogazione dei servizi al pubblico intesa come fruizione semplificata degli stessi.

Gli obiettivi inerenti agli aspetti della digitalizzazione e accessibilità presenti nel Dup 2024-2026:

1.03-02 Conclusione progettualità previste dal Programma Agenda Urbana. Smart governance – smart living: Piattaforma centrale del sistema digitale della Smart City – erogazione servizi digitali PA, azione 6.1.1 (verificare se solo 2023)

3.02-01 Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti. Implementazione Piattaforma Notifiche Digitali (PND) - Comuni, in attuazione del progetto PNRR M1C1 - I1.4 - Misura 1.4.5.

3.02-02 Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti. Adozione App IO, progetto PNRR M1C1 - I1.4 - Misura 1.4.3. Realizzazione Sito comunale e servizi digitali per il cittadino, progetto PNRR M1C1 - I1.4 - Misura 1.4.1.

3.02-03 Sistematizzazione dell'archivio generale, progetto di dematerializzazione della documentazione da conservare permanentemente e digitalizzazione materiale documentario in entrata.

3.02-04 Migrazione al cloud degli applicativi dell'Ente.

3.02-05 Nuovo sito istituzionale e nuova intranet comunale rispondenti ai nuovi criteri di accessibilità e alle linee guida Agid, con particolare attenzione ai servizi on **line** **3.02-07** Realizzazione Sistema integrato sportelli al pubblico

Il dettaglio degli obiettivi di accessibilità del Comune di Terni è consultabile al link

<https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/obiettivi-di-accessibilita>

Obiettivi Agenda 2030	Obiettivi strategici Dup 2024-2026	Obiettivi operativi Dup 2024-2026	Obiettivi esecutivi di secondo livello
9 industrie, innovazione, infrastrutture.	1.03 – SVILUPPO ECONOMICO: RINASCITA E INVESTIMENTI Sostegno alla rete commerciale e dei pubblici esercizi, per una nuova dimensione del centro cittadino. I fondi europei per il rilancio della città in chiave smart.	1.03-02 Conclusione progettualità previste dal Programma Agenda Urbana. Smart governance – smart living: Piattaforma centrale del sistema digitale della Smart City – erogazione servizi digitali PA, azione 6.1.1	
	3.02 – TRANSIZIONE DIGITALE La smart city in tutte le sue articolazioni e applicazioni: efficienza, sicurezza, trasparenza, facilità	3.02-01 Attuazione del Piano di rigenerazione dei processi e automazione dei procedimenti. Implementazione Piattaforma Notifiche Digitali (PND) - Comuni, in attuazione del progetto PNRR MICI - 11.4 - Misura 1.4.5.	
		3.02-02 Attuazione della seconda fase del percorso di integrazione Spid, Cie, Piattaforma Pago Pa, con il completamento di tutti i servizi presenti. Adozione App IO, progetto PNRR MICI - 11.4 - Misura 1.4.3. Realizzazione Sito comunale e servizi digitali per il cittadino, progetto PNRR MICI - 11.4 - Misura 1.4.1.	
		3.02-03 Sistemizzazione dell'archivio generale, progetto di dematerializzazione della documentazione da conservare permanentemente e digitalizzazione materiale documentario in entrata.	

		3.02-04 Migrazione al cloud degli applicativi dell'Ente	
		3.02-05 Nuovo sito istituzionale e nuova intranet comunale rispondenti ai nuovi criteri di accessibilità e alle linee guida Agid, con particolare attenzione ai servizi <i>on line</i>	Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali; Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i; interventi sui documenti, ecc
		3.02-07 Realizzazione Sistema integrato sportelli al pubblico	

2.2.6 OBIETTIVI PER FAVORIRE PARI OPPORTUNITA'

Nell'ambito delle strategie comunicative di cui alla Direttiva 200/43/CE in materia di parità di genere si inseriscono le misure per attuare i programmi e le iniziative per promuovere la parità di genere.

Le azioni positive sono azioni temporanee che, in deroga al principio di eguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di genere.

Le normative nazionale in merito alle azioni positive sono misure professionali per calmierare gli effetti sfavorevoli indotte dalle discriminazioni.

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Terni è volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, promuovere il miglioramento delle condizioni di benessere lavorativo, prevenire e rimuovere le situazioni di discriminazione, di violenze morali, psicologiche, di mobbing e di disagio organizzativo all'interno dell'Ente.

Infatti, il Piano Triennale delle Azioni Positive, in ragione del collegamento con i dati della performance del Comune e con lo stato di salute delle azioni di pari opportunità ed equilibrio di genere con il POLA, il Piano Anticorruzione, il Piano delle performance, recentemente è confluito nel documento unico di programmazione e governance.

Nel PAP, è stato adottato il concetto di "macroarea" e sulle cinque macroaree si è consolidato nel corso degli anni. Le macroaree raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni, spesso concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente, proprio perché si è voluto dare evidenza a questa loro multi-dimensionalità nella temporalità.

Il PAP ha uno sviluppo triennale e in analogia con altri strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente è da considerarsi sempre "in progress", aggiornabile in base al raggiungimento degli obiettivi o al mutare degli stessi.

Il Piano relativo al periodo 2024- 2026 è implementato rispetto al periodo precedente. Lo stesso, appena verificati i risultati raggiunti e certificati nel 2023, sarà aggiornato e approvato così da rilanciare le attività dirette al raggiungimento degli obiettivi previsti.

https://www.comune.terni.it/system/files/piano_delle_azioni_positive_2023-2025.pdf

https://www.comune.terni.it/system/files/relazione_cug_anno_2021.pdf



COMUNE DI TERNI

**PROPOSTA PER IL
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2024 - 2026**

Premessa:

Con D.G.C. n. 223 del 20/06/2012, è stato istituito il CUG del Comune di Terni (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni), al quale sono stati esplicitamente assegnati dalla legge compiti propositivi, consultivi e di verifica su tutte le tematiche legate alle discriminazioni di genere, oltre che ad ogni altra forma di discriminazione, diretta o indiretta, come indicato dal Regolamento per il funzionamento del CUG di cui alla presa d'atto con D.G.C. n. 144 del 29/05/2013. Il CUG ha pertanto proposto all'Amministrazione comunale misure antidiscriminatorie e di garanzia della parità considerate opportune, attraverso le azioni positive.

In breve si può dire che le azioni positive rappresentano misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento

Le azioni positive attengono i seguenti obiettivi generali:

- 1) Parità, parità di genere e pari opportunità;
- 2) Benessere organizzativo;
- 3) Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale.

I predetti obiettivi sono di seguito modulati in ottica SDGs

Obiettivo 1 - Benessere organizzativo;	
AZIONE/I	Monitoraggio delle forme di flessibilità lavorativa presenti all'interno dell'Ente: a)analisi del Lavoro Agile quale strumento che garantisce maggiore flessibilità organizzativa e che permette di conciliare l'attività lavorativa con esigenze personali; b)valorizzazione della mobilità interna con la veicolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'Ente
RESPONSABILITA'	Tutte le Direzioni
DESTINATARI DIRETTI	Tutto il Personale
DESTINATARI INDIRETTI	
RISORSE	Attività in economia/ Area Personale e Organizzazione
INDICATORI /TARGET	

COLLEGAMENTO SDG AGENDA 2030	  
COLLEGAMENTO CON PROGETTI PNRR	https://www.comune.terni.it/system/files/pnrr-sdgs.pdf
Obiettivo 2- Parità, parità di genere e pari opportunità;	
AZIONE/I	diffondere le informazioni rivolte al personale per promuovere gli strumenti di supporto alla genitorialità
RESPONSABILITA'	Area personale e organizzazione
DESTINATARI DIRETTI	Tutto il Personale
DESTINATARI INDIRETTI	
RISORSE	Attività in economia/ Area Personale e Organizzazione
INDICATORI /TARGET	
COLLEGAMENTO SDG AGENDA 2030	 
COLLEGAMENTO CON PROGETTI PNRR	https://www.comune.terni.it/system/files/pnrr-sdgs.pdf
Obiettivo 3- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale attraverso una maggiore consapevolezza sull'impatto di genere delle politiche pubbliche	
AZIONE/I	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di almeno un incontro formativo di consapevolezza sulle politiche di conciliazione tra responsabilità familiari; - Azioni formative e di counseling per il miglioramento del "clima lavorativo"; - Implementazione di una metodologia per valutare l'impatto delle politiche del PNRR nell'ottica del goals "parità di genere"
RESPONSABILITA'	Area personale e organizzazione
DESTINATARI DIRETTI	Tutto il Personale
DESTINATARI INDIRETTI	
RISORSE	Attività in economia/ Area Personale e Organizzazione e personale delle direzioni che gestiscono progetti PNRR

INDICATORI /TARGET	
COLLEGAMENTO SDG AGENDA 2030	 
COLLEGAMENTO CON PROGETTI PNRR	https://www.comune.terni.it/system/files/pnrr-sdgs.pdf

Il Piano delle Azioni Positive, è un documento programmatico mirato, ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro, che esplica gli obiettivi e i tempi per realizzare progetti a favore delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Forti spinte normative hanno delineato, nel tempo, la necessità imprescindibile di innovazione organizzativa: ne sono un esempio la tutela della salute sul lavoro come benessere individuale, l'esigenza di produrre benessere organizzativo, la promozione di una sicurezza sul lavoro per tutti i dipendenti.

I Piani delle Azioni Positive hanno, quindi, inteso superare sempre di più il tradizionale concetto di azioni positive rivolte esclusivamente nell'ottica di genere, privilegiando azioni trasversali valide per tutto il personale andando ad incidere positivamente sulla qualità del lavoro. I piani triennali si sono focalizzati sui temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, con un'attenzione particolare all'organizzazione, intesa come comunità di uomini e di donne nella quale ci si ritrova ad agire quotidianamente nello svolgimento del lavoro.

All'interno del Comune di Terni il processo di cambiamento è iniziato e proseguito con l'adozione di nuovi modelli organizzativi volti al superamento della parcellizzazione delle strutture organizzative, attraverso l'individuazione di strumenti diretti ad incrementare il livello di integrazione tra le diverse linee di attività ed i diversi settori, fermo restando l'impianto essenzialmente gerarchico-funzionale degli uffici.

In linea con quanto sopra, la Direzione ha proceduto quindi all'istituzione del servizio unico di ascolto, consulenza e assistenza al personale dell'Ente, attraverso l'apertura dello "Sportello di ascolto dei dipendenti del Comune di Terni", volto a fornire un servizio di ascolto e di analisi del disagio che si manifesta all'interno dei contesti lavorativi del Comune di Terni.

Si è successivamente proceduto con l'elaborazione quantitativa e qualitativa dei dati in collaborazione con il CUG per quanto riguarda le tematiche relative al benessere organizzativo e con il diretto coinvolgimento delle direzioni, in particolare, per l'esame delle sezioni relative alle competenze e all'organizzazione interna del lavoro.

È stato avviato un percorso per riconoscere e promuovere l'ottica di genere attraverso la formazione, che trova il suo riferimento istituzionale all'interno della Direzione Risorse Umane. Con tale impostazione si è

inteso sancire un significativo raccordo tra l'attività propria del CUG e l'immediata ricaduta sugli orientamenti e sulle scelte programmatiche e organizzative dell'Ente nella gestione del personale, con la convinzione che creare una cultura di base comune e condivisa è un requisito fondamentale a garanzia di un lavoro proficuo e qualificato.

Risulta quindi necessario attivare tutti gli strumenti idonei al conseguimento delle stesse. A tale proposito l'Amministrazione comunale ha proceduto, sul versante interno, alla nomina del nuovo Comitato Unico di Garanzia (CUG) e intende procedere, su quello esterno, con la costituzione della "Consulta comunale per le Pari Opportunità" quale organismo di partecipazione democratica con funzioni propositive e consultive nell'elaborazione delle politiche volte a rimuovere gli ostacoli che costituiscono discriminazione diretta o indiretta nei confronti delle donne, valorizzare la differenza di genere e favorire la rappresentanza femminile anche nei ruoli decisionali e apicali. I componenti della Consulta svolgono le proprie funzioni a titolo gratuito e senza fini speculativi o di lucro. E' composta dal sindaco o suo delegato, tutte le consigliere comunali e rappresentanti della società civile.

Parametri orientativi per l'adesione alla Consulta Comunale per le Pari Opportunità possono essere individuati in donne che possiedono competenze ed esperienze relativamente alla pari opportunità e alla differenza di genere, nei vari campi del sapere (giuridico, economico, politico, sociologico, psicologico, storico, sanitario, artistico, del lavoro sia sindacale che imprenditoriale, della formazione professionale, ecc.) e nei vari ambiti di intervento riconducibili alle funzioni e ai compiti della Consulta, nonché anche donne non occupate professionalmente.

Inoltre nel Documento Unico di Programmazione (DUP) sezione strategica 2023-2025 sono stati previsti vari obiettivi all'interno della missione 12 orientati al superamento dell'esclusione sociale, alla salute e promozione del benessere e della prevenzione sociale, a percorsi d'inserimento al lavoro di uomini e donne, nonché con specifici progetti al sostegno alla genitorialità: [2024 dup 2023-2025 nuova amministrazione versione con emendamenti 1706515059.pdf](#)

Per quanto riguarda poi il versante interno, più propriamente rivolto ai lavoratori, dopo l'avvento dell'epidemia da COVID 19, una sfida dell'amministrazione è stato superare il principio quasi dogmatico della presenza fisica sul luogo di lavoro e puntare alla performance, verificando la possibilità, in ossequio alla normativa di settore, di trasformare la prestazione di lavoro da un'obbligazione di mezzi in un'obbligazione di risultati.

Primo step importante per la diffusione del lavoro agile è stata nel 2015 la legge Madia, che con l'articolo 14- ha avviato un momento di avanscoperta, perché non esisteva una disciplina precisa in materia. Nel 2017, poi, arriva la legge 81 in materia di lavoro agile, con una direttiva del ministro "che conteneva un vademecum per le amministrazioni, per non avere alibi sul fronte di indirizzi e criteri applicativi". A dover cambiare è "la cultura dei capi e l'idea della responsabilità specifica, lavorando sugli obiettivi" più che sul controllo, anche abbandonando l'idea del "tutti a lavoro negli stessi ambienti nella stessa fascia oraria" e avvalendosi del "lavoro delocalizzato". Modelli virtuosi, che permettono di risparmiare in termini di costi economici e ambientali.

Avendo riguardo all'evoluzione della normativa che regola tale settore, è stato con delibera di G.C. n. 270 del 17/11/2021 adottato un regolamento, d'accordo con i sindacati rappresentanti dei dipendenti, contenente i criteri per l'introduzione del cosiddetto "Lavoro agile": forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici opportunamente adeguati. Disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio e dei dipendenti in attività di volontariato, agevolazione per il rientro e l'aggiornamento dei dipendenti che si siano assentati per lunghi periodi di lavoro (maternità o congedi parentali), implementazione delle garanzie di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriere e nella formazione professionale.

Le spinte innovative individuate dall'Amministrazione comunale, ad oggi, trovano piena aderenza e conseguente realizzazione in quattro macro aree su cui è stato impostato il Piano delle Azioni Positive 2024-2026.

Una serie di azioni concrete, anche sperimentali di tipo integrato, per una politica di gestione del capitale umano, attenta a rimuovere le possibili discriminazioni e a favorire le potenzialità di ognuno, nella logica di una sintesi tra le esigenze dell'Ente e i bisogni delle persone, non dimenticando anche la valenza esterna tramite la Consulta comunale per le pari opportunità.

Grande importanza avrà la capacità di condivisione del PAP con tutto il personale dell'Ente al fine di far conoscere le finalità del Comitato e il suo percorso di lavoro, ciò anche attraverso l'attività di comunicazione interna sulla quale si continua a lavorare proficuamente, con particolare riferimento alle pagine dedicate sull'intranet comunale e alle azioni di comunicazione che supporteranno e qualificheranno, nell'ottica della partecipazione, il lavoro del CUG.

Sarà anche necessario acquisire conoscenze specifiche sul benessere organizzativo specialmente differenziando le condizioni lavorative tra chi lavora sul front office rispetto, a chi lavora nel back office e chi a sistema misto in presenza e in lavoro agile.

Altro importante filone da perseguire è quello della transizione digitale, la quale se ben congegnata potrà sicuramente apportare notevole migliorie ai processi lavorativi e quindi alla soddisfazione dei lavoratori.

L'Amministrazione altresì dovrà essere impegnata nella verifica ed eventuale aggiornamento dei profili professionali richiesti e necessari.

Le seguenti macro aree, gli obiettivi e le conseguenti azioni, coinvolgeranno tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza, fermo restando il rispetto del CCNL e della normativa vigente.

Macro aree	Obiettivi
I) Analisi qualitativa e quantitativa dei dati relativi alle risorse umane dell'Ente. Informazione e	Valutazione dei dati del personale dipendente al fine di migliorare l'organizzazione dell'Ente, tenendo in adeguata considerazione l'ottica di genere. Accrescere la conoscenza e le competenze

visibilità del CUG	del CUG in modo specifico, sui temi del benessere organizzativo ed individuale
2) Parità di genere. Pari Opportunità e Valorizzazione delle Risorse Umane	Favorire una sostanziale uguaglianza di opportunità tra i dipendenti con particolare riguardo al genere
3) Benessere lavorativo ed individuale e organizzativo	Promuovere e sostenere il benessere organizzativo ed individuale attraverso un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro
4) Promozione della cultura di genere	Accrescere la cultura di genere e della parità tra il personale dipendente anche attraverso il rapporto con la città (Consulta comunale per le pari opportunità)

Nell'anno 2023 è stata elaborata la consueta Relazione CUG riferita all'analisi dei dati del personale al 31/12/2022, attraverso i criteri di genere, età e profilo professionale e direzione di appartenenza. La relazione, così come quella dell'anno 2021, è stata pubblicata sul sito istituzionale.

Apposito corso di formazione della durata di 27 ore su due giorni è stato realizzato nell'anno 2023 sulle "Questioni di genere e pari opportunità: il CUG e le garanzie antidiscriminatorie". Il corso era rivolto a membri del CUG e a tutto il personale interessato.

ANALISI QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEI DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE. INFORMAZIONE E VISIBILITA' DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA		
2024	2025	2026
Azioni	Azioni	Azioni
Relazione del Comitato Unico di Garanzia (all.2 alla direttiva n. 2/2019) per l'anno 2023 con la sintesi dell'analisi ed esame dei dati relativi del personale attraverso criteri di genere, età, qualifica e profilo professionale, direzione di appartenenza e/o altre variabili significative anche sotto il profilo quantitativo. Comparazione con l'analisi dei dati della Relazione CUG del	Analisi aggiornata al 31/12/2024 dei dati del personale attraverso criteri di genere, età, qualifica e profilo professionale, direzione di appartenenza e/o altre variabili significative anche sotto il profilo quantitativo. Comparazione con analisi dei dati della Relazione CUG del 2024. Relazione del Comitato Unico di Garanzia (all.2 alla direttiva n.	Analisi aggiornata al 31/12/2025 dei dati del personale attraverso criteri di genere, età, qualifica e profilo professionale, direzione di appartenenza e/o altre variabili significative anche sotto il profilo quantitativo. Comparazione con analisi dei dati della Relazione CUG del 2024. Relazione del Comitato Unico di Garanzia (all.2 alla direttiva n.

<p>2022.</p> <p>Trasmissione agli organi politici-amministrativi della Relazione del Comitato Unico di Garanzia per l'anno 2023.</p> <p>Pubblicazione della relazione sulla rete nazionale dei CUG e sul sito istituzionale-</p> <p>Organizzazione del supporto adeguato tecnico-amministrativo (staff), a regime, dell'attività del CUG attraverso la fornitura allo stesso.</p>	<p>2/2019) per l'anno 2024 con la sintesi dell'analisi ed esame dei dati sopra citati.</p> <p>Trasmissione agli organi politici-amministrativi della Relazione del Comitato Unico di Garanzia per l'anno 2024.</p> <p>Pubblicazione della relazione sulla rete nazionale dei CUG e sul sito istituzionale.</p> <p>Progetto di "formazione" dei Componenti del CUG, aperto a tutti gli interessati alle tematiche.</p> <p>Progetto di "formazione" dei Componenti del CUG.</p>	<p>2/2019) per l'anno 2025 con la sintesi dell'analisi ed esame dei dati sopra citati.</p> <p>Invio agli organi politici – amministrativi della Relazione CUG anno 2025 e pubblicazione nei siti previsti.</p> <p>Pubblicazione della relazione sulla rete nazionale dei CUG e sul sito istituzionale.</p> <p>Realizzazione primo contatto con la Consigliera di parità della Provincia di Terni.</p>
---	---	---

Nell'anno 2023 sono state aggiornate le circolari e i moduli pubblicati sull'intranet comunale alla luce delle novità normative in materia di congedo parentale di paternità (D.lgs. n. 105 del 30.06.2022), del congedo indennizzato per le donne vittime di violenza di genere, introdotto dall'articolo 24 del D. Lgs 15 giugno 2015, n. 80 e del CCNL del comparto funzioni locali del 16/11/2022. L'attività dello sportello di ascolto istituito con determina dirigenziale n. 1354 del 25.5.2022 sia per il 2022 che per il 2023 ha dato esiti più che soddisfacenti, gli strumenti e le modalità di azione proposti, in grado di aiutare i singoli casi di disagio ascoltati, sono stati presi in attenta considerazione dai referenti coinvolti e ove possibile positivamente sanati.

PARITA' DI GENERE. PARI OPPORTUNITA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE		
2024	2025	2026
Azioni	Azioni	Azioni
<p>Aggiornamento e sensibilizzazione dei dipendenti sulle tematiche delle pari opportunità e l'uguaglianza di genere con riguardo ai riferimenti normativi nazionali e europei vigenti e con particolare attenzione agli istituti che consentono l'equilibrio</p>	<p>Formazione e sostegno per facilitare il rientro delle lavoratrici e dei lavoratori dalla maternità/paternità, dai congedi e aspettative a vario titolo, e/o da lunghe assenze. Interventi di tutoraggio per l'accoglienza al</p>	<p>Avvio di un percorso di creazione di una banca dati delle competenze per l'individuazione e l'aggiornamento delle professionalità presenti nell'Ente (mappatura delle</p>

<p>tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza anche attraverso l'informazione e promozione della parità dei diritti civili di uomini e donne e il superamento degli stereotipi di genere.</p> <p>Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del PAP aggiornato sul sito istituzionale dell'Ente. - verifica, nel rispetto della normativa di settore dello strumento del "lavoro agile".</p> <p>Monitoraggio e pubblicazione di un articolo sull'intranet comunale sull'attività svolta per l'anno 2022-2023 dallo Sportello di Ascolto comunale e promozione dello stesso.</p> <p>Avvio percorso con le OO.SS. per la riformulazione del Regolamento sull'orario di lavoro (delibera di G.C. n.° 191/2012) alla luce del nuovo di CCNL EE.LL. e del regolamento sul lavoro agile</p>	<p>rientro, eventuale procedura/modalità di affiancamento e guida, promozione dell'organizzazione di percorsi di aggiornamento a favore dell'inserimento nei mutati contesti normativi e organizzativi.</p> <p>Miglioramento dell'accesso alle sedi comunali per i dipendenti con disabilità mediante la ricognizione dell'accessibilità alle sedi comunali.</p> <p>Richiesta di avvio di percorsi formativi rivolti a tutto il personale dipendente di ruolo e non per affrontare il cambiamento culturale della performance organizzativa del lavoro, dell'idea di responsabilità orientata più sugli obiettivi che sui controlli, sulla promozione delle pari opportunità, della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro e della valorizzazione delle risorse umane anche attraverso il monitoraggio della disciplina e del regolamento sul lavoro agile a regime ordinario (questionario di gradimento).</p>	<p>competenze professionali).</p> <p>Monitoraggio delle modalità di reclutamento e gestione del personale comunale affinché siano rispettati le condizioni di accesso ai posti di lavoro e sia promossa la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nell'assegnazione degli incarichi.</p> <p>Verifica dei risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità e valorizzazione delle risorse umane.</p>
---	--	---

BENESSERE LAVORATIVO INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVO		
2024	2025	2026
Azioni	Azioni	Azioni
<p>Transizione digitale e digitalizzazione dei servizi per la facilitazione dell'utilizzo delle informazioni (scambio cittadino/PA)</p> <p>Implementazione del servizio digitalizzato del fascicolo del</p>	<p>Messa a regime del "Piano per l'adeguamento delle strumentazioni tecnologiche hardware e software" sulla base di una mappatura efficace delle dotazioni tecnologiche (strumenti e supporti) utilizzate;</p>	<p>Monitoraggio e analisi dei risultati delle azioni di miglioramento del benessere lavorativo ed individuale messe in campo nei precedenti anni.</p> <p>Monitoraggio sull'attuazione del "Piano per l'adeguamento delle strumentazioni tecnologiche</p>

<p>dipendente (Gara servizi Cloud);</p> <p>Analisi impatto lavoro agile e tempi di vita-lavoro.</p> <p>Realizzazione di almeno un incontro formativo di consapevolezza sulle politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.</p> <p>Benessere lavorativo “individuale” e valorizzazione delle competenze professionali. Creazione di un evento sul tema.</p> <p>Garantire formazione specifica per il ruolo, inerente alle abilità e alle soft skill anche con attenzione alle fasce più fragili in relazione all’età e alla professionalità attraverso un incontro sul tema</p>	<p>Elaborazione di un “Piano per l’adeguamento delle strumentazioni tecnologiche hardware e software” sulla base di una mappatura efficace delle dotazioni tecnologiche (strumenti e supporti) utilizzate, attraverso uno specifico censimento affidato a ciascuna Direzione dell’Ente.</p> <p>Messa a regime della formazione del personale e della dirigenza volta all’acquisizione dei programmi di miglioramento della sicurezza e salute sul lavoro, con particolare riguardo alla valutazione del rischio in relazione allo stress lavoro-correlato (SLC), anche in un’ottica di genere.</p>	<p>hardware e software”.</p> <p>Valutazione finale sull’attività svolta dallo Sportello unico di ascolto del Comune di Terni.</p> <p>Allestimento punti ristoro all’interno delle sedi comunali tramite la verifica con le strutture comunali competenti (distributori automatici caffè-bevande) con dotazione idonea anche per il consumo di pasti nella pausa pranzo.</p> <p>Primo incontro del “festival della gentilezza</p>
---	--	--

PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE		
2024	2025	2026
Azioni	Azioni	Azioni
<p>Realizzazione di uno specifico corso di formazione per i membri del CUG.</p> <p>Azioni formative e di counseling per il miglioramento del “clima lavorativo”.</p> <p>Aggiornamento pubblicazione nella sezione CUG del protocollo d’intesa per la costituzione della rete Territoriale inter istituzionale antiviolenza della zona sociale n. 10 anche attraverso le iniziative per l’8 marzo, il 25 novembre e il</p>	<p>Avvio formazione ed informazione del personale e della dirigenza sulle normative e strategie, italiane ed europee, relative alle tematiche di genere e di identità di genere, in collaborazione con la Consigliera di parità e la “Consulta comunale per le pari opportunità”.</p>	<p>Previsione, nei programmi formativi, di appositi moduli di specifica formazione di tutto il personale dipendente sulla cultura di genere, anche con riferimento al focus del tema LGBT e della discriminazione e violenza omofobica e transfobica.</p> <p>Azioni di sensibilizzazione alla parità e alle pari opportunità degli uomini e delle donne e per prevenire e contrastare le discriminazioni basate sull’orientamento sessuale e sull’identità di genere attraverso vari strumenti (ad esempio:</p>

<p>17 maggio.</p>		<p>questionari per la conoscenza e consapevolezza dei diritti uomo/donna; divulgazione di materiale sui diritti delle donne e degli uomini nello svolgimento del proprio lavoro; monitoraggio per conoscere le dimensioni e le caratteristiche della discriminazione basata sull'orientamento sessuale e sull'identità di genere mediante la rilevazione e raccolta sistematica, analisi, elaborazione e rappresentazione dei dati, ecc.)</p> <p>Realizzazione di uno specifico corso sul linguaggio inclusivo e di genere, rivolto a tutto il personale dipendente dell'ente.</p>
-------------------	--	--



COMUNE DI TERNI

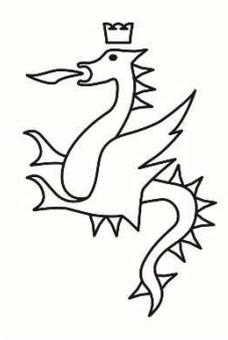


SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE

2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA



Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

PIAO triennio 2024/2026

INDICE

Premessa

- PARTE PRIMA – PREVENZIONE RISCHI CORRUTTIVI

PARTE GENERALE

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

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

2. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo - competenze

3. I Dirigenti – competenze

3.1 Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)

4. I Dipendenti comunali – ruolo

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

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

7. Il processo di elaborazione del PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza

L'ANALISI DEL CONTESTO

8. Il contesto esterno

8.1 Dati statistici

8.1.1 Indicatori dell'economia ternana secondo i dati del Sistan

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

8.3 Ulteriori elementi conoscitivi - relazioni inaugurazione anno giudiziario

9. Il contesto interno

9.1 Il modello organizzativo

9.2 Il personale

9.3 Procedimenti disciplinari e giudiziari

9.4 Contenzioso gestito dall'avvocatura comunale

9.5 Sistemi, tecnologie e flussi informativi

9.6 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR

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

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

LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

11. La gestione del rischio di corruzione

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

11.2 La valutazione e il trattamento dei rischi

12. Il sistema di monitoraggio

12.1 Le misure generali

12.2 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

12.3 Codice di comportamento

12.31 Reati di natura corruttiva

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

12.4 Autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

12.5 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

12.6 Conflitto di interessi – obbligo astensione

12.7 Controlli interni

12.8 Formazione

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

12.10 Inconferibilità e incompatibilità

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

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

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

12.10.4 Verifica veridicità dichiarazioni

12.10.5 Compiti del RPCT

12.11 Informatizzazione

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

12.13 Protocolli di legalità e patti di integrità

12.14 Rotazione ordinaria

12.15 Rotazione straordinaria

12.16 Tempi procedurali - monitoraggio

12.17 Trasparenza

12.18 Tutela del segnalatore di illeciti (*cd. whistleblower*)

12.19 Misure integrative di prevenzione della corruzione

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

PARTE SECONDA – TRASPARENZA

1. Premessa

2. I soggetti competenti in materia di trasparenza

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

2.2 I Dirigenti

2.3 I referenti

2.4 L'Ufficio ICT – information and communication technology

2.5 L'Organismo indipendente di valutazione

2.6 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

3. Obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza

4. Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

5. Le caratteristiche di pubblicazione

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

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

7. La durata delle pubblicazioni

8.1 Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

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

8.3 Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

9. Il monitoraggio

10. Le sanzioni

11. Accesso civico

11.1 Modalità organizzative per l'attuazione dell'accesso civico

11.2 Registro dell'accesso

ALLEGATI

All. n. 1/a

Mappatura dei processi

- **Mappatura trasversale processi PNRR**
- **Mappatura trasversale fondi strutturali**
- **Schede per ciascuna direzione**

All. n. 1/b

Valutazione e trattamento del rischio

- **Scheda trasversale appalti – consulenze – conferimento elevate qualificazione**
- **Scheda trasversale processi PNRR**
- **Scheda trasversale fondi strutturali**
- **Schede per ciascuna direzione**

All. n. 1/c

Tabelle di programmazione delle misure generali e integrative

All. n. 2

Tabelle obblighi di pubblicazione, con indicazione delle Direzioni responsabili della pubblicazione e del termine di scadenza per la pubblicazione

Premessa:

1. Il valore pubblico nella prevenzione della corruzione

A seguito dell'emanazione del Decreto Legge n. 80 del 2022 le pubbliche amministrazioni sono tenute a predisporre la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La caratteristica prevalente del PIAO, oltre alla integrazione tra i diversi documenti di programmazione è la previsione del "valore pubblico" inteso come orientamento prioritario delle azioni amministrative. È in tal senso che nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia l'esigenza di considerare la prevenzione della corruzione come valore pubblico in ragione del beneficio che trasferisce al paese in termini di presidio sulla legalità, affermazione dei principi di correttezza e imparzialità e promozione delle prassi di buona amministrazione.

2. Il Piano Nazionale Anticorruzione

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

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

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo. Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie. L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo.

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

3. La sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

La presente sottosezione del PIAO si pone in continuità con i Piani sin qui adottati dal Comune di Terni, pubblicati sul sito istituzionale e visibili al seguente *link* <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione>.

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

- fase di consultazione pubblica per la raccolta di osservazioni rivolta agli *stakeholders*, avviata con avviso prot. n. 183305 del 10/11/2023;
- specifica attività di coordinamento e integrazione con i Dirigenti responsabili delle altre sezioni del PIAO e degli altri strumenti di programmazione (DUP in particolare);
- scambio di informazioni e apposite riunioni con i le Direzioni;

In fase di monitoraggio, l'integrazione sarà assicurata mediante la condivisione degli esiti, anche al fine di garantire che gli stessi entrino nel processo di misurazione della *performance*, sia organizzativa sia individuale.

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

Il documento si compone di due parti:

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

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

- 1a: la mappatura dei processi interni, inclusa la mappatura dei processi riguardanti la gestione dei fondi PNRR e dei fondi strutturali;
- 1b: la valutazione e il trattamento dei rischi
- 1c: la programmazione delle misure generali e integrative
- 2: la tabella degli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente”.

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

1. *Aggiornamento dei procedimenti e dei processi al nuovo codice dei contratti;*
2. *Adeguamento dell'istituto del whistleblowing alla normativa sopravvenuta;*
3. *Aggiornamento della metodologia del controllo di regolarità amministrativo contabile sugli interventi PNRR;*
4. *Introduzione del Registro degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate.*

PARTE PRIMA

PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

PARTE GENERALE

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

Il Sindaco Stefano Bandecchi con decreto prot. n. 131884/17.08.2023, ha proceduto a nominare come Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Terni (RPCT) la dott.ssa **Iole Tommasini**, Segretario Generale dell'Ente, come risulta dalla pubblicazione effettuata sul sito *web* del Comune di Terni al seguente *link* <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/segretario-generale-iole-tommasini>

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge un importante ruolo di coordinatore della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, è il cardine del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

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

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

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

- 1) la riunione in un solo soggetto, dell'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza attribuendo al RPCT l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 2) il rafforzamento del ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

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

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

- direzione controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva;
- funzioni in ambito di accesso civico e generalizzato, come previste nel paragrafo 11 e nel sito web del Comune di Terni al seguente link <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/altri-contenuti-accesso-civico>

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

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

A tal fine:

- con determinazione di micro-organizzazione della Direzione Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco n. 3650/2023, due unità di personale sono state assegnate, part-time, **a supporto del RPCT** nello svolgimento delle sue funzioni in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli interni e privacy;
- con determinazione di micro-organizzazione della Direzione Generale n. 3333/2023, una unità di personale è stata assegnata, part-time, **a supporto del RPCT** nello svolgimento delle sue funzioni in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;

Tale personale, nell'esercizio delle predette funzioni, opera alle dirette dipendenze del RPCT, che esercita poteri di direttiva e di impulso.

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

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

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

Tutti i dipendenti comunali sono chiamati a:

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

Anche i **collaboratori “esterni”** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione devono osservare le misure contenute nel documento di prevenzione della corruzione e trasparenza, conformando il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

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

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

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

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

Al fine di prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale - in attuazione dell'art. 6, c. 4, D.M. del 25/09/2015, del D.Lgs. n. 109/2007, del D.Lgs. n.

231/2007- il Sindaco del Comune di Terni, con decreto prot. n. 303/02.01.2023, ha individuato, come soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), il Segretario Generale dell'Ente, **dott.ssa Iole Tommasini**, già RPCT, che assume, altresì, la qualifica di "Gestore".

Affinché l'attuazione della normativa antiriciclaggio sia effettiva, anche tenuto conto della circolare prot. n. 115483/2020, i Dirigenti sono tenuti a:

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

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

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

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

Si precisa che i presidi antiriciclaggio, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

L'apparato antiriciclaggio può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

In tale ottica, il Comune di Terni e la Guardia di Finanza hanno sottoscritto specifico Protocollo d'Intesa per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, prot. n. 43476/15.03.2023, ai fini del rafforzamento delle attività di controllo, anche con riferimento al contrasto della corruzione, delle frodi, nonché ad evitare i conflitti di interesse ed il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi le amministrazioni centrali titolari di interventi previsti dal PNRR.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerenti l'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese (Linee Guida MEF di cui alla circolare dell'11 agosto 2022, n. 30, integrate dalla circolare del 15 settembre 2023 n. 27).

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

2. Gli Organi di indirizzo politico amministrativo - competenze

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

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

- la ricezione da parte del RPCT di segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- la promozione di una cultura del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

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

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

3. I Dirigenti – competenze

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

- collaborare con il RPCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- partecipare all'iter di formazione del documento di Prevenzione della corruzione e Trasparenza;
- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie Direzioni;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure:
 - proporre la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
 - proporre le misure di prevenzione specifiche e la loro modifica e/o aggiornamento;
 - provvedere, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
 - provvedere, con tempestività, al monitoraggio periodico, secondo le indicazioni del RPCT, delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel documento di prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- proporre al RPCT l'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi all'interno delle strutture di appartenenza;
- informare i dipendenti assegnati in relazione ai contenuti, alle modifiche e alle integrazioni del presente documento;
- perseguire, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di *performance*;
- assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione di competenza di ciascuna Direzione, come indicato nella tabella degli obblighi di pubblicazione, all. n. 2;
- individuare i referenti sia per l'anticorruzione che per la trasparenza;
- organizzare i flussi e le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse, dagli uffici che adottano i documenti e che detengono l'informazione, ai referenti addetti;
- attuare la normativa sull'accesso civico;
- garantire l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013;
- perseguire obiettivi di *performance* legati all'attuazione della normativa anti corruzione e trasparenza;
- effettuare le dichiarazioni *ex art. 20*, D.Lgs. n. 39/2013.

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

La sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza” 2024 individua, su espressa indicazione dei Dirigenti, i seguenti **REFERENTI** anticorruzione, necessari a garantire un adeguato supporto conoscitivo ed informativo al RPCT e a realizzare un punto di snodo e semplificazione tra le Direzioni e il RPCT, soprattutto in occasione delle procedure di adozione della nuova programmazione e del monitoraggio:

	DIREZIONE	REFERENTE
1.	Direzione Generale	Cristiana Branchinelli
2.	Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco	Cristiana Branchinelli
3.	Attività Finanziarie – governo societario	Marco Gatti
4.	Economia e lavoro – Promozione del Territorio - Ambiente	Marta Frittella Sandra Proietti Divi
5.	Istruzione – sport – politiche giovanili	Corrado Mazzoli
6.	Lavori Pubblici – Manutenzioni - Patrimonio	Raffaella Brizioli
7.	Mobilità – protezione civile	Laura Bagagli
8.	Pianificazione Territoriale – Edilizia Privata	Cristina Rosati
9.	Polizia Locale	Maria Sartini Riccardo Falocco
10.	Risorse umane	Roberta Palladino
11.	Ufficio unico delle entrate comunali	Giulia Scosta
12.	Servizi Digitali – Innovazione – Cultura – Eventi valentiniani e altri eventi - turismo	Elena Bussetti
13.	Welfare	Roberta Chiari

Le modalità di interlocuzione tra RPCT e REFERENTI saranno stabilite, di volta in volta, dal medesimo Responsabile, fermo restando che potranno avvenire sia mediante comunicazioni mail sia mediante riunioni, anche di tipo *on-line*, direttamente o indirettamente attraverso la struttura di supporto.

3.1 Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. I Dipendenti comunali – ruolo

Tutti i dipendenti dell'Ente, inclusi i RUP, sono chiamati a:

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

I dipendenti, qualora siano individuati come **REFERENTI anticorruzione**, sono di supporto nella elaborazione del PTPCT, nella effettuazione dei monitoraggi, nella elaborazione della relazione del RPCT e nello scambio dei flussi informativi; i dipendenti, qualora siano individuati come **REFERENTI della trasparenza**, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di Legge in "amministrazione trasparente", secondo le competenze di ciascuna Direzione di appartenenza, come meglio specificato nella II sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza e nell'allegato 2, tenuto conto delle responsabilità predeterminate e dei flussi informativi predisposti dai singoli Dirigenti.

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

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

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

Con decreto sindacale prot. n. 127212 del 04/08/2023, è stato individuato il dott. **Dante De Paolis** come componente monocratico dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Terni, per il triennio 2023/2025.

L'organismo di valutazione ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

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

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

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

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

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

Le misure e i tempi di attuazione delle attività previste nella sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza”, a carico dei dirigenti interessati, saranno oggetto di monitoraggio da parte del RPCT e di conseguente valutazione da parte dell’O.I.V., come obiettivo trasversale.

È opportuno ricordare che la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma coinvolge l’intera struttura. Occorre, pertanto, sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità collegate. Per questo tra gli obiettivi strategici della presente sezione, a cui corrisponderanno obiettivi specifici nel Piano della performance, si evidenziano i seguenti:

- potenziare il coinvolgimento dei dirigenti e dei dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la loro responsabilizzazione in fase di attuazione;
- promuovere un’ampia condivisione dell’obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell’attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell’Ente, mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all’interno dei settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse;
- dare evidenza al dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e all’obbligo per tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate, la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente;
- sviluppare la formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamentali etiche delle regole di comportamento, stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l’applicazione nell’ambito dei processi decisionali di competenza;
- implementare la trasparenza come misura di prevenzione dell’illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini;
- effettuare un costante aggiornamento e monitoraggio della sezione “Amministrazione Trasparente”, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, in attuazione del D. Lgs. n. 33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle linee guida dell’ANAC. In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché attraverso un’approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di “dati ulteriori” in relazione a specifiche aree di rischio;
- sviluppare costantemente il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti;
- incentrare l’attenzione del controllo successivo sulla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di “qualità amministrativa” e garanzia di trasparenza dei provvedimenti;
- integrare del sistema di controlli con le misure di prevenzione previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Gli obiettivi strategici inseriti nel DUP sono consultabili alla seguente pagina di “amministrazione trasparente”:
<https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>

7. Il processo di elaborazione del PIAO – sezione rischi corruttivi e trasparenza

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

1. fase partecipativa / consultazione preventiva volta all’acquisizione di proposte, mediante pubblicazione dell’avviso prot. n. 183305 del 10/11/2023, rivolta a:
 - *stakeholders* interni (amministratori, dirigenti, dipendenti)
 - *stakeholders* esterni (cittadini, associazioni, enti, sindacati e chiunque altro abbia interesse),

È pervenuta la seguente proposta:

Entro il termine di scadenza previsto per l’11/12/2023 è pervenuta una sola osservazione (prot. n. 200032 del 07/12/2023) da parte di un’Associazione che chiede l’applicazione della misura della “rotazione ad effetto immediato” di tutti i funzionari e responsabili di settore che sono dei medesimi uffici da più di 3 anni per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi inevitabilmente distorsioni nella cura degli interessi generali. La questione viene affrontata nel paragrafo dedicato alla rotazione ordinaria;

2. richiesta di collaborazione ai Dirigenti comunali, con il supporto dei referenti, al fine di proporre, modificare, integrare dati su:
 - contesto interno

- mappatura processi
- valutazione e trattamento del rischio
- contenuti del Piano - obiettivi

Risultano pervenuti i seguenti contributi dei Dirigenti:

- nota prot. n. 14716/2024 della Direzione Attività Finanziarie – Governo societario
 - nota prot. n. 8694/2024 della Direzione Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco
 - nota prot. n. 4941/2024 della Direzione Economia e lavoro – Promozione del territorio – Ambiente
 - nota prot. n. 13838/2024 della Direzione Generale
 - nota prot. n. 4867/2024 della Direzione Istruzione – Sport – Politiche Giovanili
 - nota prot. n. 4592/2024 della Direzione Lavori Pubblici – Manutenzioni – Patrimonio
 - nota prot. n. 9959/2024 della Direzione Mobilità – Protezione civile
 - nota prot. n. 9430/2024 della Direzione Pianificazione Territoriale – Edilizia Privata
 - nota prot. n. 4893/2024 della Direzione Polizia Locale
 - note prot. n. 7665 e 10229/2024 della Direzione Risorse Umane
 - nota prot. n. 5748/2024 della Direzione Servizi Digitali – Innovazione – Cultura – Eventi Valentini e altri Eventi - Turismo
 - nota prot. n. 9187/2024 della Direzione Welfare
3. Esame attuazione PIAO 2023/2025 – sezione rischi corruttivi e trasparenza - mediante analisi di un monitoraggio semestrale da parte del RPCT, riferito all'esercizio 2023;
 4. Aggiornamento del documento, da parte del RPCT, con il supporto dei dipendenti individuati, anche recependo l'aggiornamento del PNA;
 5. Condivisione con la dirigenza dell'Ente;
 6. Condivisione con gli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento alla programmazione delle misure generali e specifiche e all'individuazione degli obiettivi strategici ed operativi;
 7. Presentazione proposta della sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza” da parte del RPCT;
 8. Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale.

L'ANALISI DEL CONTESTO

8. Il contesto esterno

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

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

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

8.1 Dati statistici

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

8.1.1 Indicatori dell'economia ternana secondo i dati del Sistan

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

Di seguito si riportano i contenuti di sintesi.

Durante il secondo semestre del 2022 l'espansione dell'attività economica ternana perde vigore. Questo si riflette in quasi tutti i settori analizzati. Il protrarsi della guerra in Ucraina con il conseguente aumento dei prezzi dell'energia e di altre materie prime, continua a produrre effetti sull'industria ternana per la presenza diffusa di produzioni ad alta intensità energetica. Nel quarto trimestre del 2022 si assiste ad una diminuzione del numero delle imprese attive iscritte nei registri camerali che coinvolge soprattutto il settore dell'industria. Per quanto riguarda il commercio con l'estero, crescono sia le importazioni che le esportazioni anche se con un ritmo inferiore rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Nel corso del 2022 gli occupati diminuiscono e quelli in cerca di occupazione sono stabili determinando una contrazione complessiva della partecipazione al mercato del lavoro e una sostanziale diminuzione degli inattivi. La diminuzione delle forze di lavoro riguarda solo la componente maschile, dovuta alla forte contrazione dei maschi in cerca di occupazione. Nel secondo semestre 2022 diminuiscono gli interventi di cassa integrazione guadagni straordinaria e risulta nulla quella in deroga, le due forme di prestazione, previste per la gestione delle crisi aziendali dovute alla pandemia. Aumentano gli interventi ordinari. Nel complesso dell'anno le ore complessivamente autorizzate sono circa 2,2 milioni (contro i 4,4 milioni nel 2021). La vivace dinamica espansiva che ha caratterizzato l'andamento del credito al settore privato non finanziario nella prima parte dell'anno perde slancio nell'ultimo trimestre, risentendo della flessione della domanda di imprese e famiglie. Nel secondo semestre del 2022, crescono gli arrivi e le presenze dei clienti stranieri, mentre le relative quote degli italiani sono in diminuzione. Nel complesso dell'anno la domanda turistica è in crescita, grazie sempre alla componente straniera. Positiva la variazione rispetto al 2021 anche per gli arrivi e presenze degli italiani, anche se più contenuta.

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

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

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

8.3 Ulteriori elementi conoscitivi – Contributo della Prefettura 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 non abbiano l’esclusivo controllo delle attività illecite poste in essere nel territorio.

Tale assunto trova riscontro sia dall’attività di polizia giudiziaria svolta, sia dal fatto che i reati “indicatori” di una possibile presenza mafiosa (usura, estorsione, intimidazione, ecc.), 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.

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 Ordine Penitenziario, condannati per reati associativi e/o di criminalità organizzata di stampo mafioso, in esecuzione di sentenze definitive.

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

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

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

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

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

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

9. Il contesto interno

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

- organizzazione e gestione dei processi;
- informatizzazione e digitalizzazione;
- la mappatura dei processi la cui trattazione è rinviata all’allegato 1/c;
- la mappatura dei procedimenti amministrativi, pubblicata nel sito del Comune di Terni, sezione “Amministrazione Trasparente” <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/tipologie-di-procedimento>;
- monitoraggi legati al raggiungimento degli obiettivi e all’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione (per questo aspetto si rinvia al paragrafo 12 – parte prima)

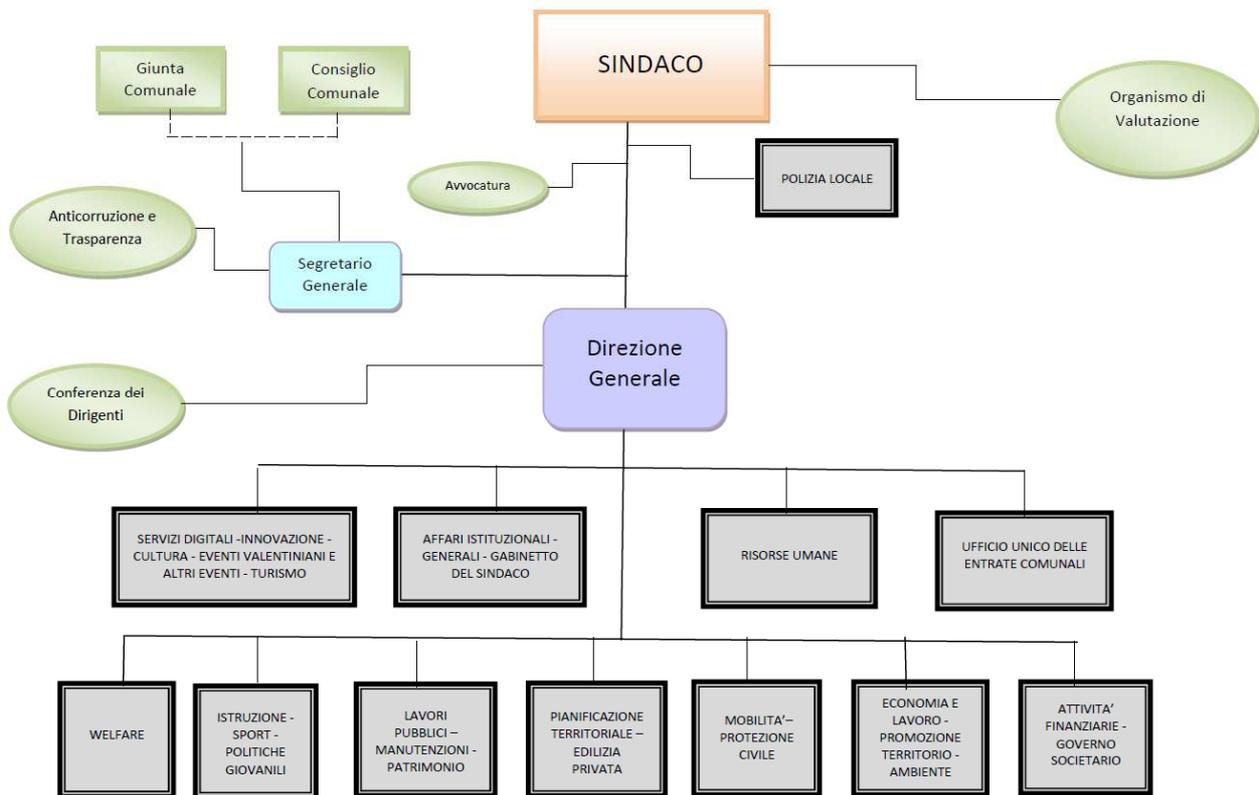
In riferimento alle seguenti tipologie di informazioni, invece, si rinvia al Documento Unico di Programmazione del Comune di Terni, consultabile al link <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>:

- “lo scenario nazionale”;
- “lo scenario regionale”;
- “situazione locale”;
- “evoluzione della situazione finanziaria e impegni in corso di realizzazione”
- “risorse umane disponibili”

- “società e organismi partecipati”

9.1 Il modello organizzativo

L'Amministrazione Comunale ha varato, nel corso dell'anno 2023, un nuovo modello organizzativo, al fine di rendere la struttura maggiormente rispondente agli indirizzi ed alle politiche che la stessa intende attuare, approvato con DGC n. 31 del 06.07.2023 e successivamente modificato e integrato con DGC n. 99 del 14.09.2023 e con DGC n. 228 del 22.12.2023. Il modello organizzativo vigente dal 1 gennaio 2024 è sintetizzabile nel seguente organigramma:



Nell'atto di approvazione del modello organizzativo, pubblicato in “amministrazione trasparente” al seguente link [Amministrazione trasparente | Portale Istituzionale del Comune di Terni](#), sono riportate tutte le funzioni e competenze attribuite alle singole Direzioni. Tale documento costituisce la base per la mappatura esaustiva dei processi dell'Ente, come si esplicherà meglio nel paragrafo 11.1, mentre al seguente link [Amministrazione trasparente | Portale Istituzionale del Comune di Terni](#) sono pubblicati i dati degli incarichi dei Dirigenti dell'Ente.

Nel 2023, con decreto sindacale prot. n. 10669/30.06.2023 è stato nominato il Direttore Generale, al quale sono stati anche attribuiti incarichi dirigenziali (attualmente dell'Ufficio Unico Entrate oltre alla Direzione Generale).

9.2 Il personale

Il personale del Comune di Terni, secondo i dati elaborati dalla Direzione Risorse Umane, consta di n. 578 unità di personale al 31/12/2023; prosegue, dunque, il *trend* in diminuzione della relativa consistenza numerica:

PERSONALE	UNITA'
-----------	--------

Al 31/12/2023	n. 578
al 31/12/2022	n. 617
al 31/12/2021	n. 624
al 31/12/2020	n. 651
al 31/12/2019	n. 668
al 31/12/2018	n. 706
al 31/12/2017	n. 741
al 31/12/2016	n. 767
al 31/12/2015	n. 791
al 31/12/2014	n. 818

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

CATEGORIE	AL 31.12.2023	AL 31.12.2022	AL 31.12.2021	AL 31.12.2020	AL 31.12.2019
Titolari incarichi amministrativi di vertice	n. 2 – Segretario Generale – Direttore Generale	n. 1 - Segretario Generale	n. 1 - Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale	n. 1 - Segretario Generale	n. 1 - Segretario Generale
Dirigenti	n. 11, di cui n. 1 in aspettativa s.a. e n. 1 funzionario PO con incarico ex art. 110, D.Lgs. n. 267/2000	n. 10	n. 11	n. 11	n.8 n. 2 Dirigenti reggenti
Posizioni Organizzative	n. 48	n. 50	n. 50		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	n. 156	n. 168	n. 163 (ex D3 n. 31, ex D1 n. 132)	n. 166 (ex D3 n. 36, ex D1 n. 130)	n. 170 (ex D3 n. 40, ex D1 n. 130)
Area degli istruttori	n. 321	n. 345	n. 352	n. 363	n. 372
Area degli operatori esperti	n. 90	n. 15 (B3) n. 79 (B1)	n. 15 (B3) n. 83 (B1)	n. 19 (B3) n. 92 (B1)	n. 20 (B3) n. 103 (B1)
Personale assunto a supporto della gestione dei progetto PNRR	n. 7 funzionari amministrativi – contabili n. 1 funzionario tecnico n. 7 istruttori amministrativi contabili	n. 7 coordinatori contabili n. 7 istruttori amministrativi – contabili	-	-	-

DISTINZIONE DI GENERE	AL 31.12.2023	AL 31.12.2022	AL 31.12.2021	AL 31.12.2020	AL 31.12.2019
Donne	n. 339	n. 362	n. 366	n. 385	n. 392
Uomini	n. 239	n. 255	n. 256	n. 266	n. 276

ETA'	AL 31.12.2023	AL 31.12.2022	AL 31.12.2021	AL 31.12.2020	AL 31.12.2019
Età media	54,34 anni	50 anni	52 anni	53 anni	54 anni

LIVELLO DI ISTRUZIONE	AL 31.12.2023	AL 31.12.2022	AL 31.12.2021	AL 31.12.2020	AL 31.12.2019
N. Laureati	n. 235	n. 246	n. 224	n. 220	n. 221
N. Diplomati	n. 291	n. 320	n. 343	n. 369	n. 370

RICORSO AL PART-TIME	AL 31.12.2023	AL 31.12.2022	AL 31.12.2021	AL 31.12.2020	AL 31.12.2019
%	3,81%	3,57%	3,4%	3,84%	4,90%
unità	22	22	21	25	33

9.3 Procedimenti disciplinari e giudiziari

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

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti avviati da UPD	ATTIVATI	CONCLUSI
2023	5	4
2022	7	10
2021	4	3
2020	0	0
2019	0	3
2018	5	7
2017	8	5
2016	6	2
2015	4	0

Procedimenti contabili a carico di dipendenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna	Sentenza I grado	Sentenza II grado
2023	0	0
2022	0	0
2021	0	0
2020	0	1 sentenza di condanna a carico di n. 3 dipendenti
2019	0	0
2018	0	1
2017	1	0
2016	0	0
2015	0	0

Procedimenti penali a carico di dipendenti per reati contro la P.A. conclusi con sentenza di condanna	Sentenza I grado	Sentenza II grado
2023	0	0
2022	0	0
2021	0	0
2020	0	0
2019	0	0
2018	0	1
2017	1	0
2016	0	0
2015	0	0

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

anno 2023: una segnalazione anonima relativa ad un fatto già diffuso a mezzo stampa

anno 2022: nessuna segnalazione

anno 2021: nessuna segnalazione

anno 2020: nessuna segnalazione

anno 2019: nessuna segnalazione

anno 2018: nessuna segnalazione

anno 2017: nessuna segnalazione

anno 2016: nessuna segnalazione

anno 2015: una segnalazione

anno 2014: due segnalazioni

9.4 Contenzioso gestito dall'avvocatura comunale

Elementi utili all'esame del contesto interno possono essere desunti dai dati relativi al contenzioso riguardante il Comune di Terni gestito dall'Avvocatura comunale, in riferimento ai giudizi instaurati e alle sentenze intervenute nel corso dell'anno 2023, come rilevato in occasione del monitoraggio periodico.

Dall'analisi del monitoraggio si è riscontrato che nell'anno 2023 – I semestre:

- i settori maggiormente interessati dal contenzioso sono stati i seguenti: Polizia Locale, Ufficio Unico Entrate comunali.
- i settori maggiormente interessati da sentenze negative sono stati i seguenti: Polizia Locale, Affari istituzionali e Generali – Ufficio Gestione sinistri /Assicurazioni, Risorse Umane – Economiche Tributarie.

9.5 Sistemi, tecnologie e flussi informativi

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

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

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

La piattaforma dei servizi SUAPE è ormai consolidata e nel corso degli anni è stata incrementata implementando, ulteriormente, i procedimenti disponibili

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

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

Durante gli anni sono stati ridotti i collegamenti forniti da provider e, dove possibile, si è passati ad infrastrutture di proprietà e all'accorpamento degli uffici.

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Terni ha inoltre aderito alla gara svolta dalla Regione dell'Umbria per mezzo della sua partecipata Umbria Digitale acquisendo una piattaforma di e-procurement che permette una gestione telematica e completamente dematerializzata delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici.

In riferimento ai sistemi informativi del Comune di Terni, si precisa che le attività di dematerializzazione documentale e quella di conservazione sono avviate ed integrate in modalità automatica nel sistema documentale.

Il Comune di Terni possiede tutte le necessarie infrastrutture tecnologiche e tutti i servizi necessari all'attivazione dei servizi digitali ai cittadini e imprese e proseguire così nel procedimento di transizione digitale come viene descritto nel dettaglio nel Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Terni.

Il Comune di Terni ha approvato il Piano per l'informatica con DGC n. 350 del 29. 12. 2022, finalizzato alla promozione della trasformazione digitale dell'Ente, in conformità a quanto indicato dal Piano Triennale per l'Informatica della PA dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Gli obiettivi prioritari del Piano sono:

Strategia

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

Principi guida

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

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

cittadinanza digitale”, l’efficacia dell’azione amministrativa, la trasparenza dei procedimenti, il miglioramento della qualità dei servizi offerti, riduzione della burocrazia.

La realizzazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR ai quali il nostro ente ha avuto accesso, consentiranno un’accelerazione delle attività di digitalizzazione, in particolare il progetto per il passaggio al Cloud, Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali ”, consentirà una completa rivisitazione degli applicativi dell’Ente ed una diversa modalità di lavoro, non si avranno più proprie strutture di Data Center ma ci si orienterà in applicazioni offerte in SAAS (Software As A Service) con la garanzia di avere sistemi più sicuri ed affidabili.

Il progetto relativo all’Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" garantirà ai cittadini e alle imprese una maggiore e più chiara informazione relativa all’Ente e migliorerà ulteriormente l’accesso ai servizi online offerti con enormi vantaggi sia in termine di efficacia che di efficienza per i cittadini e le imprese che per l’Ente stesso.

I progetti PNRR al quale l’Ente ha partecipato ottenendo il finanziamento sui quali sta lavorando sono i seguenti:

Titolo avviso	Stato
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"	FINANZIATA
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	FINANZIATA
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	FINANZIATA
Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali ”	FINANZIATA

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

9.6 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR

Il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) è il documento predisposto dall’Italia per accedere ai fondi del Next Generation EU (NGEU), ovvero lo strumento introdotto dall’Unione Europea per la ripresa post pandemia Covid-19, rilanciando l’economia degli Stati membri e rendendola più verde e più digitale.

Il NGEU è un pacchetto da 750 miliardi di euro, costituito da sovvenzioni e prestiti, la cui componente centrale è il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (*Recovery and Resilience Facility, RRF*), che ha una durata di sei anni, dal 2021 al 2026, e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro (312,5 sovvenzioni, i restanti 360 miliardi prestiti a tassi agevolati).

Il **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni. Il Piano promuove un’ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- pubblica amministrazione
- giustizia
- semplificazione
- competitività

Al fine di garantire l’efficace attuazione del PNRR con il D.L n.77/ 2021 è stato definito un modello di *governance* su due livelli di gestione: 1.presidio e coordinamento 2.attuazione delle misure. Gli Enti Locali rientrano tra i soggetti attuatori che provvedono alla realizzazione operativa degli interventi.

Una delle priorità delle Amministrazioni responsabili per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di prevenire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune a gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione. Ciascuna

Amministrazione responsabile è, quindi, tenuta a svolgere controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese e ad adottare tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Le stesse sono, pertanto, chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio del doppio finanziamento pubblico degli interventi.

Le Amministrazioni attuatrici del PNRR dovranno assicurare, con riferimento alle risorse di cui saranno beneficiarie, nel corso del loro operato, la completa tracciabilità delle operazioni, la tenuta di una contabilità separata per l'utilizzo delle risorse, conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa, garantire il rispetto dei cronoprogrammi attuativi e di spesa e, più in generale, garantire la rispondenza alle specifiche richieste che saranno previste di volta in volta dal bando di selezione compresa la fase di rendicontazione delle risorse sul sistema informatico che sarà messo a disposizione.

Il Comune di Terni, destinatario di notevoli risorse finanziarie, intende rafforzare il presidio dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci misure di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il Comune di Terni, al fine di fronteggiare al meglio gli interventi PNRR:

- ha proceduto ad effettuare assunzioni finalizzate a supportare gli uffici nella gestione del PNRR;
- ha organizzato il controllo di regolarità amministrativo contabile mediante direttiva del Segretario Generale dell'Ente / RPCT, prot. n. 48315/23.03.2023. Tale controllo è esercitato attraverso un organismo appositamente costituito, sotto il coordinamento del RPCT. Alla luce della nomina del Direttore Generale, si rende opportuno rivedere l'organizzazione dei controlli;
- ha adottato la deliberazione di Giunta comunale n. 95/05.04.2023 ricognitiva della *governance* del Comune di Terni e degli interventi PNRR di cui è titolare;
- ha proceduto a mappare i processi PNRR prevedendo misure specifiche per la mitigazione del rischio corruttivo.

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

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

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

- la definizione, negli atti di "delega" e quindi nella Convenzione stipulata con la Regione, delle funzioni delegate dalla Regione agli organismi intermedi (OO.II.);
- un costante monitoraggio sulle attività effettivamente realizzate al fine di assicurare la correttezza e la trasparenza nella gestione delle risorse loro assegnate. Monitoraggio che la Regione Umbria opera nei confronti del Comune di Terni con continuità;
- i controlli di audit da parte della Regione, effettuati a campione sugli interventi del programma Agenda Urbana.

Tuttavia si ribadisce, in particolare, l'importanza dell'adozione diffusa delle misure indicate nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato 2014-2020 riguardanti gli elementi salienti del Si.Ge.Co 2014-2020 (Sistema di gestione e controllo), che risponde all'esigenza di assicurare l'attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa. Tali misure riguardano: un sistema di contabilità separata, adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti; un efficace sistema di controllo di I livello per assicurare la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese; misure specifiche di prevenzione delle irregolarità; la corretta rendicontazione nell'ambito del sistema informatizzato SMG, standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario, rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi.

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

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

Dall'esame del contesto esterno ed interno, tenuto anche conto della mappatura dei processi di cui all'all. 1a, emergono le seguenti necessità, recepite nella presente sezione "rischi corruttivi e trasparenza":

- **aggiornamento del codice di comportamento (attività in itinere);**
- **necessità di formazione sul nuovo Codice dei Contratti;**
- **necessità di verificare l'applicazione del principio di rotazione mediante la istituzione e compilazione del registro degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate espletati secondo la normativa del codice dei contratti e la normativa PNRR;**
- **necessità di formazione in materia di PNRR, prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, etica pubblica;**
- **necessità di attenersi accuratamente al sistema di gestione del rischio specie per quanto riguarda gli appalti, con particolare riferimento a quelli finanziati con fondi PNRR o fondi strutturali;**
- **rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;**
- **effettuazione controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia (necessità che di accreditamento alla Banca Dati Nazionale Antimafia e di monitoraggio della validità del certificato digitale da parte dei dipendenti addetti);**
- **applicazione puntuale delle misure previste per l'area di rischio "contratti pubblici";**
- **applicazione puntuale della disciplina per accertare l'assenza del conflitto di interessi;**
- **Applicazione di misure per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR. Tali misure comprendono:**
 - **Le misure generali già previste dalla Legge e sviluppate nell'allegato 1 c;**
 - **Le misure specifiche già previste negli allegati 1b, e in particolare nella scheda trasversale dell'area di rischio "contratti pubblici" e nella scheda trasversale dedicata al trattamento e valutazione del rischio per i processi PNRR;**
 - **Le misure da mantenere e/o implementare che integrano o specificano le misure esistenti:**
 - **Aggiornamento costante e tempestivo della pagina del sito istituzionale dedicata agli interventi PNRR, con l'elenco degli interventi finanziati dai fondi PNRR, il loro stato di attuazione e la pubblicazione degli atti principali che caratterizzano gli interventi. Al fine di realizzare tale misura, il modello organizzativo vigente prevede l'attribuzione della competenza relativa alla "gestione di progetti di comunicazione ed informazione relativi al PNRR" alla Direzione Istruzione – Sport – Politiche Giovanili;**
 - **implementazione del controllo di regolarità amministrativo contabile sugli interventi PNRR, sotto il coordinamento del Segretario Generale / RPCT, mediante la compilazione e l'aggiornamento di check list da parte degli uffici competenti;**
 - **intercettazione eventuali minacce di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo segnalando eventuali criticità al soggetto gestore che interesserà l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) e alla Guardia di Finanza (secondo il Protocollo d'Intesa sottoscritto);**
 - **inserimento nell'elenco della documentazione richiesta agli operatori economici nelle procedure di gara per interventi PNRR, dei modelli di dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo (cfr. art. 1, c. lett. pp) del D.Lgs. n. 231/2007 e Linee Guida RGS n. 30/2022 e 27/2023).**

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

LA VALUTAZIONE E IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

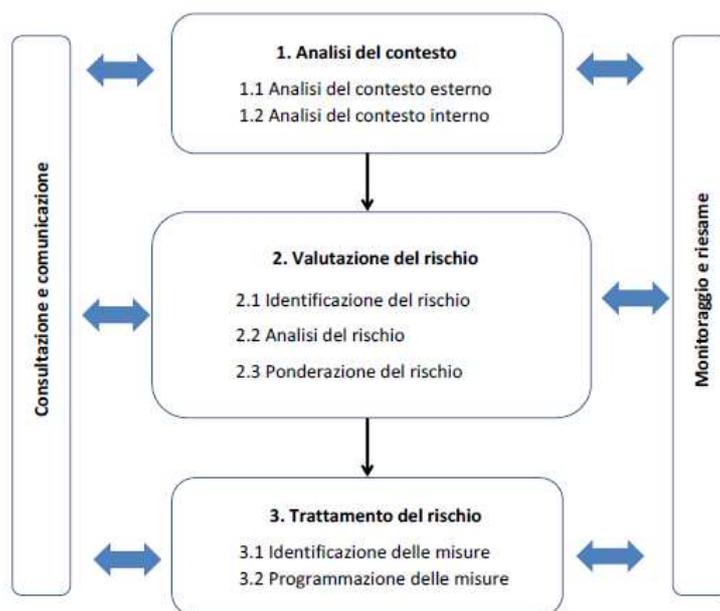
11. La gestione del rischio di corruzione

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

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

La gestione del rischio di corruzione consta delle seguenti fasi:

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



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

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

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

A seguito della mappatura, sono stati identificati

I RISCHI RICADENTI NELLE **AREE GENERALI**:

1. **Acquisizione e gestione del personale**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area può riguardare:

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

2. **Contratti pubblici**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

1. Affidamento lavori, servizi, forniture tramite procedure aperte e ristrette;
2. affidamento Lavori di urgenza e somma urgenza;
3. affidamenti diretti;
4. affidamento beni e servizi di vario genere, fino a sotto soglia;
5. subappalti;
6. varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto;
7. procedura negoziata;

8. collaudi;
9. contabilizzazione lavori;
10. gestione dei contratti di affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale (T.P.L.);

Il rischio per questa area può riguardare:

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

In particolare, si evidenziano i seguenti ulteriori rischi:

- appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;
- appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria:

Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.

Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.

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

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area può riguardare:

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

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

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

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area può riguardare:

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

5. **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area può riguardare:

- mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti;
- mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico;
- interpretazione distorta della normativa di settore per favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti;
- disfunzioni nella gestione delle società soggette a controllo analogo, con possibili riflessi sul bilancio consolidato dell'Ente.

6. **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area può riguardare:

- esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'Ente *contra legem*;

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

7. Incarichi e nomine

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area può riguardare:

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

8. Affari legali e contenzioso

Attività che possono presentare un elevato rischio di corruzione:

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

Il rischio per questa area può riguardare:

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

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

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

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

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

- Incarichi di alta professionalità ed elevata qualificazione;
- Fondi strutturali;
- Processi PNRR.

11.2 La valutazione e il trattamento dei rischi

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

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

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

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

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

- sia di **probabilità** – bassa, media, alta – che un certo evento si verifichi, raccogliendo elementi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventuali episodi di corruzione / mala amministrazione già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; più è alta la discrezionalità maggiore è la probabilità che in un certo processo possa annidarsi un rischio corruttivo.
- sia di **impatto** – basso, medio, alto – che l'evento, laddove si verificasse, avrebbe sia sull'Amministrazione in termini di buon andamento, qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto organizzativo ed economico, conseguenze legali, immagine, reputazione e credibilità istituzionale, etc., sia sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato), a seguito del degrado che si produrrebbe sul servizio reso.

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

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

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

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

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

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

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

- controlli interni;
- trasparenza;
- formazione;
- rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- inconfiribilità incompatibilità;
- monitoraggio tempi 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;
- protocolli di legalità e patti di integrità;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Per quanto concerne la programmazione delle misure generali, si rinvia al paragrafo n. 12.1 e seguenti e all'allegato 1/c.

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

- Adeguatezza

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

Le misure specifiche contenute nell'allegato 1/b sono state individuate dalle singole Direzioni unitamente all'indicazione della tipologia, dello stato di attuazione, dei tempi di attuazione, degli indicatori di attuazione, dell'Ufficio responsabile.

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

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

Le principali tipologie di misure specifiche inserite sono le seguenti:

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

12. Il sistema di monitoraggio

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

In riferimento al PIAO 2023/2025, il RPCT, avvalendosi della collaborazione di dirigenti, referenti anticorruzione e dipendenti interessati, ha somministrato il monitoraggio di autovalutazione riferito al I semestre 2023, sia delle misure generali e integrative, sia delle misure specifiche, da cui è emerso che l'attuazione delle misure, di massima, può ritenersi soddisfacente.

In alcuni casi, invece, taluni obiettivi sono correlati a misure generali non attuate o da sviluppare ulteriormente come ad es. l'aggiornamento del Codice di Comportamento, l'individuazione di criteri di rotazione ordinaria secondo quanto prefissato nel PIAO.

Il risultato de monitoraggio semestrale è stato comunicato dal RPCT con nota prot. n. 16251/29.01.2024 e trasmesso, tra gli altri soggetti, anche all'OIV affinché ne possa tenere conto in sede di valutazione della *performance* e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente.

Il monitoraggio del II semestre 2023 è stato avviato con nota prot. n. 12685/23.01.2024.

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

È opportuno precisare, altresì, che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in attuazione del PIAO 2023/2025, oltre ad esercitare in maniera continuativa i compiti di Legge e gli adempimenti ordinari, al fine di attuare il Piano e di favorire il buon andamento dell'azione amministrativa, ha adottato i seguenti provvedimenti:

1. Circolare su affidamenti eseguiti in regime di somma urgenza e protezione civile – art. 140 del D.Lgs. n. 36/2023 – principio del *once only*, prot. n. 181852 del 08/11/2023;
2. Circolare sulla trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, prot. n. 181816 del 08.11.2023;
3. Circolare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013, art. 14, con riferimento agli amministratori locali, prot. n. 104626 del 28.06.2023;
4. Direttiva sulle procedure ad evidenza pubblica ai fini della stipulazione dei contratti attivi regolati dal RD n. 2440/1923 e dal RD n. 827/1994;
5. Direttiva Segretario Generale, prot. n. 6469 del 13.01.2023 per l'istituzione del Registro delle Scritture Private;
6. Direttiva Segretario Generale, prot. n. 39228 del 08.03.2022 sull'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa;
7. Direttiva Segretario Generale, prot. n. 42687 del 14.03.2023 sulla pubblicazione dei dati online;
8. Circolare Segretario Generale, prot. n. 48215 del 23.03.2023 sugli adempimenti in caso di affidamenti *in house*;
9. Circolare Segretario Generale, prot. n. 48315 del 23.03.2023 sull'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa contabile per gli interventi PNRR;

10. Circolare Segretario Generale, prot. n. 62603 del 17.04.2023 sugli obblighi di pubblicazione concernenti i “bandi di gara e contratti”.

Anche in riferimento alla sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza” 2024/2026, i Dirigenti saranno tenuti ad effettuare il **monitoraggio, mediante la compilazione dei report semestrali di autovalutazione, sotto il coordinamento e controllo del RPCT, alle date del 30 giugno e del 31 dicembre.**

Il monitoraggio riguarderà sia l'applicazione delle misure generali sia di quelle specifiche ed integrative, sia l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

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

12.1 Le misure generali

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

Data questa applicazione generalizzata, le misure generali sono valutate e approfondite dal Segretario Generale, nella sua qualità di RPCT, anche tenuto conto di quanto previsto da ANAC nel PNA 2022, e di seguito illustrate, unitamente alle modalità di esecuzione, agli indicatori di attuazione e alle strutture cui si rivolgono particolari obiettivi necessari per l'attuazione delle misure.

Per quanto concerne, invece, la programmazione e il monitoraggio delle singole misure generali si rinvia all'allegato 1c.

12.2 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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

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

12.3 Codice di comportamento

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Comportamento, 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.

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 79/2022, prevede al c. 1 bis che il Codice deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media* da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione e al c. 7 lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

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

Secondo quanto previsto dall'art. 1, il Codice si applica ai **dipendenti** del Comune di Terni con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico-professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite

dall'art. 1, c. 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione o presso gli uffici di sportello o presso gli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico.

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

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

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

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

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

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

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

La Direzione Risorse Umane, in raccordo con il RPCT, dovrà completare il lavoro per l'adeguamento del Codice di Comportamento alle norme nel frattempo introdotte, incluso l'aggiornamento del DPR n. 62/2013 con il DPR n. 81/2023, alle circolari ANAC, alle nuove linee guida sul codice di comportamento approvate con delibera n. 177/2020, alle linee guida sulla rotazione straordinaria– cfr. paragrafo 12.15, alle linee guida sul dovere di astensione per conflitto di interesse nelle procedure di gara e negli altri casi previsti dalla Legge – cfr. paragrafo 12.6 L'Ufficio dovrà valutare, inoltre, l'introduzione di ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio secondo quanto previsto dalla presente sotto – sezione “rischi corruttivi e trasparenza”.

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

- **lavoro istruttorio** da parte della Direzione Risorse Umane, con il coinvolgimento degli uffici competenti, finalizzato alla stesura della proposta di aggiornamento del Codice di Comportamento;
- **il RPCT**, supportato da OIV e UPD, sulla base del lavoro di approfondimento svolto dalla Direzione Risorse Umane, presenterà una prima proposta di Codice di Comportamento da sottoporre all'organo di indirizzo politico, previo parere obbligatorio dell'OIV;
- **l'organo di indirizzo politico** adotta una deliberazione preliminare;
- **procedura aperta alla partecipazione degli interessati**, possibilmente *on line*, con pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso pubblico, con invito ai cd. *Stakeholders*, interni ed esterni, singoli o associati, a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni entro il termine a tal fine previsto. Di tali proposte l'Amministrazione tiene conto in sede di predisposizione dell'aggiornamento;
- in sede di partecipazione potranno essere riconosciute alle **organizzazioni sindacali** forme di partecipazione più penetranti;
- **adozione definitiva** del Codice, valutati i contributi ricevuti entro il prossimo 31 dicembre 2024.

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

Il dipendente:

- dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti, evitando qualsiasi discriminazione;
- non anticipa i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

- ha cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione;
- utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi;
- in caso di trasferimento in altro ufficio o in caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto a mettere a disposizione dei colleghi tutti i documenti, anche in formato digitale, al fine di garantire la continuità del servizio;
- si astiene da dichiarazioni pubbliche, rese con qualunque mezzo di comunicazione, ed attinenti alla attività di servizio, se non preventivamente e formalmente autorizzato dal Sindaco o dall'Assessore competente e nei limiti di detta autorizzazione;
- si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. La lesione dell'immagine dell'ente, operata tramite tali mezzi è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni;
- rispetta l'orario di lavoro, utilizza correttamente il badge, non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del dirigente o delegato e senza aver marcato in uscita il cartellino delle presenze;
- assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
- tiene un comportamento collaborativo in caso di trasferimento ad altro ufficio o servizio onde evitare effetti negativi sulla funzionalità del servizio, assicurando al contempo il necessario passaggio di consegne;
- non è consentito agli ex dipendenti di accedere in alcun modo a documenti e pratiche d'ufficio nonché a servirsi di strumentazioni dell'Ente;
- i dipendenti che ricevano notifica dell'avvio di procedimenti penali (contro la PA e contro la pubblica fede) nei loro confronti devono darne immediata comunicazione al Dirigente del settore di appartenenza e al Dirigente della Direzione Risorse Umane. I dipendenti devono altrettanto tempestivamente comunicare l'eventuale decreto di rinvio a giudizio o di archiviazione, nonché i provvedimenti conclusivi di ciascun grado di giudizio.

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

12.3.1 Reati di natura corruttiva

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale. Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale.

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

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

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

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

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

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

art. 314 – Peculato

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

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

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato

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

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

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, (1-bis) finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. La pena è della reclusione da sei mesi a quattro anni se il fatto offende gli interessi finanziari dell'Unione europea e il danno o il profitto sono superiori a euro 100.000.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 – Concussione

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

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

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

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

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

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

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

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

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

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

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

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

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

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

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

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

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

Art. 323 - Abuso d'ufficio

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

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

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

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

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

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni

di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

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

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

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

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

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

12.4 Autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, che prevede un **regime di autorizzazione** da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo **scopo di evitare** che le attività *extra* istituzionali **impegnino il dipendente a danno dei doveri d'ufficio** o che possano **interferire con i compiti istituzionali**, configurando ipotesi di conflitto di interessi, anche a tutela dell'art. 98 Costituzione.

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

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

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

Gli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti devono essere comunicati al Dipartimento di Funzione Pubblica (Anagrafe delle Prestazioni) entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione dell'incarico. Se non si è in regola con tali adempimenti non si potrà procedere a nuove autorizzazioni ed è prevista l'applicazione di sanzioni (D.Lgs. n. 165/2001. Art. 53, c. 11, 12, 13, 15).

La pubblicazione delle predette informazioni in Amministrazione Trasparente potrà essere omessa qualora le informazioni comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica siano visualizzabili in maniera integrale e tempestiva al seguente *link* <https://consulentipubblici.dfp.gov.it/> cui "Amministrazione Trasparente" rinvia.

12.5 Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

interessi; a tale adempimento si correla l'obbligo di pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

12.6 Conflitto di interesse – obbligo astensione

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

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

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

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

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

- **DPR n. 62/2013**

- **art. 4, c. 6:**

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

- **art. 5:**

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

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

- **art. 6:**

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

- *a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

- *b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

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

- **art. 13, c. 3:**

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

- **D.Lgs. n. 165/2001, art. 35 bis**

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

- *a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

- *b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

- **conflitto di interesse relativamente a singole pratiche**, DPR n. 62/2013, art. 7, 14 c. 2; D.Lgs. n. 50/2016, art. 42; L. n. 241/1990, art. 6 bis, D.Lgs. n. 36/2023, art. 16.

- **DPR n. 62/2013**

- art. 7:**

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

- art. 14, c. 2:**

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

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

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

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

- **D.Lgs. n. 36/2023, art. 16**

“Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati”.

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

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

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

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

Per quanto concerne la rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, si individua la seguente **procedura** da attuarsi nei seguenti casi:

- al momento dell’assegnazione all’Ufficio, successivamente all’assunzione;
- al momento dell’assegnazione a diverso Ufficio;
- al momento del conferimento di incarico di Responsabile del procedimento e di ogni altro incarico previsto;
- ogni qual volta ci sia una modifica delle condizioni in precedenza dichiarate.

DIRIGENTI

- 1 Il Dirigente della Direzione Risorse Umane deve fornire ai **dirigenti** incaricati dal Sindaco la dichiarazione da compilare sulla insussistenza del conflitto di interessi.
- 2 Il **dirigente** che sia incaricato di una direzione deve compilare e consegnare la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, alla Direzione Risorse Umane; si rinvia alla circolare del RPCT, prot. n. 68906/2020, alla quale è accluso il modello di dichiarazione da compilare all’atto dell’assegnazione all’Ufficio.
- 3 La Direzione Risorse Umane conserva le dichiarazioni dei dirigenti e segnala le eventuali attestazioni di conflitto al RPCT, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo ed elabora una proposta per il Sindaco:
 - di assegnazione del dipendente ad altro Ufficio dello stesso settore o di sostituzione del medesimo, in un singolo procedimento amministrativo, mediante assegnazione ad altro dipendente o avocazione a sé;
 - di richiesta alla Direzione Risorse Umane di assegnare il dipendente in conflitto di interesse ad altra Direzione;
 - di conferma dell’incarico, con l’espressa indicazione delle ragioni che consentono l’espletamento dell’incarico dirigenziale o di un determinato procedimento.
4. Il Dirigente, qualora rivesta il ruolo di RUP, nell’ambito delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti, è tenuto a rilasciare l’apposita dichiarazione circa l’insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, secondo quanto previsto dalla circolare del RPCT prot. n. 142147/2022 <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/circolari-RPCT>

DIPENDENTI NON AVENTI QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Il Dirigente di ciascun settore deve fornire ai DIPENDENTI che siano assegnati ad un ufficio (assunzione, atto di micro – organizzazione, successivo trasferimento etc. ..) o che siano destinatari di un incarico di Alta Professionalità o di Elevata Qualificazione la dichiarazione da compilare sulla insussistenza del conflitto di interessi.
2. Il **dipendente** che sia assegnato ad un ufficio (assunzione, atto di micro – organizzazione, successivo trasferimento etc. ..) o che sia destinatario di un incarico di Alta Professionalità o di Elevata Qualificazione deve compilare e consegnare la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, al Dirigente di riferimento. Sul tema si rinvia alla circolare del RPCT, prot. n. 68906/2020, alla quale è accluso il modello di dichiarazione da compilare all’atto dell’assegnazione all’Ufficio.
3. Ciascun Dirigente conserva le dichiarazioni dei dipendenti e, esaminate le circostanze, valuta se l’eventuale situazione segnalata realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo e adotta un provvedimento:
 - di assegnazione del dipendente ad altro Ufficio dello stesso settore o di sostituzione del medesimo, in un singolo procedimento amministrativo, mediante assegnazione ad altro dipendente o avocazione a sé;

- di richiesta alla Direzione Risorse Umane di assegnare il dipendente in conflitto di interesse ad altra Direzione;
 - di conferma, con l'espressa indicazione delle ragioni che consentono la permanenza in un determinato Ufficio o l'espletamento di un determinato procedimento.
4. In riferimento al responsabile unico di progetto, nell'ambito delle procedure di affidamento ai sensi del Codice dei Contratti, ogni dirigente è tenuto a verificare, previamente e puntualmente, l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse in capo al soggetto da designare, mediante somministrazione di apposita dichiarazione, secondo quanto previsto dalla circolare del RPCT prot. n. 142147/2022 <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/circolari-RPCT>

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

I DIRIGENTI formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, anche potenziale, lo dichiara con proprio provvedimento. In tali casi, il provvedimento finale è adottato dal Dirigente che di norma sostituisce il dirigente incompatibile in caso di assenza. Qualora, per l'adozione dell'atto finale, sia richiesta una competenza specifica, il Sindaco, con proprio provvedimento motivato, individua altro dipendente in possesso di idonei requisiti professionali.

12.7 Controlli interni

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

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

Nell'anno 2023, al fine di dare concreta attuazione alla misura dei controlli interni, si è proceduto a riallineare la tempistica del controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo, secondo la metodologia prevista dalla direttiva prot. n. 39228/08.03.2023.

Si sono adottate, inoltre, check list che riassumono gli adempimenti di maggiore rilievo, sia per assicurare completezza alla motivazione dei provvedimenti, sia per verificare il rispetto degli stessi, oltre delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riguardo agli ambiti che risultano maggiormente esposti a rischio.

È stato inoltre costituito, con direttiva prot. n. 48315/23.03.2023, un gruppo di lavoro per l'esercizio delle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli interventi PNRR, sotto il coordinamento del Segretario Generale /RPCT, con l'ausilio di referenti individuati presso ciascuna direzione competente (dipendenti PNRR).

Alla luce della nomina del Direttore Generale, l'organizzazione dei controlli PNRR dovrà essere revisionata.

Nel 2024, al fine di migliorare l'attuazione dei controlli interni, è necessario che le Direzioni competenti:

- si attivino per un maggiore coordinamento tra le varie forme di controllo e per la condivisione delle informazioni utili;
- promuovano una formazione del personale addetto ai controlli, anche in un'ottica di integrazione con la prevenzione della corruzione;
- trasmettano le risultanze dei controlli, di competenza delle direzioni, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche ai fini dell'attivazione di ulteriori controlli mirati;
- effettuata la ricognizione dei servizi offerti dalle proprie strutture o dagli organismi partecipati, predispongano / aggiornino le carte dei servizi e procedano alla relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
- procedano alla digitalizzazione dei controlli interni mediante l'intervento M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - I1.2: "Abilitazione al Cloud per le PA locali" Comuni luglio 2022 finanziato dall'Unione

Europea – Next Generation EU (la relativa procedura sarà avviata dal Responsabile della Transizione Digitale del Comune di Terni entro i primi mesi del 2024);

- assicurino trasparenza procedendo alla pubblicazione dei monitoraggi in “Amministrazione Trasparente – dati ulteriori”, ponendo massima attenzione nel depurare i documenti dai dati personali eventualmente presenti;
- compilino apposito registro (allegato nella sezione dedicata al monitoraggio) con dati relativi agli affidamenti diretti e agli affidamenti mediante procedura negoziata (ai sensi del Codice dei Contratti e della normativa PNRR) al fine di agevolare i controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo, nel verificare sia il rispetto del principio di rotazione sia la legittimità della procedura prescelta.

12.8 Formazione

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

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

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

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

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

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

Il RPCT propone l'organizzazione di corsi di formazione sulle seguenti materie:

- ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico (art. 54, c. 7, D.Lgs. n. 165/2001)
- antiriciclaggio
- gestione, rendicontazione e monitoraggio dei fondi comunitari e PNRR
- Procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture
- Fase dell'esecuzione dei contratti di appalto
- Rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali
- Concessioni di benefici e vantaggi economici

- Personale alle dipendenze della pubblica amministrazione: in particolare le responsabilità del dipendente pubblico (responsabilità disciplinare, responsabilità amministrativo-contabile e quella contabile in senso stretto, responsabilità penale);

al fine di consentire:

- un aggiornamento costante, in ragione dell'evoluzione normative e giurisprudenziale
- la formazione ad un numero sempre maggiore di dipendenti, nonché una formazione mirata su procedure importanti come quella della gestione dei fondi comunitari.

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

12.9 Formazione di commissioni, assegnazioni dipendenti ad uffici, assegnazioni dipendenti ad uffici – incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis, d.lgs. n. 165/2001

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

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

L'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 rappresenta una nuova e diversa fattispecie di inconferibilità, atta a prevenire il discredito, altrimenti derivante all'Amministrazione, dovuto all'affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che, a vario titolo, abbiano commesso o siano sospettati di infedeltà. In questo senso l'art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 D.Lgs. 39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali (ANAC delibera N. 1201/2019).

La presente inconferibilità non rientra nella categoria delle misure sanzionatorie (penali o amministrative), ma attiene ad uno status soggettivo in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale al capo I, titolo II, libro II. Essa assolve ad una funzione di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione e, di conseguenza, non subisce gli effetti indicati dall'art. 166 c.p.

Deve ritenersi quindi vietata *sine die* l'assegnazione dei compiti e delle funzioni descritte dall'art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 al dipendente condannato per i reati ivi previsti, anche se la pena risulti sospesa (ANAC, atto del Presidente, 04.04.2023).

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

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

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

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

I Dirigenti competenti devono acquisire le necessarie dichiarazioni:

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

esterna in virtù di un'eventuale delega dirigenziale o perché discendente da un atto di organizzazione interna o dalla legge;

c) tempestivamente, dopo la nomina delle commissioni di gara

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

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

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

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

12.10 Inconferibilità e incompatibilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- In ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), il Gabinetto del Sindaco effettua, preventivamente, l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni (e l'elenco di cui al paragrafo 12.10), 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 di Amministrazione Trasparente, a cura del Gabinetto del Sindaco, avendo cura di procedere alla minimizzazione dei dati personali presenti nelle dichiarazioni, incluso l'oscuramento della firma autografa.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di 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.

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

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

In particolare:

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

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

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

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

Nel corso dell'incarico, entro il **30 giugno** di ciascun anno, ogni Dirigente è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla Direzione Risorse Umane, 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 Risorse Umane.

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

12.10.4 Verifica veridicità dichiarazioni

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

- Le Direzioni che si occupano dell'istruttoria nella materia de qua (Direzione Affari Istituzionali - Generali - Gabinetto del Sindaco e Direzione Risorse Umane) 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 Risorse Umane, per le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente sia al momento del conferimento sia annualmente, deve effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno ai Dirigenti e con le eventuali sentenze penali di condanna intervenute.
- In caso di primo conferimento di incarichi dirigenziali, dovrà essere verificato, nella totalità dei casi, la veridicità della dichiarazione, con riscontro del casellario giudiziale.

12.10.5 Compiti del RPCT

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

- riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti, che presentino elementi di criticità;
- verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza di cause di inconfiribilità, 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 inconfiribilità;
- dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria di cui all'art. 18, D.Lgs. n. 39/2013, nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa;
- applica la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha proceduto alla nomina in violazione del D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;
- propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;
- segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

12.11 Informatizzazione

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

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

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

1. Dare una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione sia semplificando le relazioni con cittadini e imprese attraverso l'uso competitivo delle tecnologie dell'informazione e

della comunicazione (ICT) sia attraverso la ricerca di un miglioramento continuo dei processi interni dell'Ente, così da costruire concretamente un modello (ecosistema) "di città intelligente" in grado di promuovere compiutamente i "diritti di cittadinanza digitale", l'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza dei procedimenti, il miglioramento della qualità dei servizi offerti, riduzione della burocrazia.

2. Realizzazione dei progetti finanziati con i fondi PNRR ai quali il nostro ente ha avuto accesso, consentiranno un'accelerazione delle attività di digitalizzazione, in particolare il progetto per il passaggio al Cloud, Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali ", consentirà una completa rivisitazione degli applicativi dell'Ente ed una diversa modalità di lavoro, non si avranno più proprie strutture di Data Center ma ci si orienterà in applicazioni offerte in SAAS (Software As A Service) con la garanzia di avere sistemi più sicuri ed affidabili.
3. Il progetto relativo all'Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" garantirà ai cittadini e alle imprese una maggiore e più chiara informazione relativa all'Ente e migliorerà ulteriormente l'accesso ai servizi online offerti con enormi vantaggi sia in termini di efficacia che di efficienza per i cittadini e le imprese che per l'Ente stesso.
4. I progetti PNRR al quale l'Ente ha partecipato ottenendo il finanziamento sui quali sta lavorando sono i seguenti:

Titolo avviso	Stato
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"	FINANZIATA
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	FINANZIATA
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	FINANZIATA
Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "	FINANZIATA

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

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

La norma si riferisce ai soli soggetti che, per i poteri conferiti dall'Amministrazione, hanno potuto incidere sulla decisione oggetto dell'atto, in maniera unilaterale, modificando le situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, e che pertanto hanno avuto potere negoziale e decisionale.

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

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

Il PNA 2022 ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della Pubblica Amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economia dell'Ente. Secondo il PNA il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

La norma sul *Pantouflage* si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato, nonché ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013.

Sono esclusi dal *Pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

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

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

La misura anti *Pantouflage* viene altresì attuata attraverso l'inserimento nei contratti di assunzione del personale di apposite clausole volte a limitare la capacità negoziale del dipendente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Con riferimento ai soggetti che negli enti pubblici economici e negli enti in controllo pubblico ricoprono una delle cariche di cui all'art. 1 del D.Lgs. 39/2013, il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni relative al rispetto del divieto di *pantouflage*, da rendere al momento della nomina, è l'amministrazione conferente l'incarico, mentre il soggetto deputato alle verifiche sulle dichiarazioni è l'ente presso cui l'incarico è svolto.

12.13 Protocolli di legalità e patti di integrità

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

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

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

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

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

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

12.14 Rotazione ordinaria

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

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

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

Nel corso dell'anno 2021, il Comune di Terni ha ricevuto la **raccomandazione ANAC** del 06.12.2021 contenente “*indicazioni utili per una graduale programmazione organica della misura della rotazione del personale, nei tempi e nelle modalità che la rendano praticabile all'interno dell'intera struttura comunale, da far confluire nel Piano di prossima adozione*” al fine di rendere la predetta misura uno “*strumento ordinario di organizzazione e di impiego ottimale delle risorse umane, con lo scopo di limitare il consolidarsi di*

relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, cogliendo anche l'aspetto del possibile ampliamento delle abilità professionali".

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

Tra i criteri vi sono:

- a) individuazione uffici da sottoporre a rotazione
- b) fissazione della periodicità rotazione
- c) caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale.

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

La misura della rotazione è stata anche oggetto di n. 1 **contributo** pervenuto in occasione della fase consultiva per l'aggiornamento del PIAO 2024, da parte di una associazione, la quale, in particolare, chiede di *"applicare la misura della rotazione di tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale, compresi i dirigenti e i capi area: si sposta chi dirige un ufficio da più di tre anni, nessuno escluso, con una rotazione totale". "... di applicare la misura della rotazione ad effetto immediato di tutti i funzionari e responsabili di settore, che sono nei medesimi uffici da più di 3 anni, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni, provochi inevitabilmente distorsioni nella cura degli interessi generali?"*.

Il Comune di Terni, pur non avendo provveduto finora a stabilire tali criteri, nel corso del **2019** e del **2020**, ha rinnovato la quasi totalità della classe dirigenziale realizzando, di fatto, una corrispondente **rotazione degli incarichi dirigenziali**.

Inoltre, dal 2020 ad oggi si è registrata la cessazione di n. 2 Dirigenti e l'aspettativa di un terzo Dirigente. Ciò ha determinato una rotazione delle figure dirigenziali, pure se motivata da esigenze organizzative, soprattutto discendenti, nell'anno 2023, dall'approvazione del nuovo modello organizzativo, dall'insediamento della nuova Amministrazione e dalla nomina del Direttore Generale.

Le Direzioni e / o i settori che hanno mutato il Dirigente di riferimento sono i seguenti:

1. Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco;
2. Eventi e turismo;
3. Patrimonio;
4. Economia e Lavoro – Promozione del Territorio;
5. Mobilità – Protezione Civile;
6. Istruzione – Sport – Politiche Giovanili;
7. Risorse Umane;
8. Ufficio Unico Entrate.

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

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

L'introduzione di criteri di rotazione nel Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi dovrà essere **obiettivo prioritario nell'anno 2024**.

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

1. Indirizzi di tipo generale per l'applicazione della ROTAZIONE:

- individuazione dei settori a più alto rischio corruttivo;
- individuazione della periodicità della rotazione;
- individuazione degli uffici / incarichi da sottoporre a rotazione;
- individuazione del tipo di rotazione da attuare (es. territoriale o funzionale);

- previsione della misura della rotazione come strumento ordinario di organizzazione ed impiego ottimale delle risorse umane;
- previsione di preliminare e continuativa **formazione**, che garantisca la qualità delle competenze professionali dei dipendenti rendendo fungibile e più flessibile il personale;
- previsione di preliminare **affiancamento** finalizzato alla trasmissione delle conoscenze;
- contemperamento della misura della rotazione con l'esigenza di assicurare il **buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa** e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (cfr. delibera ANAC n. 13/2015) (LIMITE OGGETTIVO). Non è opportuno dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- contemperamento della misura della rotazione con il **rispetto di eventuali diritti individuali** dei dipendenti interessati, soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio (si fa riferimento, ad esempio, ai diritti sindacali, ai permessi ex L. n. 104/1992, ai congedi parentali di cui al D.Lgs. n. 151/2001) (LIMITE SOGGETTIVO);
- valutazione mantenimento di elevati **standard nell'erogazione dei servizi**;
- previsione di una **gradualità** nella programmazione della misura della rotazione;
- **contestualizzazione** nella programmazione della misura della rotazione (dotazione organica, qualifiche del personale, professionalità);
- **valutazione** delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- valutazione **infungibilità** derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento (l'infungibilità non può essere invocata nel caso si tratti di categorie professionali omogenee) a valle di un attento processo di ricognizione;

2. ROTAZIONE DIRIGENTI

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

3. ROTAZIONE ALTE PROFESSIONALITÀ ED ELEVATE QUALIFICAZIONI

- La rotazione degli incarichi di Elevata Qualificazione (P.O.), nei settori a più elevato rischio corruzione, può essere effettuata all'interno della stessa Direzione o tra le diverse Direzioni di cui si compone l'Ente, in seguito ad una procedura interna di avviso e presentazione candidature.
- Nei settori ad alto rischio corruttivo, la rotazione verrà attuata ai titolari di Elevata Qualificazione che, alla scadenza del loro incarico, sulla base dei "criteri" stabiliti, avranno maturato un certo numero di incarichi continuativi ovvero un determinato periodo di svolgimento del medesimo incarico in maniera ininterrotta.
- Nel caso in cui, alla scadenza dell'incarico, non vi siano figure idonee e sostituibili si potrà procedere a conferire l'incarico al medesimo soggetto, previa specifica motivazione delle cause che hanno determinato l'impossibilità di effettuare la rotazione.
- Definizione del programma delle "rotazioni" delle Elevate Qualificazioni.

4. ROTAZIONE RUP / ALTRI DIPENDENTI

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

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

- il personale può essere fatto ruotare nell'ambito dello stesso ufficio periodicamente con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle singole responsabilità. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie, applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione.

6. Indirizzi per l'applicazione delle **MISURE ALTERNATIVE**, laddove non sia possibile effettuare né la rotazione ordinaria né la rotazione funzionale:
- nelle aree a maggior rischio, la responsabilità del procedimento (L. n. 241/90 e s.m.i.) deve essere assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale; laddove il responsabile del procedimento coincide con colui che adotta il provvedimento finale è necessario assolvere ad un obbligo di “motivazione rafforzata”;
 - modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni, soprattutto di carattere tecnico-amministrativo;
 - trasparenza “interna” delle attività;
 - corretta articolazione dei compiti e delle competenze, attribuendo a soggetti diversi compiti distinti (svolgere istruttorie e accertamenti, adottare decisioni, attuare decisioni, effettuare verifiche e controlli);
 - estensione dei meccanismi di “doppia sottoscrizione” dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
 - meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
 - condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento amministrativo, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
 - individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti.

Nelle more dell'adozione dei predetti criteri di rotazione, nei settori considerati a maggiore rischio, le Direzioni sono tenute ad attenersi all'applicazione delle misure alternative di cui al punto 6 e alla rotazione funzionale di cui al punto 5.

12.15 Rotazione straordinaria

L'art. 16, c. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001, prevede come misura organizzativa la **Rotazione Straordinaria**, disponendo che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “*provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

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

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

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

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

• **AMBITO SOGGETTIVO**

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

• **AMBITO OGGETTIVO**

Ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la procedura sulla valutazione della rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, c. 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001, deve farsi riferimento all'elencazione dei reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, rubricato “*Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione*”: articoli 317 (concussione), 318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per un atto

contrario ai doveri d'ufficio), 319-bis (circostanze aggravanti), 319-ter (corruzione in atti giudiziari), 319-quater (induzione indebita a dare o promettere utilità), 320 (corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio), 321 (pene per il corruttore), 322 (istigazione alla corruzione), 322-bis (Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri), 346-bis (traffico di influenze illecite), 353 (turbata libertà degli incanti) e 353 bis (turbata libertà del procedimento di scelta del contraente) del codice penale.

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

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

• TEMPISTICA

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

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

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

• PROCEDURA DI VALUTAZIONE

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

Dipendente con qualifica dirigenziale

Informazione tempestiva al Sindaco e alla Direzione Risorse Umane.

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

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

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

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

Dipendente senza qualifica dirigenziale

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

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

contraddittorio attraverso la convocazione del dipendente per l'apposita audizione. Il Dipendente ha le seguenti facoltà: assistenza da parte di un avvocato di fiducia, presentazione memorie scritte.

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

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

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

- **DURATA**

L'eventuale provvedimento di Rotazione Straordinaria, se adottato in seguito alla notifica dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato, decade decorso il termine di **2 anni**, in mancanza di adozione, in tale intervallo temporale, del relativo decreto di rinvio a giudizio.

Alla scadenza del provvedimento di Rotazione Straordinaria, l'Amministrazione può, in ogni caso, valutare la proroga della misura in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio, in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

L'eventuale provvedimento di Rotazione Straordinaria, se adottato in seguito alla adozione del Decreto di Rinvio a Giudizio, perde efficacia se per il fatto è pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorsi **5 anni** dalla sua adozione, sempre che non sia intervenuta sentenza di condanna definitiva.

In caso di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva, l'Amministrazione, sentito l'interessato, adotta i provvedimenti consequenziali nei dieci giorni successivi alla comunicazione della sentenza, anche a cura dell'interessato.

- **MISURE CAUTELARI**

Nelle more dell'espletamento della procedura di valutazione della misura della Rotazione Straordinaria, può essere disposta l'immediata adozione di misure di tipo cautelare.

- **MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITA'**

In caso di impossibilità nel trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, che non siano però motivate da considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Il ruolo del dipendente interessato dal procedimento penale può essere attribuito ad altro dipendente.

Per i dirigenti apicali che non siano dipendenti dell'Amministrazione, può essere prevista la revoca dell'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato.

L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.

12.16 Tempi procedurali - monitoraggio

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

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

12.17 Trasparenza

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

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

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

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

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

I Dirigenti, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione. Il RPCT, anche su proposta di Dirigenti o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori, inseriti nel paragrafo 8.3, parte II.

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

12.18 Tutela del segnalatore di illeciti (cd. whistleblower)

La nuova disciplina del whistleblowing è normata dal d.lgs. n. 24/2023 Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

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

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

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

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

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

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

Il segnalante

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

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

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

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

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

I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante

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

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

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

Quando segnalare

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

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

I canali di segnalazione: interno ed esterno

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

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

La segnalazione

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

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

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

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

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

La segnalazione anonima

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

La modalità di invio della segnalazione interna

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

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

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

Ulteriori modalità introdotte dalla nuova normativa

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

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

La segnalazione telefonica dovrà essere rivolta al n. 0744549020 per il Comune di Terni; all'operatore telefonico dovrà essere anticipato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing. L'operatore telefonico che risponde sarà così in grado

di prendere in carico la conversazione adottando le dovute cautele, quali l'assoluta riservatezza della conversazione e il sollecito interessamento da parte del RPCT.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segnalazione indirizzata a soggetto diverso dal RPCT

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

Si sottolinea la necessità per il soggetto ricevente di assicurare:

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

Il gruppo di lavoro *whistleblowing*: ruolo e compiti

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

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

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

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

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

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

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

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

I tempi di gestione delle segnalazioni e il riscontro

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

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

Entro 3 mesi dal giorno della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione. Il riscontro fornito entro 3

mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento. Qualora queste non fossero concluse, il ricevente invita la persona segnalante a tenere monitorata la piattaforma fino a conoscere l'esito definitivo delle stesse.

La conservazione e il trattamento dei dati

La riservatezza costituisce il principio cardine della disciplina del whistleblowing.

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

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

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

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

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

Canali esterni per le segnalazioni

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

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

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

12.19 Misure integrative di prevenzione della corruzione

Ad integrazione delle misure appena delineate, si prevedono misure integrative, di carattere generale e trasversale, che il presente PTPCT pone a carico delle Direzioni, e per i quali il RPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis della L n. 190/2012.

➤ Contributi e vantaggi economici

Si intende continuare a porre in evidenza il tema il tema della concessione di contributi e vantaggi economici, già trattata nel PTPCT 2020/2022, in quanto attinente ad un processo particolarmente sensibile: infatti solo attraverso la previa fissazione dei criteri, il rigoroso rispetto delle procedure e i relativi profili attenti alla trasparenza, potrà essere garantita l'esercizio di una corretta e legittima azione amministrativa.

Introduzione

Il Comune di Terni, nelle sue diverse articolazioni organizzative, orienta le proprie azioni, conduce i processi decisionali e utilizza risorse pubbliche (umane, strumentali e finanziarie) nel rispetto dei **principi costituzionali di legalità (art. 3 Cost.), di buon andamento e imparzialità (art. 97, co. 2 Cost.) nonché di equilibrio di bilancio (artt. 97, co. 1 e 81 Cost.)**, così come novellati dalla Legge Cost. n. del 2012).

A livello di legislazione ordinaria, assume un rilievo di primo piano la **Legge 241 del 90**, meglio nota come *legge generale sul procedimento amministrativo*, con la quale il legislatore, dopo aver declinato all'art. 1 i suddetti principi costituzionali nei criteri di **efficacia, efficienza, economicità e trasparenza** dell'azione amministrativa, ha introdotto all'art. 12 **l'obbligo**, per tutte le Pubbliche Amministrazioni, **di predeterminazione dei criteri e delle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e Privati**.

L'art. 12 della legge 241/1990, rubricato "**Provvedimenti attributivi di vantaggi economici**", prevede che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché "l'attribuzione di vantaggi economici di

qualunque genere”, sia a persone che ad enti pubblici e privati, sia subordinata “alla predeterminazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi”.

Il comma 2 dell’art. 12 prosegue stabilendo che l’effettiva osservanza di tali criteri e modalità “deve risultare dai singoli provvedimenti” di assegnazione del vantaggio economico.

Tale norma fornisce in realtà un utile “*criterio guida*” nell’esercizio dei pubblici poteri ove si consideri che dall’adozione di atti e provvedimenti amministrativi ampliativi, come quelli in oggetto, discendono conseguenze, effetti e riflessi sia sulla situazione finanziaria e patrimoniale dell’Ente sia sulle posizioni giuridiche soggettive dei destinatari dei provvedimenti e, per tali ragioni, in forza dei principi di buon andamento e di trasparenza, si rende necessario rendere conoscibili, attraverso **idonea motivazione** (ex art. 3 della Legge 241/90), i presupposti sottostanti alle decisioni assunte.

Definizioni.

In via preliminare, è opportuno fornire una prima definizione dei provvedimenti che recano “vantaggi economici” (quindi, “**beni valutabili economicamente**”), che le amministrazioni pubbliche elargiscono in favore di privati.

Gli atti amministrativi, riconducibili alla disciplina dell’art. 12 della legge 241/1990, hanno per oggetto l’attribuzione di una somma di denaro, ovvero di un bene valutabile economicamente ad un terzo, senza che ciò determini l’instaurarsi di un rapporto sinallagmatico, quindi, senza che il beneficiario assuma l’obbligo di una controprestazione o di restituzione del denaro.

I provvedimenti attributivi di vantaggi economici, in assenza di corrispettività, sono qualificati dalla dottrina come provvedimenti la cui natura è “concessoria”, quindi trattasi di atti amministrativi accrescitivi della sfera giuridica del beneficiario.

Secondo la giurisprudenza contabile, “sono da ascrivere alla categoria dei contributi gli atti di concessione caratterizzati dall’attribuzione di un *vantaggio economico* riconducibile all’art. 12 della legge 241/1990: **la locuzione *vantaggio economico*** deve intendersi riferita a qualunque attribuzione che migliora la situazione economica di cui il destinatario dispone senza che vi sia una controprestazione verso il concedente”.

Al contrario, qualora “invece la provvidenza sia caratterizzata dalla compresenza, sia pure mediata, di una controprestazione, si esula dalla previsione normativa che invece si connota per l’assenza di obblighi di restituzione o obbligo di pagamento” (*Corte dei Conti - Sezione di Controllo per la Regione Veneto, deliberazione n. 260/2016*).

Sulla base di tali premesse può risultare utile ripartire i tipici contributi della prassi degli enti locali nelle categorie seguenti:

- **contributi “economico finanziari”**, quindi, in denaro;
- **contributi “materiali”**, che ricomprendono ogni forma di attribuzione gratuita dell’uso o del godimento di un bene, mobile o immobile;
- **contributi “immateriali”**, il più noto dei quali è il “patrocinio gratuito”, che consente al destinatario di beneficiare d’una sorta di “avallo istituzionale” e, pertanto, di far uso dei simboli dell’amministrazione concedente nel pubblicizzare la propria iniziativa.

Invero, l’art. 12 della legge 241 del 90 ricomprende un’ampia gamma di provvedimenti di carattere ampliativo: al riguardo, per una migliore comprensione, si forniscono talune **definizioni**, tratte dalla giurisprudenza amministrativa e contabile e dalla dottrina, **di carattere meramente orientativo e descrittivo**, delle categorie dei provvedimenti che recano benefici e vantaggi economici.

Per **sovvenzione** si intende, generalmente, il sostegno economico da parte dell’Ente Pubblico, erogato a fondo perduto o come prestito agevolato, a persone o Enti per contribuire alla loro attività o per finanziare una data iniziativa.

Nella categoria dei **contributi** possono rientrare gli interventi di carattere occasionale o continuativo di grande o piccola entità a favore di iniziative per le quali l’Ente Pubblico si accolla solo un onere parziale rispetto al costo complessivo, ritenendole conformi rispetto all’interesse pubblico.

Per **sussidi** si ritiene che in questo termine possano essere ricompresi gli interventi di carattere socio assistenziale nei confronti di persone in stato di bisogno.

L’espressione di **ausili finanziari** invece, si suole indicare ogni possibile erogazione che non rientri nelle precedenti e quindi assume carattere residuale. In particolare, si possono individuare erogazioni a favore di Enti Pubblici o Associazioni non finalizzate a specifiche iniziative ma concesse a sostegno dell’attività complessivamente svolta.

Infine, tra i **vantaggi economici di qualunque genere** si ricomprendono quelli con i quali l’Amministrazione eroga beni o servizi gratuiti o a tariffa agevolata. Tra questi si possono ricomprendere anche i **contributi e i vantaggi economici indiretti**: in tal caso, il sostegno dell’Amministrazione può avvenire, ad esempio, attraverso sgravi, risparmi o acquisizione di risorse mediante la fruizione e o utilizzo di beni pubblici e, quindi, non necessariamente con forme di erogazione diretta di risorse finanziarie.

Sulla doverosità di predeterminare *ex ante* criteri e modalità.

La legge n. 241/1990 stabilisce che, per l'attribuzione di vantaggi economici, criteri e modalità siano predeterminati.

Alla luce di quanto sinora esposto, **ogni elargizione di denaro pubblico deve essere ricondotta a rigore e trasparenza procedurale** e l'amministrazione agente non può considerarsi operante in piena e assoluta libertà e, nel caso specifico, deve rispettare i canoni costituzionali di uguaglianza e i principi stabiliti negli atti fondamentali dell'ente" (*Corte dei Conti - Sezione del controllo per la Regione Veneto n. 260/2016*).

A tal proposito, il Giudice amministrativo ha precisato che detto principio è finalizzato ad evitare ingiustificate discriminazioni e a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (*TAR Molise, Campobasso, sentenza n. 320 del 12/8/2016*).

Il regolamento, attraverso il quale l'ente predetermina "criteri e modalità", tra l'altro costituisce "anche la base giuridica per l'individuazione delle attività riconducibili alle finalità istituzionali dell'ente, realizzando, in questo modo, quelle forme di esercizio mediato delle funzioni amministrative che dovrebbero essere favorite in base al principio di sussidiarietà orizzontale, enunciato dall'ultimo comma dell'articolo 118 della Costituzione" (*Corte dei Conti - Sezione del Controllo per la Regione Lombardia, n. 146/2019/PAR, parere depositato il 17/4/2019*).

Ciascun ente individua gli obiettivi da perseguire e le attività che, in concreto, possono essere svolte, ricordando l'insegnamento dei Giudici amministrativi secondo i quali "in ogni operazione di finanziamento a carico della mano pubblica, il beneficio economico è riferibile ad un obiettivo essenziale perseguito dalla relativa disciplina di settore (sia normativa che amministrativa). Il finanziamento è preordinato al soddisfacimento di un interesse istituzionale che trascende, cioè, pur implicandolo, l'interesse dei destinatari; vale a dire che in ogni operazione di finanziamento non è intellegibile solo un interesse del beneficiario ma anche quello dell'organismo che l'elargisce, il quale a sua volta, altro non è se non il portatore degli interessi, dei fini e degli obiettivi del superiore livello politico istituzionale" (*Consiglio di Stato, Sezione V, n. 3778 del 27/06/2012*).

In tale prospettiva, gli enti locali possono deliberare contributi a favore di soggetti terzi in relazione alle iniziative ritenute utili per la comunità amministrata, nel rispetto, in concreto, dei principi che regolano il legittimo e corretto svolgimento delle proprie potestà discrezionali, determinati proprio dall'articolo 12 della Legge n. 241/1990.

Il procedimento articolato e complessivo, coerentemente con il **principio generale di riparto di competenze tra organi di indirizzo politico e di controllo e organi di direzione amministrativa e gestionale**, si sviluppa come segue:

- **Porgano di indirizzo politico** dell'ente locale (il consiglio comunale) deve preliminarmente approvare la disciplina regolamentare che stabilisce "criteri e modalità" di attribuzione dei contributi; attraverso la stesura del regolamento o di una delibera con valore di atto amministrativo generale con cui si indichi *ex ante* criteri e modalità per l'esercizio della discrezionalità) si concretizza (e si esaurisce) il potere discrezionale dell'organo politico;
- in sede gestionale, è **Porgano amministrativo** (dirigente) che, applicando il suddetto regolamento e/o altro atto amministrativo generale, assume la determinazione di attribuzione del vantaggio economico;
- l'organo amministrativo (dirigente) pubblica un bando, un avviso, applicando i criteri fissati nel regolamento e, successivamente, all'esito della **fase istruttoria**, redige una graduatoria sulla base della comparazione dei richiedenti i contributi;
- la determinazione con la quale il dirigente approva e cristallizza la graduatoria, come previsto dal comma 2 dell'art. 12 della legge 241 del 1990, deve dimostrare che "criteri e modalità" fissati dal regolamento siano stati osservati (cfr. *Consiglio di Stato, Sezione V, n. 1552 del 23/5/2015*). La determinazione del dirigente, sorretta da **idonea motivazione** (ex art. 3 della Legge 241 del 90), deve dar conto esaurientemente delle motivazioni, dei criteri e delle modalità con cui sono state impegnate risorse pubbliche.

Nella sua essenzialità, la norma intende rendere chiaro il processo di individuazione dei beneficiari, senza possibilità di interferenze e/o condotte arbitrarie, con l'esercizio di una discrezionalità tecnica fondata su regole certe e predefinite, a garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa e dei principi di eguaglianza sostanziale di tutti i cittadini e le forme sociali di fronte alla legge (ex art. 97, co. 2 e art. 3 Cost.).

La violazione delle regole procedurali, l'assenza di pubblicità di sorta dell'iniziativa, il difetto di previa attività istruttoria di verifica della legittimazione del singolo richiedente, l'omessa valutazione della rilevanza sociale dell'intervento (il c.d. fine pubblico), la mancata disamina di altre analoghe richieste di compartecipazione pervenute all'Amministrazione, costituiscono profili di **violazione delle regole di condotta, potenzialmente idonee ad arrecare danno erariale all'Amministrazione**.

Le regole procedurali predeterminate rientrano comunemente nella disciplina regolamentare attinente all'erogazione dei contributi (o di altre utilità, ad. utilizzo gratuito di spazi o comodati di beni pubblici), disposta dall'art. 12 della Legge sul procedimento amministrativo, nel rispetto delle regole di contabilità e disponibilità delle risorse.

La violazione delle condotte elencate possono altresì configurare, unitamente ad altri elementi costitutivi della fattispecie, gli estremi di un illecito penale: infatti, possono costituire indici sintomatici di una condotta penalmente rilevante (ad es. reato di abuso d'ufficio) la violazione delle disposizioni legislative che disciplinano l'operato e i doveri del responsabile del procedimento nell'erogazione di contributi e l'assenza di una valutazione comparativa e di pubblicità del bando (o avviso) di assegnazione. Una simile condotta concretizza una prassi *contra legem*, con conseguente mancata osservanza del dovere (rafforzato) di diligenza insito nella dovuta attività istruttoria.

Le erogazioni di contributi esigono, pertanto, regole predeterminate a garanzia sia di una loro proiezione verso un'utilità pubblica, sia di uno scopo utile alla Comunità e non ad un interesse del singolo privato privo (invero) di un aggancio generale, visto che il perseguimento del bene comune non può essere la sommatoria degli interessi privati: le regole svolgono un ruolo determinante nel processo decisionale in mancanza delle quali può insinuarsi l'arbitrio, venendo meno la funzionalità del fine pubblico.

La predeterminazione dei criteri di valutazione delle domande con cui si chiedono benefici pubblici costituisce una regola generale, valevole proprio per i procedimenti amministrativi concessivi di finanziamenti e ampliativi in genere, posta al contempo:

- a garanzia della *par condicio* tra i possibili destinatari delle sovvenzioni;
- a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici;
- a tutela degli equilibri finanziari di bilancio e dell'integrità del patrimonio dell'Ente.

Ed invero, sia la predeterminazione dei criteri, quanto la dimostrazione del loro rispetto da parte delle singole Amministrazioni in sede di concessione dei relativi benefici, sono rivolte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e si atteggiano a principio generale, in forza del quale l'attività di erogazione della P.A. deve in ogni caso rispondere a referenti oggettivi, e, quindi, definiti prima della adozione di ogni singolo provvedimento.

A tale riguardo va sottolineato che la predeterminazione e la pubblicazione dei criteri e modalità, cui le Amministrazioni devono attenersi, soddisfa l'esigenza di imparzialità dell'azione amministrativa; sono, pertanto, illegittimi la delibera giuntale o il provvedimento dirigenziale di assegnazione di contributi e sovvenzioni, adottati:

- in assenza di formulazione di alcun criterio che possa incidere sulla discrezionalità dell'Amministrazione, guidandola nell'individuazione dei soggetti destinatari delle sovvenzioni;
- in assenza di qualsiasi indicazione di come i criteri, desunti da indicazioni generiche, siano stati in concreto applicati, in aperta violazione dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, articolo che va inserito nel più generale processo di partecipazione amministrativa retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e trasparenza (ex 1 della cit. legge).

L'art. 12 della L. 241/90: una lettura a livello sistematico.

Per l'importanza e la trasversalità essa che riveste nonché per la valenza culturale e formativa, si intende inoltre riproporre la seguente impostazione, già trattata nel PTPCT 2020/2022, al fine di orientare un corretto e legittimo esercizio dell'azione amministrativa.

Come già anticipato in premessa, l'art. 12 della Legge n. 241 del '90 non riguarda unicamente la materia che governa i contributi pubblici, ma, secondo una meditata e più attenta lettura a livello sistematico, riveste **carattere generale** poiché costituisce **norma e criterio guida per l'esercizio dell'azione amministrativa in tutte le sue manifestazioni e direzioni quando questa ha ad oggetto risorse pubbliche (finanziarie, umane e strumentali)**: ad es. in materia di affidamenti di appalti e concessioni di cui al D.lgs. 50/2016, di procedure selettive in materia di personale, di procedimenti di scelta di collaboratori e consulenti esterni, di concessione di spazi o di beni pubblici, ecc.).

A tal fine, è necessario che l'Amministrazione recepisca nei propri regolamenti e/o atti amministrativi generali (come ad es. delibere di indirizzo, bandi di gara, ecc.) l'obbligo di definire, in via preventiva ed oggettiva, criteri e modalità con le quali l'Amministrazione intende agire.

Al riguardo è illegittimo, per violazione dell'art. 12 della Legge n. 241 del 1990, non ricorrere a procedure competitive ogni qualvolta si tratti di assegnare beni pubblici suscettibili di sfruttamento economico e/o di produrre utilità economiche, nonché non osservare i principi di trasparenza e di parità di trattamento, come nel caso ad esempio di una deliberazione con la quale si stabilisce di assegnare in concessione – in via diretta, gratuitamente e senza il preventivo esperimento di una procedura di evidenza pubblica – in favore di una associazione alcuni beni, senza una predeterminazione dei criteri di assegnazione.

Ciò posto, il legislatore richiede che ciascuna Amministrazione eroghi vantaggi e benefici economici così variamente denominati nell'ambito e nel rispetto del generale **principio di programmazione** delle proprie attività: è necessario cioè

che vengano definiti, in modo puntuale, nei documenti di programmazione dell'ente gli ambiti di intervento nei quali si intenda erogare vantaggi e benefici economici al fine di allocare le necessarie risorse finanziarie, assicurare la relativa copertura finanziaria, garantire la sostenibilità di dette misure *in chiave prospettica* a livello di bilancio.

La programmazione – è bene ricordarlo – è il processo di analisi e di valutazione, *ex ante*, cioè prima della redazione del bilancio di previsione, delle risorse e delle attività per la realizzazione delle finalità sociali e per la promozione dello sviluppo del territorio, in funzione del principio della sana e corretta gestione finanziaria.

Inoltre, criterio indispensabile per la valutazione dell'erogazione di siffatti vantaggi e benefici di cui all'art. 12 della L. n. 241 del '90 è quello della **rispondenza dell'attività** proposta agli atti di indirizzo dell'Ente o, quantomeno, **alle finalità istituzionali dell'Ente** enunciate nello Statuto comunale e negli altri suoi atti fondamentali (*in primis*, i regolamenti).

L'art. 12 della L. n. 241 del '90 richiede, dunque, che l'Amministrazione predetermini, attraverso la propria autonomia regolamentare, criteri e modalità per l'attribuzione dei benefici economici e, più in generale, assuma qualsivoglia decisione amministrativa con cui dispone risorse pubbliche.

Ciò vuol dire che l'Amministrazione, attraverso una disciplina di dettaglio (regolamento e/o altro atto amministrativo generale), deve adeguatamente definire: la **fase istruttoria** del procedimento, l'individuazione ai sensi dell'art. 5 della Legge 241 del 90 di un **responsabile del procedimento**, la **partecipazione** dell'eventuale interessato al procedimento stesso, la **conclusione del procedimento** entro un termine prefissato, le modalità di **accesso ai documenti** amministrativi relativi al procedimento.

Il rispetto di tale modo di procedere da parte dell'Amministrazione è funzionale a razionalizzare la discrezionalità amministrativa in funzione della legittimità delle decisioni amministrative (deliberazioni, determinazioni, etc.) ed è utile a consentire visibilità e intellegibilità dei processi decisionali.

La rilevanza della visibilità ed intellegibilità dei processi decisionali ha molteplici declinazioni:

- consente di verificare la legittimità/opportunità di atti e provvedimenti adottati con possibilità di esercizio di **poteri di auto-correzione e auto-tutela** (artt. 21-quinquies e 21-nonies della Legge 240 del 90);
- garantisce il funzionamento del sistema dei **controlli interni**: si pensi, in particolare, al controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione (artt. 147 e ss. del Dlgs 267 del 2000),
- è funzionale al processo di **misurazione e valutazione della performance** individuale e collettiva (Dlgs. 150 del 2009, cd. Decreto Brunetta);
- è utile ai fini dell'inserimento nel **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** di misure procedurali che rendano controllabili le aree di rischio (Legge 190 del 2012 e PNA).

Letta in quest'ottica, la rappresentazione della sequenza procedimentale (per fasi) costituisce un valido strumento e rimedio per prevenire e/o attenuare i rischi di corruzione: articolare e mappare i procedimenti consente di dissociare l'organizzazione dell'Ente dalla condotta impropria del dipendente.

Tale modo di procedere vale sia per la fase preliminare in cui si definiscono *ex ante* le regole e i criteri sia per quella in cui si applicano le regole stesse.

Da qui la necessità e l'opportunità di predeterminare e pubblicare i criteri previsti dall'art. 12 della L. n. 241 del '90 in funzione anche della **gradualità** dei processi decisionali e **della formazione progressiva delle decisioni amministrative**.

Le regole, i criteri e le modalità di agire, una volta predeterminati, diventano **parametro di controllo e di giudizio** delle decisioni Amministrative finali, oltre che parametro di sindacato giurisdizionale da parte del giudice competente (a seconda dei casi, Giudice amministrativo, Giudice ordinario, Giudice contabile).

Sottolineata la **doverosità** dell'adozione dei criteri preventivi ed oggettivi, è più agevole comprendere che più ampia è la discrezionalità di cui dispone l'Amministrazione, tanto più è stringente l'onere di motivazione della scelta.

Le regole, i criteri e le modalità così predeterminate sono funzionali a consentire una **valutazione comparativa degli interessi, pubblici e privati**, e ad assicurare un **confronto concorrenziale** dei soggetti che aspirano ad ottenere vantaggi e benefici di qualsivoglia genere.

Ma il compito dell'Amministrazione non si limita e si esaurisce a stabilire *ex ante* regole, criteri e modalità di esercizio del potere: è infatti fondamentale **monitorare e verificare la regolare realizzazione** delle iniziative – ordinarie e/o straordinarie – finanziate dall'Ente pubblico per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Infatti l'erogazione di contributi e di ogni altro vantaggio economico, oltre a dover essere presidiata da una serie di verifiche preliminari sulla sussistenza delle condizioni di ammissioni al beneficio, è soggetta ad ulteriori e successive verifiche sul rispetto delle finalità pubblicistiche per le quali il vantaggio e/o il beneficio risulti essere stato concesso.

Non è infatti infrequente che le Pubbliche Amministrazioni si trovino nella necessità/doverosità di adottare provvedimenti o atti successivi di **revoca o di decadenza del beneficio concesso**: da qui l'importanza del controllo da parte dell'ufficio competente sulla **fase di esecuzione**.

In altri termini, occorre sempre verificare che l'impiego delle risorse pubbliche sia correttamente orientato alla finalizzazione dell'interesse pubblico, pena il rischio della commissione di un danno erariale.

Secondo la giurisprudenza contabile, occorre che l'Amministrazione assicuri la corretta destinazione degli interventi agli scopi pubblici, **prevedendo anche le modalità di verifica e recupero nel caso di mancato o irregolare utilizzo rispetto alle finalità prefissate**.

Trasparenza e forme di pubblicità

L'art. 26 del "decreto trasparenza" (il d.lgs. n. 33 del 2013, così come novellato dal d.lgs. 97 del 2016, il cosiddetto "Foia") ha previsto che le amministrazioni debbano pubblicare *"gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati"*.

Inoltre, l'art. 26 del d.lgs. 33 del 2013 impone la pubblicazione di tutti gli atti, di valore superiore a 1.000 euro, di assegnazione di *"sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990"*.

Il comma 3 dell'art. 26 stabilisce che la pubblicazione in "Amministrazione trasparente" costituisce **"condizione legale di efficacia dei provvedimenti"** che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario".

Infine, è bene rammentare che il comma 4, dell'art. 26, **esclude "la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti"**, qualora **"sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati"**.

Si evidenziano, infine, i chiarimenti forniti da ANAC nelle linee guida n. 59/2013 e n. 1310/2013 in merito alle pubblicazioni previste dall'art. 26 nella corrispondente sezione di "Amministrazione Trasparente":

- L'art. 26 del Decreto Trasparenza si riferisce a tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un **vantaggio economico diretto o indiretto** mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.
- **Non è prevista, in tale sezione, la pubblicazione dei compensi dovuti** dalle amministrazioni a imprese e professionisti privati **come corrispettivo** per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture.
- La **pubblicazione è obbligatoria e condizione di efficacia solo per importi superiori a 1000 Euro, sia se erogati con un unico atto, sia con atti diversi** (ma che nel corso dello stesso anno solare superano il tetto nei confronti di un medesimo beneficiario). In tale ultimo caso, occorre necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei 1000 Euro, facendo riferimento alle pregresse attribuzioni.
- Tenuto conto che la pubblicazione degli atti di concessione costituisce condizione di efficacia, i suddetti atti devono essere pubblicati tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio.
- Le amministrazioni e gli enti non devono pubblicare i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione dei vantaggi economici di qualunque genere, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale o alle condizioni di salute degli interessati, adottando tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che tali dati siano resi pubblici. In tali casi è necessario, quindi, oscurare i dati da cui si possano ricavare, anche solo indirettamente, qualsiasi tipo di informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

- Ove un atto di concessione venga revocato o modificato, le informazioni già pubblicate devono essere opportunamente integrate.

➤ **Nomina del responsabile del procedimento**

Il Comune di Terni assicura meccanismi, oggettivi e trasparenti, tali da individuare in modo inequivocabile il responsabile dell'istruttoria e/o il responsabile del procedimento così come disposto dagli artt. 5 e ss. della Legge 241/90. Di tanto si fanno carico i Dirigenti attraverso propri atti di micro-organizzazione. L'attuazione della misura, già in corso, che prevede la distinzione organizzativa e gestionale tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale (Dirigente o titolare di Elevata Qualificazione delegata) costituisce, infatti, uno degli strumenti più efficace di prevenzione e contrasto alla corruzione. Il nominativo del responsabile del procedimento, che sia quello del Dirigente, qualora decida di trattenere a sé la responsabilità dell'istruttoria e/o del procedimento, o di altro dipendente da questi individuato tra il personale assegnato, **va riportato espressamente su tutti gli atti amministrativi con rilevanza interna ed esterna**; in particolare, **il nominativo del responsabile del procedimento va inserito all'interno delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale, nei relativi atti deliberativi nonché all'interno delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti tipicamente dirigenziali**.

➤ **Incarichi ex art. 110 TUEL**

Si ritiene necessario ribadire la necessità che le procedure dirette a conferire incarichi, siano selettive e trasparenti. La determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 e, successivamente, la Determinazione ANAC n. 831 del 03.08.2016, con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedono tra le aree di rischio la necessità di verificare le nomine e gli incarichi.

In tale categoria vi rientrano, tra le altre, le nomine e gli incarichi derivanti dalle procedure selettive di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL.

In caso di indizione di procedure selettive di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL, l'Amministrazione Comunale, oltre a rispettare le vigenti norme di legge di finanza pubblica e di quelle sue proprie regolamentari (regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi), si attiene ai **criteri** di seguito **indicati dalla giurisprudenza ordinaria e da quella contabile**.

La Corte di Cassazione (cfr. *ex plurimis* Cass. 9814/2008, Cass. 21700/2013) ha chiarito che è necessario e sufficiente, perché le selezioni siano legittime, che vengano rispettati i criteri generali della correttezza e della buona fede e che per garantire ciò, eliminando il rischio di scelte arbitrarie e del tutto sganciate da parametri di trasparenza, l'esercizio del potere di conferimento degli incarichi dirigenziali:

- 1) È procedimentalizzato
- 2) Implica valutazioni comparative;
- 3) Richiede la partecipazione degli interessati al procedimento;
- 4) Comporta la necessità dell'esternazione dei motivi della scelta eseguita.

La Corte di Cassazione, inoltre, con la recente sentenza 15 gennaio 2020, n. 712, ha chiarito che la natura fiduciaria di un incarico conferito da una pubblica amministrazione nell'ambito del rapporto di impiego pubblico contrattualizzato non esclude che, in ragione dei principi di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione espliciti le ragioni, sia pur fiduciarie, della scelta. Ai sensi dell'art. 19, c. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, infatti, le amministrazioni possono assegnare incarichi dirigenziali a contratto non solo dopo aver dimostrato l'assoluta ed irrimediabile carenza di professionalità nei ruoli, ma soprattutto specificando che gli incarichi a contratto "sono conferiti, fornendone esplicita motivazione". Pertanto, il conferente ha la discrezionalità di scegliere il candidato ritenuto maggiormente idoneo sulla base di una motivata ed esplicitata indicazione delle ragioni per la quale viene individuato.

In relazione agli incarichi di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del Dlgs. n. 267/2000, il previo avviso deve prescrivere, per l'accesso a tale posizione, non solo i generali e comuni requisiti di accesso propri della categoria giuridica D del vigente ordinamento professionale ma quelli propri di una professionalità evoluta e specializzata.

➤ **Monitoraggio contenzioso e costituzione fondo rischi contenzioso**

Come stabilito dal principio concernente la contabilità finanziaria al paragrafo 5.2 punto h), allegato 4.2 del D.Lgs. n. 118/2011, nel caso in cui l'Ente, a seguito di contenzioso in cui ha significative probabilità di soccombere, o di sentenza non definitiva e non esecutiva, sia condannato al pagamento di spese - in attesa degli esiti del giudizio - si è in presenza di un'obbligazione passiva condizionata al verificarsi di un evento (l'esito del giudizio o del ricorso), con riferimento al quale non è possibile impegnare alcuna spesa.

In tale situazione, l'Ente è tenuto ad accantonare le risorse necessarie per il pagamento degli oneri previsti dalla sentenza, stanziando nell'esercizio le relative spese che, a fine esercizio, saranno evidenziate nel risultato di amministrazione che dovrà essere vincolato alla copertura delle eventuali spese derivanti dalla sentenza definitiva.

Al fine di effettuare la stima del fondo rischi contenzioso, l'ufficio Avvocatura è tenuto a compilare il prospetto riepilogativo di tutto il contenzioso in essere, con indicazione del valore della controversia, dell'indice presunto di aleatorietà, della data di presumibile cessazione del contenzioso. L'indicazione della data di presumibile cessazione della materia del contendere ha la finalità di individuare l'annualità nella quale si presume che per l'Ente possa sorgere l'obbligazione di pagamento, nell'ipotesi di conclusione non favorevole del giudizio.

La programmazione delle misure integrative è sintetizzata nella tabella inclusa nell'allegato 1c, unitamente agli indicatori di attuazione per il loro monitoraggio.

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

Con la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017 l'ANAC ha approvato in via definitiva le *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*.

Le nuove Linee guida sostituiscono totalmente le precedenti disposizioni, che erano prevalentemente contenute nella determinazione n. 8/2015, e risentono delle modifiche al quadro normativo operate dal D.Lgs. 97/2016 e dal D.Lgs. 175/2016, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 100/2017.

L'obbligo di trasparenza

Il nuovo art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, prevede che la medesima disciplina dettata dal D.Lgs. 33/2013 per le pubbliche amministrazioni in materia di trasparenza si applica, *"in quanto compatibile"*, anche a:

1. **enti pubblici economici e ordini professionali;**
2. **società in controllo pubblico**, come definite dal D.Lgs. 175/2016 (escluse le società quotate);
3. **enti di diritto privato in controllo pubblico.**

Tralasciando per brevità gli enti pubblici economici e gli ordini professionali, vediamo nel dettaglio quali sono le caratteristiche delle altre due categorie.

Le **società in controllo pubblico** sono definite alla lettera m) dell'art. 2 del D.Lgs. 175/2016 come le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi della precedente lettera b), cioè la situazione descritta nell'art. 2359 del Codice Civile (maggioranza dei diritti di voto esercitabili nell'assemblea ordinaria, voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria, influenza dominante in virtù di vincoli contrattuali). Alla lettera b) è previsto inoltre che il controllo può sussistere anche quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo. Quindi, anche una società a partecipazione pubblica maggioritaria o totalitaria può essere considerata *"non in controllo pubblico"*, qualora nessuna delle sue Amministrazioni pubbliche socie sia in grado di esercitare il controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile e, contemporaneamente, non sussistano previsioni statutarie o patti parasociali che prevedano il consenso unanime di tutti i soci pubblici per l'assunzione delle decisioni finanziarie e gestionali strategiche.

L'ANAC ha avuto modo di osservare che, affinché si configuri il controllo ai sensi dell'art. 2359, co. 1, n. 3), c.c., rileva il fatto che tra le due realtà intercorrano rapporti contrattuali, la cui costituzione e il cui perdurare rappresentino la condizione di esistenza e di sopravvivenza della capacità d'impresa della società controllata.

Ha evidenziato che rientrano fra le società a controllo pubblico anche quelle a controllo congiunto, ossia le società in cui il controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. è esercitato da una pluralità di amministrazioni. L'ANAC ha approfondito il tema mediante l'adozione della delibera n. 859/25.09.2019

Le **società "in house"**, invece, sono sempre soggette al controllo pubblico, in quanto il controllo è uno dei tre pilastri sul quale poggia l'intera costruzione di tale istituto giuridico. Addirittura, in questi casi, il controllo esercitato dall'Amministrazione pubblica deve essere *"analogo"* a quello esercitato nei confronti dei propri servizi interni e, quindi, rafforzato, rispetto a quello previsto dall'art. 2359 del Codice Civile.

Gli **enti privati in controllo pubblico**, invece, sono le associazioni, le fondazioni e gli altri enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che soddisfano contemporaneamente i seguenti requisiti:

- hanno un bilancio superiore a € 500.000 (requisito che si considera integrato laddove il totale attivo dello stato patrimoniale o il totale del valore della produzione superi tale importo);
- la loro attività è finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni (si deve fare riferimento al rapporto tra contributi pubblici e valore della produzione; nel concetto di contributi pubblici rientrano sia i trasferimenti e i contributi di natura corrente e in conto capitale, che i corrispettivi);
- la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo è designata da pubbliche amministrazioni.

Per l'individuare i soggetti tenuti all'applicazione della trasparenza, il primo anno di riferimento da considerare è l'esercizio 2016. Una volta soddisfatti i suddetti requisiti, gli enti sono comunque tenuti a garantire l'applicazione della normativa in materia di trasparenza per almeno un triennio.

Gli organismi in controllo pubblico devono costituire sul proprio sito web una apposita sezione denominata "Società trasparente", nella quale pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013, secondo lo schema allegato alle Linee guida in commento. Qualora l'organismo in controllo pubblico non abbia un proprio sito internet, la pubblicazione potrà avvenire in una specifica sezione del sito internet dell'Amministrazione pubblica controllante.

Viceversa, se il **controllo pubblico non sussiste**, ai sensi del terzo comma dell'art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, le società a partecipazione pubblica e gli enti di diritto privato con bilancio superiore a € 500.000, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, applicano la disciplina prevista in materia di trasparenza per le pubbliche amministrazioni solo **limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'eventuale attività di pubblico interesse** svolta, disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, e solo "in quanto compatibile". Quindi, mentre gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti alla trasparenza sia relativamente alla loro organizzazione, che al complesso delle attività svolte, gli enti di diritto privato non in controllo pubblico sono tenuti ad osservare la disciplina della trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza

Per quanto riguarda le **misure di prevenzione della corruzione** diverse dalla trasparenza, l'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, ha aggiunto il comma 2-bis all'art. 1 della L. 190/2012, prevedendo che sia le pubbliche amministrazioni, che gli "*altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013*" sono destinatari delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, seppur con un regime differenziato: mentre le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare un vero e proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), le società in controllo pubblico, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché enti pubblici economici e ordini professionali, devono adottare "*misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231*". Invece, le società partecipate e gli enti di diritto privato non in controllo pubblico sono esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

La necessità per le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ha spinto recentemente alcuni autori a sostenere l'obbligatorietà dell'adozione del c.d. "modello 231". Tale affermazione non corrisponde a verità: l'adozione del "modello 231", seppur utile e fortemente raccomandata, è e rimane una facoltà. La stessa Anac sostiene nelle Linee guida in commento (paragrafo 3.1.1), che "*Il co. 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001.*".

Di conseguenza:

- se le società in controllo pubblico, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, gli enti pubblici economici e ordini professionali hanno già adottato il "modello 231" dovranno procedere ad integrare lo stesso con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge 190/2012; infatti, mentre il D.Lgs. 231/2001 ha l'obiettivo di prevenire reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, la Legge 190/2012 che ha lo scopo di prevenire anche reati commessi in danno della società o all'ente in controllo pubblico;
- se tali soggetti, invece, non hanno ancora adottato il "modello 231" e non intendano farlo neanche in futuro (per esempio, perché troppo costoso o inadeguato rispetto ad una struttura di ridotte dimensioni), dovranno adottare obbligatoriamente un documento contenente le misure anticorruzione, tenendo presenti

le funzioni svolte e la propria specificità organizzativa, motivando adeguatamente tale decisione. Quindi, in sintesi, dovranno adottare una sorta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT).

Le misure anticorruzione, fra l'altro, dovranno:

- essere elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione del soggetto in controllo pubblico (l'elaborazione non può essere in nessun caso affidata a terzi), il quale dovrà partire dalla mappatura dei rischi, in modo da individuare le aree a più elevato rischio di corruzione (prevalentemente rappresentate da appalti e gestione finanziaria);
- essere adottate dall'organo di indirizzo del soggetto in controllo pubblico: secondo l'Anac tale organo è rappresentato dal consiglio di amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti, ma a parere di chi scrive, nelle società "in house" l'organo d'indirizzo non può che essere rappresentato dall'Assemblea dei soci;
- essere adeguatamente pubblicizzate sia all'interno del soggetto in controllo pubblico, con modalità definite autonomamente (per esempio, tramite l'invio mediante posta elettronica a tutto il personale), sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito internet del soggetto in controllo pubblico (qualora non sia presente un sito internet la pubblicazione può essere effettuata su una specifica sezione dell'Amministrazione pubblica controllante);
- prevedere il *turnover* di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione;
- prevedere l'adozione di un codice etico o di comportamento;
- prevedere l'introduzione di un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali;
- prevedere specifici programmi di formazione del personale;
- individuare modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

Per gli **organismi non in controllo pubblico**, pur non essendo tali soggetti compresi fra quelli soggetti alla disciplina in tema di prevenzione della corruzione, l'Anac ritiene che le Amministrazioni pubbliche partecipanti debbano almeno promuovere l'integrazione del "modello 231" con le misure volte a prevenire reati commessi in danno dell'organismo partecipato, ovvero, in caso di mancata adozione di tale modello, a promuovere l'adozione di misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza degli Organismi Partecipati

Anche per gli organismi in controllo pubblico deve ritenersi operante la scelta del legislatore di unificare nella stessa figura i compiti di "responsabile della prevenzione della corruzione" e di "responsabile della trasparenza".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) deve essere nominato dall'organo di indirizzo dell'organismo in controllo pubblico e i dati relativi alla nomina devono essere trasmessi all'Anac utilizzando lo specifico modulo disponibile sul sito dell'Autorità. L'eventuale revoca deve essere comunicata all'Anac, che può avanzare una richiesta di riesame. L'obbligatorietà della nomina dovrebbe essere prevista anche nello Statuto dell'organismo in controllo pubblico.

Le funzioni di RPCT devono essere di norma affidate ad un dirigente dell'organismo in controllo pubblico, ma nelle realtà di ridotte dimensioni prive di dirigenti o nei casi in cui questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo il RPCT potrà essere individuato anche in un profilo non dirigenziale, che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione. In questo caso, l'organo amministrativo è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività svolte dal RPCT. Solo in caso di circostanze eccezionali il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali. In nessun caso le funzioni del RPCT possono essere affidate a soggetti estranei all'organismo controllato né a un componente del collegio sindacale.

La scelta del RPCT deve essere effettuata vagliando l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitando, per quanto possibile, la designazione di soggetti responsabili di quei settori individuati all'interno delle aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà comunque ricadere su soggetti che abbiano dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi

obiettivi predeterminati in sede di previsioni delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione. Restano comunque fermi i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

Al RPCT devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta di integrazione e modifiche delle stesse.

Da tenere presente che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, è tenuto a pubblicare sul sito web dell'organismo in controllo pubblico una relazione sui risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base dello schema predisposto dall'Anac.

Gli **organismi non in controllo pubblico** non sono tenuti a nominare il RPCT.

L'accesso civico generalizzato

Gli organismi in controllo pubblico sono tenuti ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, non solo attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet dei dati e delle informazioni richieste nell'allegato 1 alle Linee guida in commento, ma anche garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte, che non siano già stati oggetto di pubblicazione. In questo caso trovano applicazione sia le esclusioni e i limiti previsti all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, che le Linee guida approvate con la deliberazione Anac n. 1309/2016.

Trasparenza

Le società e gli enti specificati all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 sono tenuti al rispetto della disciplina sulla trasparenza, con riguardo ai dati, documenti e informazioni attinenti sia all'organizzazione, sia all'attività di pubblico interesse svolta, secondo il criterio della compatibilità.

Società in liquidazione

Secondo l'Anac le società in controllo pubblico che si trovano in stato di liquidazione devono continuare ad essere sottoposte agli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, come specificato nelle Linee guida in commento.

Il Liquidatore è quindi tenuto a nominare un RPCT e a predisporre misure di prevenzione della corruzione anche integrative del "modello 231", ove adottato, e a garantire la trasparenza sull'organizzazione e sulle attività, nei limiti di quelle effettivamente svolte. Qualora la società sia priva di personale, come spesso capita nella realtà, le funzioni del RPCT potranno essere svolte dall'Amministrazione pubblica controllante.

Amministrazioni controllanti

Le Amministrazioni controllanti esercitano compiti di impulso e di vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione da parte degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

- PARTE SECONDA -

TRASPARENZA

1. Premessa

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Nella sezione relativa alla pianificazione della trasparenza, sono stati inclusi gli specifici obiettivi di trasparenza: in particolare si prevede che ogni dirigente rispetti gli obblighi a cui è tenuto in ragione del ruolo rivestito. Al riguardo è opportuno evidenziare che il PNA 2022 afferma che le amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono chiamate a dare corretta attuazione agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che, relativamente ai contratti pubblici, includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge.

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

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

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

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

2. I soggetti competenti in materia di trasparenza

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

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

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

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

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

2.2 I Dirigenti

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

Al fine di agevolare tali adempimenti, nell'all. 2 è inclusa apposita tabella riepilogativa contenente, per ciascun obbligo di pubblicazione, l'individuazione del Dirigente o dei Dirigenti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione delle informazioni.

2.3 I referenti

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

I nominativi dei referenti sono riportati nell'allegato 2 del presente Piano, unitamente alle sezioni di Amministrazione Trasparente per le quali sono abilitati, ai connessi obblighi di pubblicazione previsti e ai nominativi dei Dirigenti responsabili della pubblicazione.

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

2.4 L'Ufficio ICT – Information and communication technology

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

Deve garantire, inoltre, che le pubblicazioni dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei

principi sul trattamento dei dati personali, ad eccezione, quindi, dei dati sensibili e giudiziari (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013).

2.5 L'Organismo indipendente di valutazione

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

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

- ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- riceve dal RPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

2.6 L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

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

- forme di ascolto della cittadinanza (sia direttamente sia on line);
- supporto nell'organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
- comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza;
- ricezione richieste accesso civico generalizzato.

3. Obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza

Gli obiettivi in materia di trasparenza contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 – visibile al seguente *link* <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale> - sono i seguenti:

- promuovere diffusi livelli di trasparenza e diffuse forme di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche in relazione agli obiettivi di mission dell'Ente Comune e dunque al perseguimento delle funzioni istituzionali;
- estendere le modalità attraverso le quali realizzare i principi di controllo democratico, di tutela dei diritti dei cittadini promuovendo la loro partecipazione alla vita pubblica;
- assicurare la trasparenza intesa come accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche la tutela dei diritti dei cittadini e la promozione della partecipazione all'attività amministrativa;

- promuovere la trasparenza come misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione, poiché strumentale alla cultura dell'integrità e della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Terni, sotto il controllo del Responsabile.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce che *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali?”*, cui necessita dare attuazione anche negli altri atti programmatici da approvarsi nel corso dell'anno 2023.

La Direzione Risorse Umane 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 e sm.m.i., i criteri organizzativi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016 e recepita nell'allegato 2 del presente Piano.

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono riportati:

- la sezione di pubblicazione
- il contenuto dell'obbligo
- l'aggiornamento temporale
- le direzioni cui compete la tempestiva pubblicazione
- i nominativi dei referenti addetti alla materiale pubblicazione.

La tabella degli obblighi di pubblicazione viene approvata unitamente al PIAO; viene mantenuta la responsabilità dell'obbligo di pubblicazione in capo ai Dirigenti competenti per materia, rispetto al dato da pubblicare.

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

- la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
- gli uffici addetti all'**elaborazione** dei dati da pubblicare, in genere coincidenti con gli uffici competenti per materia
- l'attivazione di **flussi** organizzativi interni tra uffici (addetti alla elaborazione del documento / informazione) e referenti (addetti alla pubblicazione del documento / informazione) per la **trasmissione** dei dati, nel rispetto dei tempi previsti dalla Legge
- **Poscuramento** dei dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione
- la **pubblicazione** dei dati in formati di tipo aperto, da parte dei referenti, attraverso il software denominato “Amministrazione Trasparente, accessibile attraverso i servizi riservati dell'intranet, a seguito di personale autenticazione.

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

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

5. Le caratteristiche di pubblicazione

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

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

I Dirigenti provvedono a rendere non 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, codice fiscale, stato civile, coordinate bancarie, spese mediche, familiari a carico, figli disabili, erogazioni liberali ad associazioni o a partiti politici, scelte per la destinazione del 5 – 8 per mille etc.).

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

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

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

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

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

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

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

- *File*, salva con nome, altri formati, tipo di file, *rich text format* oppure testo *open document* conforme a ISO/IEC 26300-1:2015;
- *File*, salva con nome, altri formati, tipo di file, pdf, opzioni, conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)

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

- *File*, salva con nome, altri formati, tipo di file, csv, oppure foglio di calcolo open document conforme a ISO/IEC 26300-1:2015;
- *File*, salva con nome, altri formati, tipo di file, pdf, opzioni, conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)

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

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

Nell'anno 2020 si sono resi disponibili nel software "Amministrazione Trasparente" dei nuovi applicativi concernenti la pubblicazione di:

- consulenti e collaboratori
- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici
- procedimenti amministrativi

Tali applicativi consentono di semplificare la pubblicazione, l'aggiornamento e di guidare il referente nella pubblicazione esaustiva dei dati.

Nell'anno 2021, invece, è stato introdotto un applicativo per la pubblicazione degli interventi straordinari e di emergenza.

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

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che **la base giuridica per il trattamento di dati personali** effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da **una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento**». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, **rimasto sostanzialmente inalterato**, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), **occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 all'art. **7-bis, co. 4**, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 rubricato “*Qualità delle informazioni*” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda, inoltre, che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. “*I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC*”) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

La **Corte Costituzionale**, chiamata ad esprimersi sul tema del **bilanciamento tra diritto alla riservatezza** dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al **libero accesso ai dati ed alle informazioni** detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «**contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato**». Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli

individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso **Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679** indica, prevedendo che *«Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità»*.

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del **test di proporzionalità** che *«richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi»*. L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, **al principio di trasparenza**, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, **si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.)**.

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

- Con delibera di giunta comunale n. 119 del 17.06.2020, il Comune di Terni ha approvato il Piano di adeguamento al GDPR 679/2016 relativamente all'anno 2020; con il suddetto Piano sono state individuate in particolare le seguenti attività, sinteticamente descritte:
 - Con Decreto Sindacale prot. n. 77008 del 30.06.2020, il Sindaco ha provveduto alla costituzione del Gruppo di lavoro GDPR al fine di implementare le misure previste dal GDPR (General Data Protection Regulation) e programmare le attività di ciclo, analizzare le modalità del trattamento dei dati e le fasi di processo delle attività privatistiche, procedurali e documentali del Comune di Terni; i referenti sono stati individuati dai dirigenti che li hanno identificati per ogni attività omogenea;
 - Nel rispetto del principio di *accountability* si è istituito il registro delle attività, al fine di poter "rendicontare" l'attività effettuata, tracciare quanto svolto, in tale registro vengono annotate tutte le attività che l'Ente svolge in materia di trattamento dei dati personali;
 - Si è creato un sistema di cartelle in rete, tramite il quale è oggi possibile la condivisione dei documenti rilevanti in materia, quali il registro unico dei trattamenti, il registro delle attività, le informative sul trattamento dei dati, le nomine a responsabile "esterno" del trattamento ed è stata creato un indirizzo email per le comunicazioni tra uffici;
 - È stata effettuata un'attività formativa specifica rivolta ai referenti ed in generale a tutto il personale dipendente dell'Ente sia con soggetti esterni (Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, IFEL, MARSH) che interni (Dirigente della Direzione Affari Istituzionali e Generali, unitamente al DPO).
- Con decreto prot. n. 27668/22.02.2021, il Sindaco ha individuato il RPD esterno del Comune di Terni, i cui dati di contatto sono i seguenti: rpd@comune.terni.it, pec: responsabileprotezionedati@legalmail.it; tel. 0331.576848. L'incarico è stato rinnovato a seguito della determinazione dirigenziale n. 62/2023, con Decreto Sindacale prot. n. 12504 del 23.01.2023.
- Con delibera di giunta comunale n. 203 del 03.09.2021, il Comune di Terni ha definito il modello organizzativo dell'Ente in materia di trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 2016/1979.

- Con delibera di giunta comunale n. 197 del 26.08.2021, il Comune di Terni ha approvato la procedura per la gestione delle violazioni di dati personali – data breach – ai sensi del Regolamento UE 2016/679 – *data breach response plan*.
- Con delibera di giunta comunale n. 99 del 03.09.2023, il Comune di Terni ha definito la procedura del processo di analisi di valutazione di impatto *privacy* ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Il Responsabile Protezione Dati costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

In riferimento alle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, ogni Dirigente, per quanto di propria competenza, è tenuto a verificare che le stesse avvengano nel rispetto della normativa sulla *privacy*, anche tenuto conto delle circolari del Segretario Generale prot. n. 42687/14.03.2023.

7. La durata delle pubblicazioni

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

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

Fanno eccezione le informazioni di cui all’art. 14, c. 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.

8.1 Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati di cui all’art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente ai Dirigenti, si raccomanda un’attenta applicazione della delibera ANAC n. Delibera n. 586/2019 (in sostituzione delle precedenti linee guida di cui alla determinazione n. 241/2017, delibera n. 382/2017 di sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017, limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14, c. 1, lett. c), f), a seguito dell’ordinanza del Tar Lazio n. 1030/2017, comunicato del Presidente del 17/05/2017, comunicato del Presidente del 08/11/2017 che ha precisato che l’obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai Dirigenti (art. 14, c. 1 ter) deve ritenersi non sospeso).

Successivamente, è intervenuto il Decreto c.d. Mille Proroghe n. 162/30.12.2019, art. 1, c. 7, in riferimento alle pubblicazioni di cui all’art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, ha previsto quanto segue:

“Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell’adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all’articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto. Conseguentemente, con regolamento da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, ai sensi dell’articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro della giustizia, il Ministro dell’interno, il Ministro dell’economia e delle finanze, il Ministro degli affari esteri e della cooperazione internazionale e il

Ministro della difesa, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, sono individuati i dati di cui al comma 1 dell’articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del medesimo decreto legislativo devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ivi comprese le

posizioni organizzative ad essi equiparate, nel rispetto dei seguenti criteri :

a) graduazione degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al comma 1, lettere a), b), c), ed e), dell'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione al rilievo esterno dell'incarico svolto, al livello di potere gestionale e decisionale esercitato correlato all'esercizio della funzione dirigenziale;

b) previsione che i dati di cui all'articolo 14, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, siano oggetto esclusivamente di comunicazione all'amministrazione di appartenenza;

.....”

Il termine per l'adozione del Regolamento ministeriale è stato prorogato al 30 aprile 2021.

Nelle more della conversione in Legge del suddetto Decreto e dell'eventuale adozione del Regolamento ivi citato, si ritiene che la Direzione Risorse Umane possa procedere agli adempimenti di pubblicazione previsti dall'art. 14, per quanto riguarda i Dirigenti e gli Incarichi amministrativi di vertice, anche con riferimento alla pubblicazione dei dati pregressi, dalla data di sospensione dell'obbligo sino ad oggi.

Per quanto riguarda i dati di cui alla lettera f), occorrerà attendere gli sviluppi normativi.

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

Il D.Lgs. n. 33/2013, art. 2 bis, estende l'applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico anche ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico), mentre stabilisce una normativa meno stringente per gli altri enti di diritto privato (es. società partecipate).

Gli enti privati in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza sia con riferimento alla loro organizzazione sia in riferimento al complesso delle attività svolte.

Gli enti privati non in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza solo relativamente all'attività svolta che sia di pubblico interesse (art. 2 bis, c. 3).

In tema di Obblighi di pubblicazione concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di Terni, si rimanda a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017 e all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nell'Amministrazione Trasparente del Comune di Terni è possibile rinviare ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

È importante ribadire che:

- le informazioni di cui all'art. 22 si riferiscono a:
 - tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali si abbiano poteri di nomina degli amministratori
 - società controllate o partecipate, anche in via minoritaria
 - società in house
 - enti di diritto privato in controllo pubblico, costituiti o vigilati per i quali si abbiano poteri di nomina degli organi o dei vertici
- tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali il Comune esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359, c. 1, n. 3 c.c.;
- all'interno dei gruppi societari, l'individuazione del tipo di società (in controllo o in partecipazione) deve essere fatta con riguardo ad ogni singola società.

Al fine di dare massima trasparenza il sistema delle partecipate pubbliche, si raccomanda un puntuale adempimento di quanto previsto dall'art. 22, c. 1, ovvero un esaustivo elenco degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati.

8.3 Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

Il PTPCT, in adempimento a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7 bis, c. 3), intende individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge, ovvero:

- 1) **RASA**
- 2) **Privacy**

- Responsabile della Protezione dei Dati
 - Normativa
 - Atti del Comune
- 3) **Digitalizzazione**
- Responsabile della transizione digitale
 - Documenti sistemi informativi
 - Manuale per la gestione documentale
 - Responsabile dell'accessibilità
- 4) **Controlli interni**, mediante pubblicazione dei regolamenti e dei referti relativi ai seguenti controlli:
- di Regolarità amministrativa e contabile
 - Strategico
 - di Qualità dei servizi
 - di Gestione
 - sugli Equilibri finanziari
 - sugli Organismi Partecipati
- 5) **Censimento sulle autovetture di servizio:**
 l'art. 4, primo comma, del D.P.C.M. 25 settembre 2014 prevede la pubblicazione numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.
- 6) **Albo dei cittadini onorari e dei civici benemeriti**
- 7) **Relazione di inizio e fine mandato**
- 8) **Diritto di accesso**

In riferimento alla sezione “dati ulteriori”, i Dirigenti devono avere particolare cura nel verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti, di cui sono, in mancanza, responsabili. Per anonimizzare un documento non è sufficiente sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato, ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire l'identificazione anche a posteriori, inserendo “omissis” o, eventualmente, un correlato numero di protocollo.

9. Il monitoraggio

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

- monitoraggio del RPCT, attraverso gli indicatori di attuazione previsti nell'allegato 1/c del presente Piano;
- monitoraggio semestrale mediante autovalutazione elaborata dai dirigenti;
- monitoraggio del RPCT degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati nella tabella di cui all'allegato n. 2, dove sono indicati, per ciascuno, i dirigenti responsabili, i referenti, il termine per la pubblicazione e la sezione di “amministrazione trasparente” in cui pubblicare. Il RPCT potrà avvalersi del personale di supporto per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esortare i soggetti competenti laddove ciò non avvenga;
- controllo dell'OIV.

10. Le sanzioni

- In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104. (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).
- In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 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.

11. Accesso civico

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

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

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

Il comma 1 dell'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013 individua i limiti da applicare alle richieste di accesso civico generalizzato prevedendo che detto accesso deve essere rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici contemplati dalla norma, e cioè se il diritto a conoscere può pregiudicare la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato, la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento, il regolare svolgimento di attività ispettive.

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

A completamento della disciplina riferita ai limiti dell'accesso generalizzato, va considerato quanto dispone il comma 3 dell'art. 5 bis di detto decreto secondo il quale il diritto a conoscere è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge 241/90.

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

Secondo le Linee Guida ANAC:

- il diritto di accesso documentale serve per esercitare il diritto alla tutela giuridica dei propri interessi (e consente di accedere con maggiore profondità ai dati detenuti dall'amministrazione);

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

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

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

11.1 Modalità organizzative per l'attuazione dell'Accesso Civico

Il Comune di Terni, con delibera di Consiglio Comunale n. 394/2019 ha approvato il **Regolamento sull'accesso civico**, pubblicato al seguente link di Amministrazione Trasparente <http://www.comune.terni.it/trasp/at/content/normativa-circolari>.

Le **modalità organizzative** ivi previste sono le seguenti:

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

- casella PEC: comune.terni@postacert.umbria.it
- Posta ordinaria / raccomandata: Terni, P. M. Ridolfi n. 1,
- *Brevi manu* all'ufficio protocollo: Terni, P. M. Ridolfi n. 1

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

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

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

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

- casella PEC: comune.terni@postacert.umbria.it
- indirizzo e-mail: sportello.cittadino@comune.terni.it
- Posta ordinaria / raccomandata, V. Roma n. 40 (TR)

- Fax 0744/435165
- *Brevi manu* all'ufficio protocollo, P. M. Ridolfi n. 1, (TR)
- *Brevi manu* all'URP, V. Roma n. 40 (TR)

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

Riesame

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

Il Regolamento sull'accesso civico, oltre alla individuazione delle modalità organizzative necessarie alla migliore attuazione delle previsioni normative, include dei **moduli** che sono a disposizione degli utenti per la presentazione delle richieste, così da facilitare la compilazione e presentazione delle medesime, rinvenibili al seguente link di Amministrazione Trasparente <https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/modelli-accesso-civico>

11.2 Registro dell'accesso

Al fine di promuovere una adeguata attuazione del FOIA, secondo le indicazioni fornite dalle circolari ANAC e del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Terni ha istituito, dall'anno 2017, il Registro degli accessi.

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

- accesso **documentale**
- accesso **civico semplice**
- accesso **civico generalizzato**

che il Comune di Terni riceve.

Per tale motivo, le Direzioni, mensilmente, devono compilare le tabelle sotto riportate, in cui sono indicati, per ogni istanza di accesso ricevuta:

- data
- oggetto
- direzione competente
- sintesi esito

e trasmetterle al RPCT entro il 15 del mese successivo. I Dirigenti sono responsabili dell'esauritiva, completa e puntuale comunicazione dei dati.

Si forniscono le seguenti indicazioni operative ai fini della compilazione:

- nella compilazione delle colonne “Data e n. prot. richiesta / risposta” utilizzare il punto per separare gli elementi (es. 14.02.2019);
- nella colonna “oggetto” inserire in modo generico l'atto nei confronti del quale si esercita l'accesso, evitando di inserire nominativi (sia dell'istante sia del controinteressato) e ulteriori numeri di protocollo;
- nella colonna “direzione” inserire la denominazione della stessa;
- nella colonna “esito” inserire soltanto le diciture ACCOLTO o RESPINTO o DIFFERITO o IN LAVORAZIONE

RICHIESTE DI ACCESSO DOCUMENTALE EX L. N. 241/1990

	Data e n. prot. richiesta	Oggetto	Data e n. prot. risposta	Direzione (Competente o che detiene il documento)	Sintesi Esito

RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO c.d. SEMPLICE EX ART. 5, C. 1 D-LGS. N. 33/2013

	Data e n. prot. richiesta	Oggetto	Data e n. prot. risposta	Direzione (Competente o che detiene il documento)	Sintesi Esito

RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO c.d. GENERALIZZATO EX ART. 5, C. 2 D-LGS. N. 33/2013

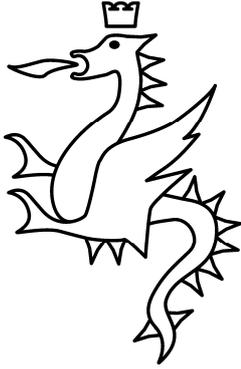
	Data e n. prot. richiesta	Oggetto	Data e n. prot. risposta	Direzione (Competente o che detiene il documento)	Sintesi Esito

Al fine di migliorare e semplificare il procedimento di formazione del Registro degli accessi, il **Responsabile della Transizione digitale del Comune di Terni**, Dirigente Andrea Zaccone, nominato con DGC n. 115/17.10.2018, a cui il Codice dell'amministrazione digitale affida il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, è tenuto a promuovere ed abilitare l'utilizzo dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale per la gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, adottando gli interventi di evoluzione e configurazione dei sistemi già in uso che si rendano necessari.

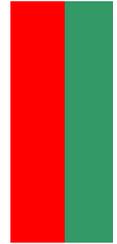
Per agevolare questo processo, il Dipartimento della funzione pubblica ha predisposto un documento contenente specifiche tecniche denominato "**Indicazioni operative per l'implementazione del registro degli accessi FOIA**", disponibile sul sito www.foia.gov.it. Questo documento, in linea con le regole sui metadati previste dalle regole tecniche per il protocollo informatico, definisce:

- lo schema di metadati (in formato XML Schema Definition, XSD) per la realizzazione del fascicolo informatico dedicato alla gestione di istanze FOIA, contenente i campi già previsti nella Circolare FOIA n. 2/2017;
- gli schemi di metadati (XSD) per la pubblicazione del registro degli accessi.

Il Responsabile della transizione digitale del Comune di Terni è tenuto a verificare se il sistema di protocollo in uso sia in grado di rispondere alle regole tecniche vigenti e, nel caso, ad adottare i citati schemi e ad estrapolare il registro degli accessi nel formato standard indicato, così da facilitare sia la produzione del registro sia la sua pubblicazione, ponendo attenzione che il registro non contenga dati personali (inclusi i nomi).



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

**SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO
PERSONALE**



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.2 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

3.1.3 DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE



SOTTOSEZIONE : STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 Struttura Organizzativa

L'organizzazione del Comune di Terni si articola in n. 12 Direzioni alle quali è preposto un Dirigente, ed una Direzione Generale con a capo il Direttore Generale.

Esse sono:

Direzione Generale

Direzione Affari Istituzionali - Generali - Gabinetto del Sindaco

Direzione Polizia Locale

Direzione Servizi digitali - Innovazione - Cultura - Eventi valentiniani e altri eventi - Turismo

Direzione Risorse umane

Direzione Ufficio unico delle entrate

Direzione Attività finanziarie - Governo societario

Direzione Welfare

Direzione Pianificazione territoriale - Edilizia privata

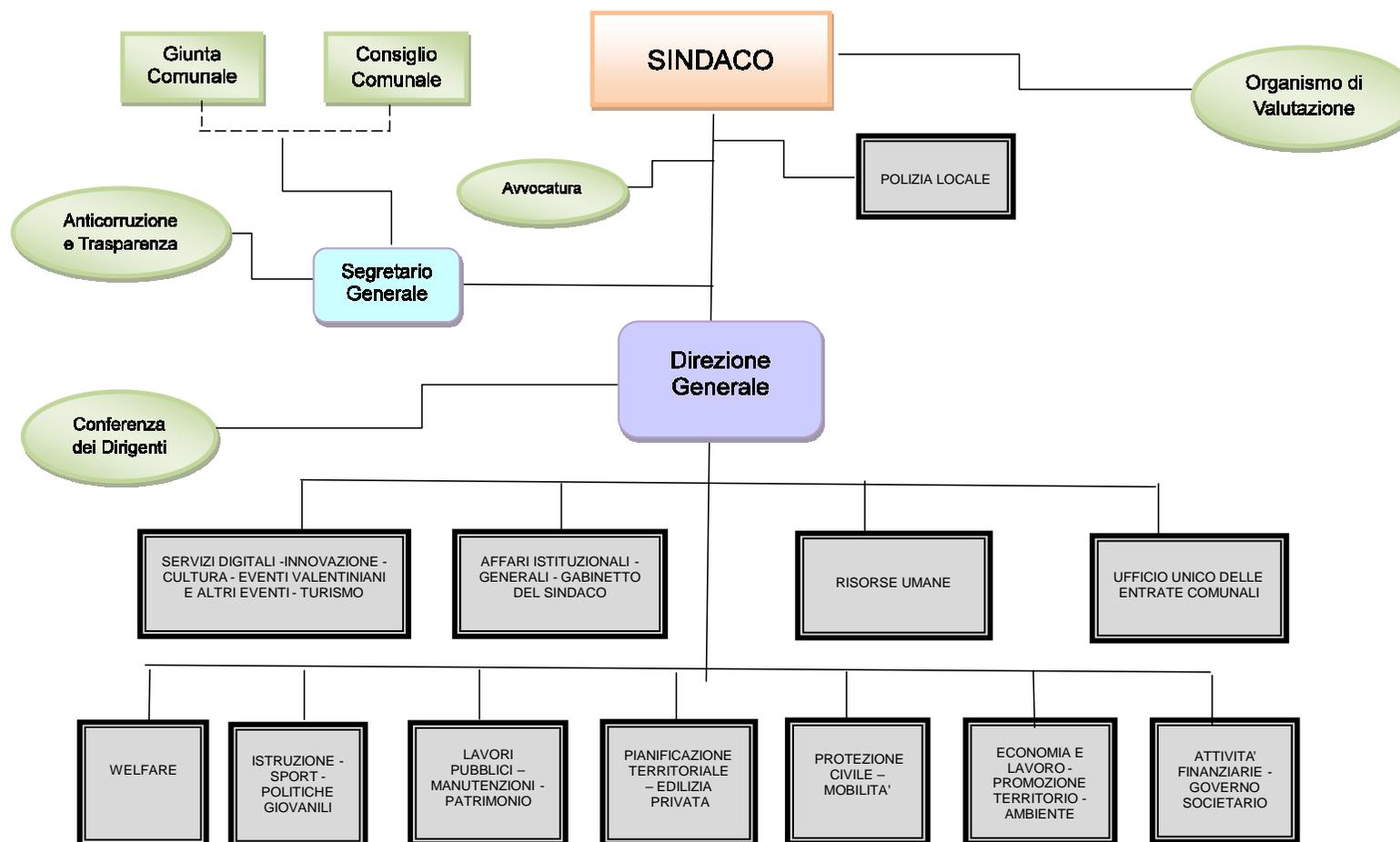
Direzione Lavori pubblici - Manutenzioni - Patrimonio

Direzione Economia e lavoro - Promozione del territorio - Ambiente

Direzione Mobilità - Protezione civile

Direzione Istruzione - Sport - Politiche giovanili

3.1.2 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE





3.1.3 Dotazione organica dell'Ente

PROSPETTO RISORSE UMANE AL 01.01.2024

DIRIGENTI

PROFILI	NUMERO
DIRIGENTE	10

DIREZIONE GENERALE

PROFILI	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
FUNZIONARIO CONTABILE	1
TOTALE	2

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI - GABINETTO DEL SINDACO

PROFILI	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	17
FUNZIONARIO AVVOCATO	2
FUNZIONARIO GIORNALISTA	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE CULTURALE	5
ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	2
ISTRUTTORE TECNICO	1
OPERATORE ESPERTO AUTISTA RAPPRESENTANZA	2
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	16
TOTALE	68

DIREZIONE POLIZIA LOCALE

PROFILI	NUMERO
FUNZIONARIO DI VIGILANZA	13
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	72
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2
TOTALE	88

DIREZIONE SERVIZI DIGITALI - INNOVAZIONE – CULTURA**– EV. VALENTINIANI E ALTRI EVENTI - TURISMO**

PROFILI	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5
FUNZIONARIO TURISTICO	1
FUNZIONARIO DI BIBLIOTECA	1
FUNZIONARIO INFORMATICO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE COMUNICATORE PUBBLICO	2
ISTRUTTORE CULTURALE	6
ISTRUTTORE DI BIBLIOTECA	20
ISTRUTTORE INFORMATICO	5
ISTRUTTORE TECNICO	1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	9
OPERATORE ESPERTO DI BIBLIOTECA	2
OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI	1
TOTALE	63

DIREZIONE RISORSE UMANE

	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	9
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE CONTABILE	1
OPERATORE ESPERTO CENTRALINISTA	2
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	5
OPERATORE ESPERTO AUSILIARIO	9
TOTALE	31

DIREZIONE ATTIVITA' FINANZIARIE – GOVERNO SOCIETARIO

PROFILI	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4
FUNZIONARIO CONTABILE	6
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE CONTABILE	5
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	7
OPERATORE ESPERTO TECNICO	1
TOTALE	31

DIREZIONE WELFARE

PROFILI	NUMERO
FUNZIONARIO PSICOLOGO	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	22
FUNZIONARIO SOCIALE	9
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE EDUCATIVO	2
ISTRUTTORE GEOMETRA	1
ISTRUTTORE DIDATTICO	1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1
TOTALE	42

DIREZIONE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE - EDILIZIA PRIVATA

PROFILI	NUMERO
FUNZIONARIO TECNICO	9
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
ISTRUTTORE GEOMETRA	15
ISTRUTTORE TECNICO	7
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	2
TOTALE	38

DIREZIONE LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI - PATRIMONIO

PROFILI	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
FUNZIONARIO TECNICO	24
FUNZIONARIO SOCIALE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	28
ISTRUTTORE PERITO INDUSTRIALE	3
ISTRUTTORE TECNICO	6
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	4
OPERATORE ESPERTO TECNICO	11
TOTALE	83

DIREZIONE ECONOMIA E LAVORO – PROMOZIONE DEL TERRITORIO - AMBIENTE

PROFILI	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
FUNZIONARIO CONTABILE	1
FUNZIONARIO TECNICO	7
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
ISTRUTTORE GEOMETRA	1
ISTRUTTORE TECNICO	3
TOTALE	20

DIREZIONE ISTRUZIONE - SPORT – POLITICHE GIOVANILI

PROFILI	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2
FUNZIONARIO DIETISTA	1
FUNZIONARIO GIORNALISTA	1
FUNZIONARIO SOCIALE	3
FUNZIONARIO TECNICO	2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	6
ISTRUTTORE EDUCATIVO	35
ISTRUTTORE DIDATTICO	10
ISTRUTTORE CULTURALE	3
ISTRUTTORE TECNICO	1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1
OPERATORE ESPERTO SERVIZI GENERALI	7
OPERATORE ESPERTO TECNICO	4
TOTALE	76

DIREZIONE MOBILITA' - PROTEZIONE CIVILE

PROFILI	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	3
FUNZIONARIO TECNICO	4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1
ISTRUTTORE GEOMETRA	3
ISTRUTTORE TECNICO	1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1
OPERATORE ESPERTO TECNICO	1
TOTALE	15

DIREZIONE UFFICIO UNICO DELLE ENTRATE COMUNALI

	NUMERO
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1
FUNZIONARIO CONTABILE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4
ISTRUTTORE GEOMETRA	1
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	1
TOTALE	8



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE



Come è noto il sopravvenire della pandemia, ha comportato la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio garantendo comunque la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque dalla riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. In tal senso il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 ha dedicato una apposita Sezione, con gli articoli 63 e seguenti, alla regolamentazione di tale forma di svolgimento dell'attività lavorativa, definendo presupposti, caratteristiche e requisiti di adottabilità oltre ai necessari strumenti di disciplina.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Il Comune di Terni in ossequio a quanto sopra aveva già provveduto con deliberazione di G.C n. 42 del 09.02.2023, alla adozione di uno specifico Regolamento il quale è raggiungibile tramite **il link di cui sotto** volto a disciplinare in modo sistematico la nuova forma flessibile di organizzazione del lavoro, per una ridefinizione dello stesso e dei relativi processi, in coerenza con quanto previsto dalla normativa e dal CCNL. Il predetto Regolamento prevede la possibilità per i dipendenti del Comune di Terni di svolgere la prestazione lavorativa in *smart working*, purché trattasi di attività espletabile in modalità agile, di norma per una giornata alla settimana, secondo una procedura che prevede la manifestazione di interesse da parte del dipendente, la presentazione di un progetto e la sottoscrizione di un accordo individuale.

https://www.comune.terni.it/system/files/allegato_corretto.pdf

Il Comune di Terni ha ritenuto quindi di continuare nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, avendo appurato che tale modalità ha prodotto elevati standard qualitativi e quantitativi delle prestazioni rese, pur nella necessità di ribadire alcuni criteri riguardo l'organizzazione del lavoro e più specificatamente:

- Definizione degli obiettivi coerenti con le nuove linee programmatiche da assegnare al dipendente richiedente previo confronto con il medesimo;
- Individuazione di criteri idonei alla valutazione della prestazione resa in modalità agile, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento approvato con deliberazione n. 42 del 09.02.2023, e conseguentemente effettuazione del monitoraggio della prestazione lavorativa da attuarsi mediante gli appositi report, costantemente aggiornati, redatti dal lavoratore secondo la modulistica allegata al Regolamento stesso;
- Definizione di una programmazione almeno mensile delle giornate lavorative da svolgere in modalità agile;

In linea con quanto previsto dall'articolo 68 del richiamato CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, all'interno del Comune di Terni trova altresì applicazione anche la forma del lavoro da remoto riconosciuto ai lavoratori per i quali aveva trovato già applicazione il regime del telelavoro.

Nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica e da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata, ha determinato il superamento dell'obbligatorietà del lavoro agile per questa tipologia di lavoratori.

In tal senso con apposita Direttiva del 29.12.2023 firmata dal Ministro della Funzione Pubblica, allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, attribuendo, nell'ambito di ciascuna Amministrazione, al dirigente responsabile, di individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Il Comune di Terni con apposita Circolare del 08.01.2024 a firma del Dirigente Risorse Umane (raggiungibile tramite **il link di cui sotto**), in linea con la suddetta direttiva e con il Regolamento interno dell'Ente, ha ritenuto opportuno garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, raccomandando a tutti i Dirigenti di dare attuazione alla Direttiva sopra menzionata.

<https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/altri-uffici>



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.3 PIANO TREINNALE FABBISOGNO PERSONALE



3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE

Il piano del Fabbisogno approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 27.11.2023 è l'atto programmatico che deve:

- coordinarsi ed essere coerente rispetto alla pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
- ispirarsi ai principi di ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili;
- perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

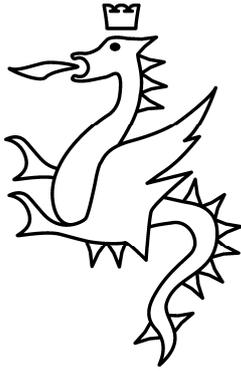
Le facoltà assunzionali sono disciplinate dal D.L.30 aprile 2019 n.34, "Decreto crescita", sulla base del quale è stata determinata la spesa massima di Personale sostenibile dal Comune di Terni e la conseguente capacità assunzionale per il triennio 2024-2026.

L'Ente ha ritenuto di utilizzare l'intera capacità assunzionale per il triennio 2024-2026 per l'assunzione di personale appartenente alla qualifica di Istruttore di vigilanza e di Funzionario di vigilanza, in considerazione della atavica condizione di carenza di personale riscontrabile nel settore della Polizia Locale in misura decisamente più marcata rispetto agli altri settori dell'Ente e in considerazione, altresì, dei futuri collocamenti a riposo, nonché della necessità di garantire le sempre maggiori esigenze di sicurezza della città al fine di una migliore qualità dei servizi offerti alla cittadinanza.

In questa stessa direzione, unitamente ad altre figure, il Comune di Terni ha ritenuto di programmare assunzioni a tempo determinato per n. 5 istruttori di vigilanza per l'anno 2024, con riserva di procedere ad ulteriori assunzioni di 6 istruttori di vigilanza sempre a tempo determinato, all'esito delle verifiche di disponibilità di bilancio contestuali alle operazioni di salvaguardia degli equilibri.

La presente programmazione del fabbisogno di personale, fermi restando i limiti imposti dalla normativa di rango superiore, potrà essere ulteriormente modificata e/o integrata in relazione alle esigenze che, nel corso del triennio di riferimento, si dovessero rappresentare, sia in termini di necessità assunzionali che in termini di limiti di spesa, soprattutto con espresso riferimento alla sostituzione del Personale che sarà collocato a riposo nel corso del triennio stesso, il tutto nell'ambito di un monitoraggio costante del rapporto spese/entrate come da ultimo ribadito dalla Cdc, Sez. Regionale di controllo per la Puglia con la deliberazione n. 136 del 2023. Il piano di assunzioni approvato deve ritenersi altresì suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno allo stato attuale non prevedibile.

<https://www.comune.terni.it/trasp/at/content/documenti-di-programmazione-strategico-gestionale>



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE – CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE

3.5 AZIONI POSITIVE

3.5 PIANO AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive del Comune di Terni è volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, promuovere il miglioramento delle condizioni di benessere lavorativo, prevenire e rimuovere le situazioni di discriminazione, di violenze morali, psicologiche, di mobbing e di disagio organizzativo all'interno dell'Ente.

Infatti, il Piano Triennale delle Azioni Positive, in ragione del collegamento con i dati della performance del Comune e con lo stato di salute delle azioni di pari opportunità ed equilibrio di genere con il POLA, il Piano Anticorruzione, il Piano delle performance, recentemente è confluito nel documento unico di programmazione e governance.

Nel PAP, è stato adottato il concetto di "macroarea" e sulle cinque macroaree si è consolidato nel corso degli anni. Le macroaree raggruppano una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni, spesso concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente, proprio perché si è voluto dare evidenza a questa loro multi-dimensionalità nella temporalità.

Il PAP ha uno sviluppo triennale e in analogia con altri strumenti di pianificazione e programmazione dell'Ente è da considerarsi sempre "in progress", aggiornabile in base al raggiungimento degli obiettivi o al mutare degli stessi.

Nuovi obiettivi per il triennio 2024-2026 - anno 2024

Per il triennio 2024-2026 le Azioni sono strutturate sui tre obiettivi generali su cui si sviluppano i principali ambiti di azione del CUG, ovvero Parità, Parità di genere e Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, individuando le azioni positive ritenute prioritarie per l'anno 2024 e per la programmazione del triennio e declinando, per ogni azione, i relativi indicatori e target.

Tra le impostazioni di metodo si è deciso fosse importante includere, nell'ambito degli obiettivi, anche il monitoraggio periodico e ricorsivo (ricorrente), partendo dal presupposto che tali strumenti di previsione strategica sono efficaci soprattutto se inseriti in un processo di verifica costante e in ottica evolutiva

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Le attività di concertazione che si svolgeranno nel corso del 2024 per il prossimo triennio 2024-2026, naturalmente, dovranno tener conto che il CUG potrà proporre all'Amministrazione ulteriori interventi da adottare negli ambiti di propria competenza (benessere dei lavoratori, sicurezza, pari opportunità e lotta a ogni forma di discriminazione e violenza), ai fini della condivisione dei metodi e degli obiettivi tra le parti interessate, prendendo a base quanto già stabilito per il triennio 2023-2025

https://www.comune.terni.it/system/files/piano_delle_azioni_positive_2023-2025.pdf



COMUNE DI TERNI



SEZIONE 4 MONITORAGGIO

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, sarà effettuato come di seguito indicato, tenuto conto della normativa sui controlli interni, incluso il Regolamento comunale approvato con DCC n. 333/2021, del manuale operativo comunale sul sistema di valutazione delle performance del personale, delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione Valore Pubblico e Performance, e delle indicazioni fornite da ANAC, relativamente alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per la sezione Organizzazione e Capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

Valore Pubblico

Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), da cui è tratto il valore pubblico, avviene annualmente, in occasione dell'approvazione del referto sul controllo strategico da parte del Consiglio Comunale, organo di indirizzo e controllo politico, secondo le modalità stabilite dall'art. 147 ter del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme regolamentari dell'Ente. In particolare, la struttura preposta al controllo strategico (Ufficio comunicazione e pianificazione), con la collaborazione dei dirigenti responsabili, d'intesa con l'assessore di riferimento, predispone annualmente la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi contenuti nel DUP, effettuando un'analisi delle politiche e strategie delineate dall'Ente e definite dagli strumenti di pianificazione, per misurare gli impatti e i risultati sulla collettività amministrata e la congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi prefissati.

Performance

L'attività di monitoraggio degli obiettivi di performance è di competenza della Direzione Personale – Organizzazione.

Il monitoraggio infrannuale e annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi, definito dai Regolamenti e dal sistema di misurazione e valutazione delle performance adottati dall'Ente, è effettuato con la collaborazione dei dirigenti.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio degli obiettivi di performance sono documentati annualmente nella Relazione sulla performance, validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione e approvata dalla Giunta Comunale. Gli esiti del monitoraggio costituiscono presupposto per la valutazione della performance dei dirigenti e del personale.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio sono comunicate al Segretario Generale, segnalando eventuali scostamenti o aree di criticità riscontrate nonché le possibili azioni correttive, intraprese o da porre in essere, ai fini delle valutazioni in ordine all'adozione delle misure ritenute più opportune.

L'eventuale revisione degli obiettivi gestionali è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale e previa validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Anticorruzione

Il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza è espletato con cadenza semestrale ed è effettuato dal RPCT, con il supporto dei dirigenti e degli uffici comunali, secondo le tabelle allegate al PIAO – “sezione rischi corruttivi e trasparenza” e nel rispetto delle modalità ivi previste.

I dati e le informazioni acquisite nel corso dell'attività di monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del RPCT, pubblicata sul sito istituzionale – sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il monitoraggio della sezione “prevenzione corruzione e trasparenza” è espletato attraverso gli allegati **1a** (mappatura dei processi), **1b** (valutazione e trattamento del rischio), **1c** (misure generali e integrative), **2** (tabella obblighi di pubblicazione).

Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione relativa all'organizzazione del personale e alla gestione del Capitale Umano è sottoposta a controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti e relativa consuntivazione, da parte della Direzione Personale – Organizzazione e del CUG, per quanto concerne le azioni positive.