



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 30/05/2013

Presiede: Il Sindaco Doria Marco
Assiste: Il Segretario Generale Del Regno Vincenzo
E' presente: Il Vice Segretario Generale Vicario De Nitto Graziella

Al momento della deliberazione risultano presenti (P) ed assenti (A) i Signori:

1	Doria Marco	Sindaco	P
2	Bernini Stefano	ViceSindaco	P
3	Boero Pino	Assessore	P
4	Crivello Giovanni Antonio	Assessore	P
5	Dagnino Anna Maria	Assessore	P
6	Dameri Renata Paola	Assessore	A
7	Fiorini Elena	Assessore	P
8	Garotta Valeria	Assessore	A
9	Lanzone Isabella	Assessore	P
10	Miceli Francesco	Assessore	P
11	Oddone Francesco	Assessore	A
12	Sibilla Carla	Assessore	A

DGC-2013-109 APPROVAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ E DEL
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI GENOVA.

Su proposta del Segretario Generale, Dott. Vincenzo Del Regno, sentiti il Sindaco, Prof. Marco Doria, l'Assessore alla Legalità e Diritti, Avv. Elena Fiorini e l'Assessore alle Politiche di Gestione e Sviluppo del Personale e Organizzazione dell'Ente, Dott.ssa Isabella Lanzone;

Premesso:

- che la legge 190/2012, disponendo in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione ha, tra l'altro, introdotto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un piano anticorruzione entro il termine individuato, in sede di prima applicazione della legge, nella fine di marzo del 2013;
- che, ai fini di conseguire gli obiettivi posti, la citata legge 190/2012 ha previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica provveda a coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione ed a predisporre il Piano nazionale anticorruzione, la cui approvazione è demandata alla Commissione per la valutazione, trasparenza ed integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) costituita dalla legge sopraccitata quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- che al momento non è stato ancora approvato il Piano nazionale anticorruzione, né, per quanto riguarda gli enti locali, si è perfezionata l'intesa, in sede di Conferenza unificata, che avrebbe dovuto definire modalità e termini per l'attuazione della legge 190/2012;
- che tali circostanze hanno indotto CIVIT ad esprimersi nel senso di considerare semplicemente ordinatorio il termine del 31 marzo 2013 previsto per l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni del Piano anticorruzione;
- che pertanto è stata lasciata alle Amministrazioni medesime la facoltà di adottare comunque un piano, con riserva di successive modifiche ed integrazioni in adeguamento alle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione, una volta approvato;

Visti i contenuti delle Linee Programmatiche di mandato, nonché della Relazione previsionale e programmatica, nei quali è espressa la volontà della Civica Amministrazione di perseguire comunque (e quindi anche a prescindere dalla pur doverosa ottemperanza agli obblighi di legge) elevati livelli di legalità dell'azione amministrativa, attraverso l'adozione di misure idonee a contrastare comportamenti illeciti o comunque forme di abuso nell'esercizio della funzione pubblica, anche attraverso la garanzia di trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa;

Preso atto:

- che con Provvedimento n. 129/2013 il Sindaco ha istituito *l'Ufficio Unico per l'applicazione dei principi sul controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza*, conferendo la responsabilità della funzione di prevenzione della corruzione e dell'attuazione del principio di trasparenza al Segretario Generale del Comune di Genova;
- che con detto provvedimento è stata posta in evidenza l'intima connessione tra le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa, prevenzione della corruzione ed attuazione della trasparenza, da cui deriva l'utilità di una regia ed una responsabilità in capo ad un unico soggetto, ravvisando i benefici effetti di tale accentramento nelle conseguenti economie di scala a livello organizzativo in applicazione dei principi di efficacia, efficienza ed in generale di buon andamento ai sensi dell'art. 97 della Costituzione;

Rilevato :

- che l'art. 1 comma 9 n. 5) della legge 190/2012 prevede che il Piano di prevenzione della corruzione risponda, tra l'altro, all'esigenza di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- che la Circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri afferma che la predetta previsione presuppone un collegamento tra il piano di prevenzione ed il programma triennale per la trasparenza che le amministrazioni devono adottare ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 "in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento";
- che, in particolare, detta Circolare evidenzia come sostanzialmente il programma triennale sulla trasparenza rappresenti una sezione del piano per la prevenzione e come, di norma, le figure dei responsabili siano accorpate in un unico soggetto;

Considerato:

- che il Segretario Generale, avvalendosi della Vice Segreteria Generale, ha predisposto il documento, Allegato 2 recante "*Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*", corredato da Relazione Illustrativa allegata sub 1), nel quale sono state previste misure volte a prevenire la corruzione o comunque l'illegalità e ad attuare il principio di trasparenza nell'ambito della Civica Amministrazione;
- che il suddetto documento è stato predisposto - in un contesto normativo non definito compiutamente e comunque soggetto a dinamiche evolutive, dovute all'emanazione in rapida successione di testi legislativi nell'esercizio di deleghe conferite al Governo dalla legge 190/2012, quali il D.Lgs. 33/2013 in materia di riordino degli obblighi di trasparenza e il D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi attribuiti dalle pubbliche amministrazioni - per consentire alla Civica Amministrazione di dotarsi comunque di un piano per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione del principio di trasparenza;
- che il *Piano* Allegato 2 viene pertanto proposto con la riserva di apportare le opportune modifiche, integrazioni e correttivi che si rendessero necessari sia alla luce dell'evolversi del quadro normativo, allo stato non ancora compiutamente definito, sia sulla base delle Linee guida che dovranno essere emanate con l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione, ovvero con il perfezionamento dell'intesa in sede di Conferenza Unificata, oltre che sulla base degli esiti emergenti dalla concreta esperienza applicativa delle disposizioni in esso contenute;

Visto in particolare il D. Lgs. 33/2013, in vigore dal 22.4.2013, in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, che all'art. 10 prevede che ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

Considerato che, sempre ai sensi del predetto D. Lgs. 33/2013:

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative tese ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'[articolo 43](#), comma 3 del decreto legislativo citato;

- le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- a tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione;
- gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono comunque formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali;
- ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'[articolo 10, comma 1, lettere a\) e b\), del decreto legislativo n. 150 del 2009](#) alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
- dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, qualsiasi rinvio al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 11 del D. Lgs. 150/2009 si intende riferito all'art. 10 del citato D. Lgs. 33/2013;

Visto il *Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015* proposto dal Segretario Generale ed allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale sub Allegato 2;

Vista la relazione illustrativa introduttiva, allegata sub1) del Piano, anch'essa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con la quale viene esplicitata la metodologia di elaborazione del medesimo, la sua articolazione nonché le relative misure di attuazione;

Considerato:

- che, nella formulazione proposta dal Segretario Generale in coerenza con le indicazioni a livello nazionale confermate dalle recenti disposizioni introdotte in materia dal D. Lgs. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Genova costituisce sezione integrante del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità di questa Amministrazione;
- che l'operatività delle misure previste in entrambi i documenti richiede il compimento di una serie di azioni per la messa a punto di un sistema che prevede operazioni di ricognizione di strutture sensibili, nonché raccolta, elaborazione e confronto di dati che necessitano di adeguato supporto informativo;

Visti i seguenti documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento nonché del Piano di cui all'Allegato 2:

- o Allegato A: "Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione", nel quale viene riprodotto schematicamente il programma di realizzazione delle prime attività necessarie alla operatività del Piano, i tempi di attuazione delle singole azioni e le Direzioni coinvolte;
- o Allegato B: "Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale", recante le indicazioni normative di riferimento, lo stato di attuazione e le Direzioni coinvolte negli adempimenti dei singoli obblighi inerenti la corretta attuazione del Piano per la trasparenza e l'integrità;

Preso atto che sono state consultate le Associazioni dei consumatori in data 22/5/2013;

Visto l' art. 1 comma 8 della legge 190/2012 a' sensi del quale l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il piano curandone la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Ritenuto pertanto:

- di approvare il Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Genova, recante in apposita Sezione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nella formulazione proposta dal Segretario Generale nei documenti allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale sotto la denominazione di **“Allegato 2: Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Genova”**, **corredato da Relazione Illustrativa sub Allegato 1**;
- di approvare altresì gli allegati di seguito indicati che costituiscono anch'essi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e del Piano di cui all'Allegato 2:
 - o **Allegato A: “Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione”**, nel quale viene riprodotto schematicamente il programma di realizzazione delle prime attività necessarie alla operatività del Piano, i tempi di attuazione delle singole azioni e le Direzioni coinvolte;
 - o **Allegato B: “Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale”**, recante le indicazioni normative di riferimento, lo stato di attuazione e le Direzioni coinvolte negli adempimenti dei singoli obblighi inerenti la corretta attuazione del Piano per la trasparenza e l'integrità;

Visto l'allegato parere in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento espresso dal Segretario Generale, nonché il parere di legittimità espresso dal Vice Segretario Generale Vicario;

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità
DELIBERA

- 1) di approvare il Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di Genova, recante in apposita Sezione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nella formulazione proposta dal Segretario Generale nei documenti allegati al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale sotto la denominazione di **“Allegato 2: Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Genova 2013-2015 ”** **corredato da Relazione Illustrativa sub Allegato 1**;
- 2) di approvare altresì gli ulteriori allegati di seguito indicati che costituiscono anch'essi parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e del Piano di cui all'Allegato 2 citato al punto precedente:

- a. **Allegato A: “Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione”**, nel quale viene riprodotto schematicamente il programma di realizzazione delle prime attività necessarie alla operatività del Piano, i tempi di attuazione delle singole azioni e le Direzioni coinvolte;
 - b. **Allegato B: “Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale”**, recante le indicazioni normative di riferimento, lo stato di attuazione e le Direzioni coinvolte negli adempimenti dei singoli obblighi inerenti la corretta attuazione del Piano per la trasparenza e l’integrità;
- 3) di dare mandato alla Segreteria Generale a fornire comunicazione e supporto adeguati alle strutture in ordine ai contenuti ed agli adempimenti connessi al presente provvedimento ed ai relativi allegati;
 - 4) di dare mandato alla Segreteria generale per la trasmissione del Piano al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - 5) di prevedere che il presente provvedimento sia immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Attesa l'urgenza di provvedere la Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del T.U. D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Sindaco
Marco Doria

Il Segretario Generale
Vincenzo Del Regno

Il Vice Segretario Generale Vicario
Graziella De Nitto



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 980 0 0	Proposta di Deliberazione N. 2013-DL-163 DEL 28/05/2013
--------------------------------	--

OGGETTO: Approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Genova.

ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE
Allegato 1 - Relazione Illustrativa
Allegato 2 – Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Genova composto da:
- Allegato A al Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità Sezione I - Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione
- Allegato B al Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità Sezione II – Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale

Il Dirigente
[Dott. Vincenzo Del Regno]

Allegato n. 1

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Relazione illustrativa

Il quadro normativo di riferimento

Il presente documento, comprensivo del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e del Programma per la trasparenza e l'integrità, è stato predisposto in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge 190/2012, che, entrata in vigore alla fine di novembre dello scorso anno, ha, tra l'altro, introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un piano anticorruzione entro il termine individuato, in sede di prima applicazione della legge, nella fine di marzo del 2013.

Ai fini di conseguire gli obiettivi posti, la legge 190/2012 ha previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica, anche seguendo le linee di indirizzo adottate da apposito Comitato interministeriale istituito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, provveda a coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale, e a predisporre il Piano nazionale anticorruzione, la cui approvazione è demandata alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) che opera quale Autorità nazionale anticorruzione.

Per quanto concerne in particolare l'adempimento degli obblighi imposti dalla legge agli enti locali meritano di essere segnalate due disposizioni e cioè:

- Il comma 6 dell'art. 1 della legge 190/2012, a' sensi del quale, ai fini della predisposizione del piano

anticorruzione, il prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione;

- Il comma 60 del medesimo art. 1, a' sensi del quale, entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della legge (e cioè entro il 28 marzo 2013), attraverso intese in sede di Conferenza Unificata, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, delle regioni, delle province autonome di Trento e Bolzano e degli enti locali, nonché degli enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge con particolare riguardo: a) alla definizione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione; b) all'adozione da parte di ciascuna amministrazione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici; c) all'adozione da parte di ciascuna amministrazione di un proprio codice di comportamento, secondo quanto previsto dall'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, che integra e specifica, sulla base dei criteri e delle linee guida definite dalla CIVIT per singoli settori e tipologie di amministrazione, il Codice di comportamento approvato con decreto del Presidente della Repubblica a'sensi del comma 2 del medesimo art. 54, come modificato dal comma 44 dell'art. 1 legge 190/2012.

Per quanto riguarda il tema della trasparenza dell'azione amministrativa, cui la legge assegna un ruolo fondamentale nella complessiva strategia di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione, la legge 190/2012, pur contenendo disposizioni tese a elevarne il grado, demanda, ad atti successivi (decreti ministeriali) le indicazioni necessarie per la concreta attuazione di taluni precetti normativi, in particolare con riguardo all'individuazione delle informazioni rilevanti e alle loro modalità di pubblicazione (cfr. art. 1, comma 31 con riferimento ai procedimenti di autorizzazione, concessione, scelta

del contraente, erogazione di benefici economici, concorsi e prove selettive, nonché sulle modalità di pubblicazione di un indirizzo di posta elettronica certificata e di accessibilità ai procedimenti amministrativi).

Al momento tali decreti ministeriali non risultano emanati.

E' stata invece attuata con l'emanazione del D.Lgs. 14.3.2013 (pubblicato il 5.4.2013) la delega al Governo, prevista dall'art. 1, comma 35 della legge 190/2012, per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

E' stata altresì da ultimo emanata, con il decreto legislativo 39/2013 (pubblicato sulla gazzetta ufficiale 19.4.2013 n. 92, in vigore dal 4 maggio 2013), la disciplina in materia di attribuzione di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni e relative incompatibilità (cfr. art.1, comma 49 e 50).

Si è, al momento, in attesa dell'esercizio da parte del Governo della delega conferita dalla medesima legge per l'emanazione di decreti legislativi aventi ad oggetto:

- L'approvazione di una disciplina organica degli illeciti e delle relative sanzioni disciplinari (cfr. art.1, comma 48)
- L'approvazione di un testo unico in materia di incandidabilità a cariche elettive e di divieti di ricoprire determinate cariche (cfr. art. 1, comma 63).

Con D.P.C.M. 16.1.2013 è stato istituito il Comitato interministeriale, previsto dall'art. 1, comma 4, della legge 190/2012.

Le linee di indirizzo emanate dal Comitato ai fini della predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione, individuano quale contenuto minimo fondamentale e di maggiore rilevanza del piano stesso, la definizione di Linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni nella prima stesura dei propri piani anticorruzione.

Al momento tuttavia non è ancora stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, né, per quanto riguarda gli enti locali, si è perfezionata l'intesa, in sede di Conferenza unificata, che avrebbe dovuto definire le modalità e i termini per l'attuazione della legge 190/2012.

Tali circostanze hanno indotto la CIVIT ad esprimersi nel senso di considerare semplicemente ordinatorio il termine del 31 marzo previsto per l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni del Piano anticorruzione, lasciando alle amministrazioni medesime la facoltà di adottare comunque un piano, con riserva di successive modifiche ed integrazioni in adeguamento alle Linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione, una volta approvato.

Metodologia di elaborazione del piano

Il presente documento, elaborato in un arco temporale caratterizzato da un quadro normativo non ancora definito in maniera compiuta e comunque soggetto a dinamiche evolutive, connesse sia alla futura approvazione del Piano nazionale anticorruzione, sia alla futura emanazione di atti, di rango legislativo e regolamentare, costituisce espressione della volontà della civica amministrazione, peraltro presente nelle Linee programmatiche di mandato e recepita nella Relazione previsionale e programmatica, di perseguire comunque (e quindi anche a prescindere dalla pur necessaria e doverosa ottemperanza ad obblighi di legge) elevati livelli di legalità dell'azione amministrativa, attraverso l'adozione di misure idonee a contrastare comportamenti illeciti o comunque forme di abuso nell'esercizio della funzione pubblica, anche attraverso la garanzia di trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa.

Pertanto, pur a fronte della non perentorietà del termine del 31 marzo, indicato quale termine di adozione dei piani anticorruzione da parte delle amministrazioni pubbliche, e pur in assenza di linee guida nazionali o di intese circa le modalità e i termini di redazione da parte degli enti locali dei propri piani anticorruzione, il presente documento è stato predisposto per consentire all'Amministrazione di dotarsi comunque di un piano per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione del principio di trasparenza, ovviamente con riserva di apportare le opportune modifiche, integrazioni e correttivi che si rendessero necessari, sia alla luce dell'evolversi di un quadro normativo, allo

stato non ancora definito, sia sulla base del contributo che, specie sotto il profilo della coerenza con le Linee guida che verranno emanate con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, potrà essere fornito dalla Prefettura, sia, soprattutto, alla luce della concreta applicazione delle misure in esso previste e dell'apporto che potrà essere fornito da tutte le strutture dell'ente, chiamate a concorrere per la messa a punto del sistema.

Passando all'esame dei profili di carattere metodologico, la prima questione affrontata, ai fini dell'elaborazione del presente documento ha riguardato la c.d. "mappatura del rischio", ossia l'individuazione delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

A tale proposito appare utile osservare che la legge 190/2012 perviene a delineare un insieme articolato di misure, che pur essendo finalizzate a dare vita ad una strategia integrata di contrasto alla corruzione, presentano natura eterogenea e sono destinate ad operare in ambiti e a livelli diversi.

In ambito amministrativo tali misure assumono funzione di carattere essenzialmente preventivo, nel senso che debbono essere soprattutto dirette a rimuovere in radice situazioni nelle quali potrebbe più facilmente annidarsi il rischio di fatti di corruzione e comunque di illegalità.

L'individuazione delle situazioni maggiormente esposte al rischio di corruzione e la definizione delle conseguenti misure di contrasto richiedono un approccio sistematico al tema in argomento caratterizzato da indubbi elementi di novità, che, come già rilevato, non hanno al momento potuto trovare il sostegno di indicazioni utili in indirizzi o linee guida, (non ancora) emanate a livello nazionale.

In questo contesto, lo sforzo compiuto per conferire, in fase di prima applicazione della legge, un contenuto concreto al presente documento, si è soprattutto incentrato sull'analisi e lo studio delle disposizioni normative che attengono alla materia della corruzione (intesa in senso lato), nonché dei documenti e dei rapporti prodotti da varie fonti sull'argomento, e segnatamente, del Rapporto della "*Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione*" costituita dal

Ministro della Funzione Pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23.12.2011.

L'analisi normativa si è incentrata sulla disamina delle fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione, definite nelle disposizioni contenute nel Libro II, Titolo II, del Codice Penale, nonché delle disposizioni contenute nella stessa legge 190/2012, le quali contengono già un giudizio implicito di maggiore esposizione al rischio di corruzione per determinati settori o attività, laddove prescrivono particolari obblighi di accertamento, o di comunicazione o di trasparenza per determinate tipologie di atti e/o procedimenti.

Laddove la formulazione del dato normativo, per il suo carattere di generalità, non ha consentito l'individuazione di ambiti specifici di attività, prefigurando condotte realizzabili in generale nell'esercizio di pubbliche funzioni, o richiamando genericamente procedimenti autorizzatori o concessori, si è cercato ausilio nelle indagini, analisi e studi che sono stati effettuati in relazione a questo fenomeno, ed in particolar modo si è attinto ai contenuti del Rapporto della Commissione sopraccitata, laddove sono presenti indicazioni relative agli ambiti di attività maggiormente vulnerabili e ai relativi fattori di criticità.

In via generale, un importante ruolo nell'azione di contrasto all'illegalità, viene riconosciuto all'azione di monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Si è pertanto ritenuto di dovere prevedere nel piano misure dirette a consentire il monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti amministrativi e a garantire la tracciabilità dei procedimenti che evidenziano anomalie nei tempi di conclusione, anche al fine di individuarne e rimuoverne le cause.

A questo scopo è stata altresì prevista, quale azione propedeutica al rispetto dei suddetti termini, la revisione a cura delle diverse direzioni, in adeguamento a sopravvenute disposizioni normative, delle disposizioni che regolano i procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e che sono contenute nel regolamento comunale sul procedimento amministrativo e nei relativi allegati. Per quanto attiene alle misure volte a garantire adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa è stato elaborato un

programma triennale, che aderisce alle Linee Guida emanate dalla CIVIT con diverse deliberazioni ai fini della redazione del programma, del miglioramento dei livelli di trasparenza e del miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici. Il programma contiene una ricognizione degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, nella istituenda sezione “*Amministrazione trasparente*”; definisce ruoli e responsabilità ai fini della pubblicazione dei dati, della loro qualità ed usabilità da parte dei cittadini e degli *stakeholder*; prevede il procedimento di elaborazione del programma attraverso il compimento di una serie coordinata di azioni secondo tempi predefiniti.

Struttura e contenuti del Piano

Il Piano si articola in due Sezioni.

La prima Sezione, contiene l’elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità, ossia l’insieme di principi, regole e procedure destinati a formare una barriera al possibile generarsi di episodi di corruzione.

La seconda Sezione è dedicata al Programma per la trasparenza, che, pur dotato di una propria autonomia, ha trovato collocazione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell’illegalità in ragione della fondamentale importanza assegnata al valore della trasparenza nella strategia di contrasto alla corruzione.

La Sezione I del Piano si articola in tre parti.

La Parte I contiene una descrizione dell’assetto organizzativo prescelto dalla Civica Amministrazione per assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’attuazione dei principi sulla trasparenza dell’azione amministrativa - individuato nella persona del Segretario Generale - il supporto necessario all’espletamento di queste delicate funzioni.

Vengono in particolare illustrate le ragioni che hanno determinato la scelta di istituire, nell’ambito della Segreteria Generale, un Ufficio Unico al quale sono state demandate le attività di supporto, oltre che alla funzione di prevenzione della corruzione e di attuazione dei principi sulla trasparenza, anche

quelle di supporto alla funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, espressamente attribuita da D.L. 174/2012 al Segretario Generale.

La Parte II, intitolata “*Principi generali e norme di comportamento. Procedure*”, si articola, a sua volta, in due capitoli.

Il primo capitolo contiene alcuni fondamentali principi di comportamento di carattere generale costituenti espressione e declinazione del principio costituzionale di buon andamento ed imparzialità dell’azione amministrativa.

Si è ritenuto utile inserire questo titolo nel piano, allo scopo di richiamare alcuni principi, che per alcuni aspetti potrebbero anche apparire scontati, ma sui quali sembra comunque opportuno mantenere viva l’attenzione dei dipendenti, specie nell’ottica di migliorare la cultura della legalità nella pubblica amministrazione.

Il secondo capitolo introduce norme e procedure che riguardano ambiti di attività, non necessariamente inerenti a particolari settori di intervento, focalizzati nelle fonti documentali analizzate e nella stessa legge 190/2012.

Si tratta in particolare dei temi relativi al conflitto di interessi, all’assunzione di incarichi extra istituzionali da parte di pubblici dipendenti, alle cautele che devono presiedere all’assegnazione del personale a determinati uffici, ovvero alla formazione di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi, o ancora per la scelta del contraente o per l’attribuzione di vantaggi economici.

Con riguardo a detti argomenti sono state previste alcune specificazioni utili a delineare i contorni delle situazioni che il Piano mira a prevenire e sono state definite procedure a ciò finalizzate, oltre che ad assicurare il rispetto di alcune disposizioni normative che impongono particolari obblighi alle pubbliche amministrazioni (si vedano ad esempio le puntuali disposizioni in materia di obblighi di comunicazione in materia di autorizzazioni o conferimenti di incarichi extra istituzionali da parte dei pubblici dipendenti).

Sono state inoltre inserite alcune precisazioni volte a consentire piena applicazione alla disciplina recata dal D.Lgs. 39/2013 (in

vigore dal 4.5.2013) in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice nelle pubbliche amministrazioni, con la quale è stata attuata la delega prevista dall'art. 1, commi 49 e 50 della legge 190/2012.

Nel medesimo capitolo secondo sono state inoltre previste disposizioni relative al procedimento amministrativo e procedure per il monitoraggio dei tempi di conclusione e la tracciabilità di eventuali anomalie temporali.

Particolare attenzione è stata dedicata alle attività autorizzabili mediante denuncia di inizio attività o segnalazione certificata di inizio attività.

Ciò in considerazione del fatto che, una volta decorsi i termini di legge per l'accertamento della sussistenza dei presupposti normativi richiesti per l'avvio dell'attività, il margine di intervento per l'adozione di eventuali provvedimenti inibitori conseguenti agli accertamenti effettuati, risulta sensibilmente ridotto, in quanto limitato alla necessità di tutelare determinati interessi di rango superiore.

Con riguardo a questa tipologia di procedimenti sono state pertanto previste procedure dirette a monitorare gli accertamenti effettuati a seguito di DIA o SCIA e i relativi tempi, gli esiti e gli eventuali provvedimenti assunti.

Infine, nella Parte II sono state previste misure relative ai procedimenti aventi ad oggetto l'attribuzione di benefici economici di varia natura o l'inserimento in graduatorie per il riconoscimento di determinate situazioni o titolarità di posizioni, quale il conseguimento di alloggi di ERP, o ancora l'ottenimento di contributi, benefici economici o comunque agevolazioni finalizzate a particolari attività.

Le misure contemplate consistono essenzialmente in previsioni preordinate all'espletamento e al monitoraggio di controlli a campione in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese, al controllo circa l'effettivo utilizzo del beneficio in conformità agli scopi per i quali lo stesso è stato erogato, all'adozione di meccanismi di rotazione del personale assegnato e in particolar modo ad evitare sovrapposizioni tra il personale responsabile del procedimento di assegnazione del beneficio e del personale preposto all'effettuazione del controllo.

La Parte III prende in considerazione settori particolari di attività e, segnatamente, il settore dell'attività contrattuale e il settore del governo del territorio, indicati nel Rapporto della Commissione sopra ricordato come settori maggiormente esposti al rischio di corruzione.

Per quanto concerne il settore *dell'attività contrattuale*, le misure di presidio introdotte riguardano sia la fase di scelta del contraente, sia la fase di esecuzione del contratto.

Per quanto concerne la fase di scelta del contraente le misure introdotte riguardano le procedure negoziate e gli affidamenti diretti, che essendo disposti al di fuori di procedure competitive ad evidenza pubblica, risultano prive di criteri di selezione predeterminati e oggettivi e quindi conferiscono, sotto questo profilo, al responsabile del procedimento maggiori margini di discrezionalità.

Per questa tipologia di procedure sono stati previsti obblighi di comunicazione al Direttore di riferimento e all'Ufficio Unico Controlli e Anticorruzione.

E' stato altresì previsto, allo scopo di evitare per quanto possibile frazionamenti, specie nelle acquisizioni di servizi e forniture, che i Direttori definiscano, con i responsabili delle strutture afferenti alle rispettive direzioni, procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Per quanto attiene alla fase di esecuzione del contratto, l'attenzione si è focalizzata sui contratti di lavori, posto che in questo ambito si verificano con maggiore frequenza incrementi di costo, di cui costituiscono principali fattori l'introduzione di varianti in corso d'opera ovvero di riserve iscritte dall'appaltatore in contabilità.

Sono state a tal fine previste procedure di maggior presidio e controllo delle varianti in corso d'opera e delle cause che ne determinano la necessità; sono state altresì previste procedure di monitoraggio sugli incrementi dei costi risultanti dalla liquidazione del conto finale rispetto all'importo contrattuale, nonché sull'attività propria delle strutture competenti e dei responsabili di procedimento, sull'accertamento della regolare esecuzione e sui collaudi, e in genere sul rispetto da parte degli appaltatori delle altre condizioni contrattuali di esecuzione.

Per quanto concerne il settore di attività riguardante il governo del territorio, le misure introdotte, in fase di prima elaborazione del presente documento, riguardano essenzialmente la garanzia di adeguatezza e corretta realizzazione delle opere assunte a proprio carico dagli operatori economici che attuano interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio a scomputo degli oneri di urbanizzazione dovuti ovvero come contropartita di premialità edificatorie previste dal piano urbanistico.

Le procedure previste operano su due livelli: infatti alcune misure mirano a presidiare la congruità delle opere realizzate dagli operatori economici a fronte di benefici conseguiti in termini di scomputo dal contributo di costruzione ovvero in termini di premialità edificatorie; altre misure sono più propriamente preordinate ad assicurare che i relativi lavori, in quanto finalizzati alla realizzazione di opere destinate a divenire pubbliche, siano eseguiti nel rispetto delle garanzie poste dalla normativa in materia di lavori pubblici, sia sotto il profilo della qualificazione del soggetto esecutore, sia sotto il profilo della loro corretta esecuzione e collaudabilità, sia sotto il profilo delle prescritte garanzie.

Un'ulteriore misura, comune al personale assegnato a strutture che operano nei settori di attività considerati nella presente parte, è rappresentata dal principio della rotazione, in modo tale che la permanenza continuativa nell'assegnazione a dette strutture non superi di norma due anni.

Per il medesimo personale è inoltre prevista l'attivazione di corsi di formazione da definirsi dal Segretario Generale, sentiti i Direttori Generali di Area.

La **Sezione II** contiene il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità.

La parte introduttiva (§ 1.Premessa: §1.1 Supporto normativo; §1.2 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione) contiene una breve descrizione dell'organizzazione e delle funzioni dell'Amministrazione allo scopo di accrescerne la conoscenza da parte dei cittadini e di agevolare l'accesso ai dati e alle informazioni che sono oggetto

di pubblicazione sul sito istituzionale e comunque di rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del programma.

Il § 2 nel trattare il tema dei dati che debbono essere pubblicati nella istituenda sezione “*Amministrazione trasparente*”, effettua una ricognizione degli obblighi normativi – indicati in apposito allegato – e ne indica le fondamentali modalità e caratteristiche.

Soni inoltre precisati ruoli, responsabilità e procedure a garanzia del rispetto del principio di trasparenza.

In particolare, viene precisato il ruolo del Coordinatore della Trasparenza, figura a supporto della funzione di Responsabile della trasparenza, prevista dal già ricordato provvedimento sindacale n. 129 del 20.2.2013, che contiene altresì il conferimento del relativo incarico ad uno dei Vice Segretari generali.

Il § 3 sottolinea, in coerenza con il quadro normativo, il collegamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano della Performance e degli altri strumenti di programmazione.

A tale proposito contiene il dettaglio delle attività necessarie all'elaborazione del programma e la descrizione del procedimento finalizzato ad assicurarne, secondo precise cadenze temporali, il loro ordinato sviluppo.

Dette attività, passando attraverso gli strumenti di programmazione dovranno confluire nel piano di gestione ed essere declinate in obiettivi strategici ed operativi per tutti i dirigenti dell'Ente.

Il § 4 prevede iniziative per il coinvolgimento degli stakeholder esterni (giornate della trasparenza) ed attività di promozione della cultura dell'integrità.

Il §5 definisce i canali di segnalazione delle esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder, dei quali è comunque previsto il coinvolgimento per la realizzazione e la verifica delle attività previste dal programma.

Infine il § 6 definisce le misure organizzative dirette ad assicurare il funzionamento del sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma esercitato dal Coordinatore della trasparenza che si avvale, a tal fine, dell' “*Ufficio Unico per l'applicazione dei principi sul controllo successivo di regolarità*”

amministrativa, sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza”.

Attuazione del Piano

L'operatività delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità richiede il compimento di una serie di azioni per la messa a punto di un sistema, che prevede operazioni di ricognizione delle strutture sensibili, nonché raccolta, elaborazione e confronto di dati, che necessitano di adeguato supporto informativo.

A tale scopo, per il Piano di prevenzione della corruzione è stato elaborato un programma temporale, costituente Allegato 1 al Piano, nel quale sono indicate le attività necessarie, i tempi di realizzazione delle singole azioni e le Direzioni coinvolte; azioni che - in ragione della già ricordata valenza programmatica del Piano di prevenzione della corruzione - dovranno trovare un collegamento con il Piano della performance e tradursi in obiettivi strategici ed operativi.

Per quanto concerne la componente costituita dal raggiungimento di adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa, l'operatività delle misure di prevenzione della corruzione è rappresentata all'interno del relativo Programma costituente la Sezione II del presente documento ed illustrato nel precedente paragrafo.

Il carattere innovativo del Piano di prevenzione della corruzione, l'assenza di Linee guida nazionali ovvero di altre indicazioni elaborate in sede di Conferenza Unificata per la sua predisposizione, l'evoluzione del quadro normativo, peraltro non ancora definitivamente compiuto, che ha caratterizzato il breve periodo temporale nel corso del quale è avvenuta l'elaborazione del presente documento, portano necessariamente a considerare la presente come una *prima redazione*, da assoggettare, entro la fine del corrente anno ad una verifica, nel corso della quale si terrà conto dell'impatto organizzativo, di eventuali indicazioni che potranno essere attinte dal Piano Nazionale Anticorruzione,

ove approvato, ovvero dall'intesa che venisse eventualmente raggiunta in sede di Conferenza Unificata.

Ulteriori elementi di perfezionamento del Piano potranno altresì essere tratti dall'esito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, nonché dalla conoscenza che, sotto il profilo della valutazione del rischio, l'Ufficio proponente potrà trarre dalle informazioni acquisite in attuazione di quanto prescritto dal Piano stesso.

Nella fase preordinata alla verifica ed eventuale revisione del Piano dovrà essere assicurato il massimo coinvolgimento delle Direzioni e Strutture comunali e dovrà essere instaurato un confronto con la locale Prefettura, per un eventuale supporto.

Allegato n. 2

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITA'
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2013-2015**

Sommario

SEZIONE I.....	6
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'	6
Introduzione	6
PARTE I.....	11
ASSETTO ORGANIZZATIVO	11
1. L'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza	11
2. Composizione, caratteristiche e funzionalità dell'Ufficio Unico per l'applicazione dei principi sul controllo successivo di Regolarità amministrativa, sulla prevenzione della Corruzione e sull'attuazione della trasparenza	13
3. L'apporto di tutte le strutture dell'ente	14
PARTE II	16
PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO. PROCEDURE.....	16
Capitolo I.....	16
Principi fondamentali	16
Capitolo II.....	18
Norme generali e definizione delle procedure	18
1. Regali e altre utilità	18
2. Conflitto di interessi.....	19
3. Incarichi extra istituzionali	20
4. Conferimento di incarichi a soggetti esterni alla Civica Amministrazione	21
5. Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti. Obblighi di comunicazione e relative procedure.....	23
6. Comunicazione dei compensi per incarichi conferiti o autorizzati.....	23
7. Assegnazione di personale. Procedure applicabili.....	24
8. Conferimento di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice.....	25
9. Formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e commissioni per la scelta del contraente e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere	27
10. Termine di conclusione dei procedimenti.....	28
11. Attività soggette a denuncia di inizio attività(DIA) o a segnalazione certificata di inizio attività (SCIA).....	32
12. Assegnazione di contributi, agevolazioni, benefici economici. Controlli a campione. 35	
13. Assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni finalizzati a particolari attività	36
PARTE III.....	37
SETTORI PARTICOLARI DI ATTIVITÀ	37
1. Attività contrattuale	37

a. <i>Profili di maggiore criticità</i>	37
b. <i>Disposizione per l'attività contrattuale</i>	37
c. <i>Misure per il personale</i>	40
2. <i>Governo del territorio</i>	41
a. <i>Profili di maggiore criticità</i>	41
b. <i>Misure applicabili nei procedimenti di trasformazione urbanistico - edilizia del territorio</i>	43
c. <i>Esecuzione delle opere</i>	44
d. <i>Alta sorveglianza</i>	45
e. <i>Garanzie</i>	45
3. <i>Misure per il personale</i>	46
4. <i>Trasparenza dei procedimenti in materia di assetto del territorio (rinvio)</i>	46
SEZIONE II	48
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	48
1. <i>Premessa</i>	48
1.1. <i>Supporto normativo</i>	49
1.2. <i>Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.</i>	52
2. <i>I dati</i>	57
2.1. <i>Pubblicazione sul sito web istituzionale: analisi dell'esistente</i>	57
2.2. <i>Pubblicazioni da effettuare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web istituzionale</i>	58
2.3. <i>Albo Pretorio online</i>	59
2.4. <i>Dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico</i>	60
2.5. <i>Dati relativi agli enti controllati</i>	61
2.6. <i>Strumenti urbanistici</i>	62
2.7. <i>Responsabile della trasparenza, responsabili della pubblicazione, procedure organizzative, flussi di pubblicazione e aggiornamento, usabilità dei dati</i>	63
3. <i>Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma</i>	70
3.1. <i>Adozione del Programma</i>	70
3.2. <i>Collegamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione</i>	70
3.3. <i>Procedimento di elaborazione del Programma e azioni programmatiche</i>	71
3.4. <i>Individuazione e modalità di coinvolgimento e modalità e ascolto degli stakeholder</i>	73
4. <i>Iniziative per la trasparenza e iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità</i>	74
4.1. <i>Giornate della trasparenza</i>	74
4.2. <i>Attività di promozione di una cultura dell'integrità</i>	75
5. <i>Ascolto degli stakeholder</i>	76

6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma.....	76
6.1. <i>Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>	76
6.2. <i>Violazioni degli obblighi di trasparenza. Sanzioni</i>	77
7. Accesso Civico.....	78

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

Introduzione

La dimensione transnazionale del fenomeno della corruzione ha provocato la mobilitazione della comunità internazionale; mobilitazione che ha condotto, negli anni novanta e duemila, alla stipula di convenzioni tra Stati e all'emanazione di dichiarazioni e raccomandazioni volte a prevenire e/o comunque a contrastare contenere il diffondersi del fenomeno.

L'art. 1, comma 1, della legge n. 190/2012 richiama espressamente gli accordi internazionali, quale fonte giuridica dalla quale trae origine la previsione di istituire, in ambito nazionale, un'Autorità anticorruzione, nonché di individuare altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Le fonti internazionali richiamate sono, in particolare costituite:

- dall' articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dall'Italia con la legge 3 agosto 2009, n. 116;

- dagli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata dal nostro Paese dalla legge 28 giugno 2012, n. 110.

La Convenzione ONU del 2003 segue altra Convenzione, approvata sempre dall'Assemblea delle Nazioni Unite il 27 gennaio 1999, nella quale l'esigenza di adottare misure di contrasto al diffondersi della corruzione veniva già chiaramente ricollegata all'acquisita consapevolezza da parte degli Stati aderenti all'Accordo "della gravità dei problemi posti dalla corruzione e dalla minaccia che la medesima costituisce per la

stabilità e la sicurezza delle società, minando le istituzioni ed i valori democratici, i valori etici e la giustizia e compromettendo lo sviluppo sostenibile e lo stato di diritto."

Quanto all'individuazione delle principali misure volte a prevenire la corruzione, la medesima Convenzione sottolinea la necessità di adottare politiche coordinate che favoriscono la partecipazione della società, nel rispetto dei principi di stato di diritto, di buona gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici, d'integrità, di trasparenza e di responsabilità, nonché l'accrescimento e la diffusione delle conoscenze concernenti la prevenzione del fenomeno. Per il settore pubblico particolare rilevanza a fini preventivi è attribuita all'adozione di sistemi di reclutamento, assunzione, promozione e di pensionamento dei funzionari conformi ai principi di efficacia e di trasparenza e a criteri obiettivi quali il merito, l'equità e l'attitudine, nonché all'introduzione di procedure appropriate per selezionare e formare le persone chiamate ad occupare posti pubblici particolarmente esposti al rischio di corruzione.

La Convenzione del 31 ottobre 2003, ratificata dallo Stato Italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, (espressamente richiamata dalla legge 190/2012) all'articolo 6 prevede per gli Stati, parti del medesimo Accordo, l'obbligo di assicurare l'individuazione di uno o più organismi con specifiche funzioni e compiti nel campo della prevenzione della corruzione.

La Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione del 27/1/1999, ratificata dallo Stato Italiano con la legge n. 110/2012 (anch'essa espressamente richiamata dalla legge 190/2012), prevede e ribadisce, agli articoli 20 e 21, specifici obblighi nei confronti degli Stati tra cui quello di istituire Autorità indipendenti e specializzate nella lotta contro la corruzione che sappiano svolgere le loro funzioni in modo efficace e senza alcuna pressione illecita.

Vale infine la pena di richiamare la Convenzione civile di Strasburgo sulla corruzione del 4/11/1999, ratificata dallo Stato Italiano con la legge 28 giugno 2012, n. 112, la quale fornisce, all'articolo 2, un'importante ed interessante definizione del termine corruzione. Rientra nella definizione di corruzione "... il fatto di sollecitare, offrire, dare o accettare, direttamente o indirettamente, una provvigione illecita o altro indebito vantaggio, ovvero promettere tale indebito vantaggio, in modo tale da pregiudicare il normale esercizio di una funzione o il comportamento regolamentare di colui che beneficia della provvigione illecita o dell'indebito vantaggio o della promessa di tale vantaggio".

Nell'adempimento degli obblighi assunti in sede internazionale, l'Italia ha approvato la legge 16.1.2003 n. 3 di istituzione, alle dirette dipendenze funzionali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dell'Alto Commissario per la prevenzione e il contrasto della corruzione e delle altre forme di illecito nella pubblica amministrazione, le cui funzioni sono state disciplinate dal D.P.R. 6.10.2004 n. 258.

All'Alto Commissario sono affidati incisivi poteri e compiti di carattere preventivo della corruzione, sia attraverso lo svolgimento di indagini, anche di natura conoscitiva,

tese ad accertare l'esistenza, le cause e le concause di fenomeni di corruzione e d'illecito o di pericoli di condizionamento da parte di organizzazioni criminali all'interno della pubblica amministrazione, sia attraverso l'elaborazione di analisi e studi sull'adeguatezza e congruità del quadro normativo, e delle eventuali misure attuate dalle amministrazioni per prevenire e per fronteggiare l'evolversi dei fenomeni oggetto di esame; inoltre, l'Alto Commissario ha competenza in ordine al monitoraggio delle procedure contrattuali e di spesa.

La legge n. 190/2012, (che si compone di soli due articoli di cui il primo formato da ben 83 commi) contiene diverse disposizioni in materia di individuazione e funzionamento degli organi deputati a contrastare la corruzione nelle Istituzioni.

Detta legge, recepisce in ampia misura il contributo fornito dal Rapporto della "Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione", costituita dal Ministro della Funzione Pubblica presso l'omonimo Dipartimento in data 23.12.2011.

I principali temi affrontati dalla nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità riguardano:

- l'individuazione della CIVIT quale autorità nazionale per la prevenzione della corruzione e l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di individuare un soggetto responsabile dell'attività di prevenzione e di contrasto della corruzione nella P.A.;

- l'individuazione di un Comitato interministeriale cui è attribuito il compito di fornire indirizzi per l'elaborazione da parte del Dipartimento della funzione pubblica del Piano nazionale anticorruzione, approvato dalla Civit;

- gli scopi del Piano triennale di prevenzione della corruzione;

- rafforzamento delle disposizioni vigenti in materia di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;

- misure dirette a prevenire il conflitto di interessi e le incompatibilità nel caso di svolgimento delle funzioni da parte dei titolari degli uffici competenti nelle pubbliche amministrazioni;

- ricorso agli arbitri per la risoluzione delle controversie derivanti all'esecuzione dei contratti pubblici;

- rafforzamento della disciplina in materia di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della normativa sul reclutamento dei dipendenti pubblici;

- modifica della disciplina in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali in funzione di prevenzione della corruzione nella P.A.;

- *introduzione di misure di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;*
- *potenziamento dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali.*

Inoltre, alcune novità introdotte dalla nuova disciplina riguardano l'inasprimento delle pene per il delitti contro la pubblica amministrazione, ivi inclusa la nuova disciplina sull'accesso alla carica dei titolari di organi politici, con la parziale riscrittura della disciplina delle incandidabilità e delle ineleggibilità.

In data 25.1.2013, la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato la circolare n. 1/2013, con la quale sono state fornite alcune prime indicazioni per l'applicazione della legge 190/2012.

In particolare, per quanto concerne il campo di applicazione delle recenti disposizioni, la circolare rileva come la legge non contenga una definizione della nozione di corruzione, ma, nel contempo, precisa altresì che, nel contesto della legge 190, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II Titolo II, Capo I del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Per quanto riguarda le amministrazioni destinatarie delle norme contenute nella legge, la medesima circolare precisa che le prescrizioni ivi contenute in materia di contrasto alla corruzione (in particolare art. 1, commi da 1 a 57) si rivolgono a tutte le pubbliche amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, poiché, come chiarito dall'art. 1 comma 59, esse costituiscono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione. Pertanto il campo di applicazione comprende anche le Regioni e gli Enti locali, con riferimento ai quali, in sede di conferenza unificata saranno valutate le eventuali misure di flessibilità finalizzate a tener conto delle specificità organizzative delle diverse realtà amministrative.

Con particolare riguardo agli enti locali, la legge indica direttamente il criterio di designazione del responsabile della prevenzione della corruzione, che deve essere individuato di norma nel segretario comunale, salvo diversa motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di elaborare la proposta del relativo piano che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione - e prevede consistenti responsabilità a carico del responsabile della prevenzione per il caso di inadempimento

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo svolto dal responsabile della prevenzione della corruzione, le amministrazioni devono assicurargli un adeguato supporto mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali, finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

La circolare ha altresì precisato che l'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, dovendo assicurare la presenza di elevate professionalità, che dovranno peraltro essere destinatarie di specifica formazione.

Infine, prima di concludere la presente introduzione, occorre rimarcare l'importanza che la legge 190/2012 assegna ad una organizzazione amministrativa trasparente – quindi con evidenza delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto – ai fini di prevenzione della corruzione.

Come osservato nella circolare la trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. L'opzione – che si rinviene nell'art. 1, comma 9 della legge - di collocare tra i contenuti del piano di prevenzione l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, presuppone un collegamento tra il piano di prevenzione e il programma triennale per la trasparenza che le amministrazioni debbono adottare a' sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, in modo da assicurare "un'azione sinergica e osmotica tra le misure garantire la coincidenza tra i periodo di riferimento".

Su questa linea di pensiero, il decreto legislativo per l'esercizio della delega al Governo prevista dalla legge 190 a fini di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione, ha previsto che il programma triennale per la trasparenza rappresenti una sezione del piano di prevenzione e che la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e la figura del responsabile della trasparenza siano di norma accorpate in un unico soggetto.

PARTE I

ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. L'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza

Il primo problema che la Civica Amministrazione ha dovuto affrontare, allo scopo di poter dare concreta attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, è derivato dalla necessità di trovare una soluzione organizzativa idonea a soddisfare l'esigenza di assicurare al Responsabile della prevenzione (individuato nell'ambito del Comune di Genova nella persona del Segretario generale) un supporto adeguato per l'esercizio di questa delicata funzione, secondo quanto altresì raccomandato nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2013.

Le riflessioni sviluppate nell'esame di questa problematica e l'attenzione alle ripercussioni di natura organizzativa, indotte dalle recenti modifiche apportate al D.Lgs. 267/2000 dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012 in materia di controlli interni negli Enti Locali, hanno condotto ad individuare, quale soluzione ottimale, l'istituzione di un "Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza" di seguito per brevità denominato "Ufficio unico controllo e anticorruzione".

A questo proposito vale la pena di ricordare che il D.L. 174/2012 ha delineato il sistema complessivo dei controlli interni già previsto dal testo unico degli Enti locali, precisandone con maggiore rigore i contorni, le caratteristiche e i contenuti, e demandando all'autonomia regolamentare degli enti la definizione delle loro concrete modalità di esercizio.

Con particolare riguardo al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, affidato per legge al Segretario Generale, la Civica Amministrazione, ne ha disciplinato le modalità di esercizio, in conformità ai parametri dettati dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 nella nuova formulazione, con il regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.4/2013.

Detto regolamento definisce i principi e i criteri fondamentali che debbono presiedere all'esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa e puntualizza le principali caratteristiche della struttura a supporto del Segretario Generale e del personale da assegnare ad essa.

L'emanazione della legge 190/2012, in tema di prevenzione della corruzione, pressoché coeva al D.L. 174/2012 in materia di controlli e l'individuazione del Segretario generale quale soggetto responsabile della duplice funzione hanno costituito motivo per introdurre nel regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa una specifica previsione che attribuisce alla struttura prevista a supporto alla funzione di controllo, anche i compiti di supporto alla funzione di prevenzione della corruzione.

Con provvedimento del Sindaco n. 129 in data 20.2.2013 è stato quindi istituito l'“Ufficio Unico per l'applicazione dei principi sul controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza” la cui responsabilità è stata conferita al Segretario Generale del Comune di Genova.

I motivi sui quali si fonda l'opzione che ha privilegiato l'istituzione di un Ufficio unico controllo e anticorruzione risiedono certamente nell'intento di ottenere benefici effetti in termini di economie di scala a livello organizzativo e di ottimizzazione delle risorse.

A tali considerazioni si aggiunge tuttavia un altro fondamentale fattore che milita a favore della soluzione prescelta e che deriva dalla convinzione che esista un rapporto dinamico di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità.

Ed infatti il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti; sotto altro aspetto l'esistenza di aree c.d. “sensibili” in quanto oggettivamente esposte ad un più alto rischio di corruzione richiede un maggiore presidio e quindi una maggiore attenzione da parte del personale assegnato a tali funzioni ed un più elevato livello di controllo.

La scelta di costituire un Ufficio unico controllo e anticorruzione pertanto, persegue non solo finalità di ottimizzazione delle risorse occorrenti per un supporto alla duplice funzione assegnata ad un unico soggetto responsabile, ma risponde anche a criteri di razionalità facilitando un processo di alimentazione reciproca e di osmosi tra le due funzioni.

Infine la massima rilevanza attribuita dalla legge 190 alla trasparenza dell'azione amministrativa quale efficace strumento di contrasto alla corruzione ha suggerito di

individuare nello stesso soggetto responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto responsabile della trasparenza.

La sopraccitata circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ravvisa il Piano triennale della trasparenza quale sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, attraverso il quale devono essere assicurati standard di pubblicità dell'azione amministrativa non inferiori a quelli previsti come obbligatori dalla legge, ovvero standard superiori a questi, quali misure di contrasto, in particolare nelle aree esposte a maggiori livelli di rischio.

Pertanto all'Ufficio unico controllo e anticorruzione sono state attribuite anche le funzioni di supporto per il coordinamento e il monitoraggio del rispetto degli obblighi imposti dalla legge o dal piano in tema di trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Composizione, caratteristiche e funzionalità dell'Ufficio Unico per l'applicazione dei principi sul controllo successivo di Regolarità amministrativa, sulla prevenzione della Corruzione e sull'attuazione della trasparenza

La composizione e le caratteristiche dell'Ufficio unico controllo e anticorruzione sono delineate nel Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa.

Esso in particolare prevede che detto Ufficio:

- operi alle dirette dipendenze del Segretario Generale
- disponga di una dotazione quantitativamente adeguata di personale professionalmente idoneo all'assolvimento della duplice funzione;
- che l'attività dell'Ufficio sia informata a criteri di indipendenza, obiettività, diligenza e riservatezza
- che possa richiedere alle diverse strutture dell'ente documenti, notizie e chiarimenti utili all'espletamento della funzione.

In conformità ai principi sopra indicati, il provvedimento sindacale istitutivo dell'"Ufficio Unico per l'applicazione dei principi sul controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza" ha previsto che esso sia posta sotto la diretta dipendenza del Segretario Generale in modo da preservare il principio di indipendenza che la legge esige dalla struttura addetta al supporto delle funzioni di controllo e prevenzione della corruzione.

Il Segretario Generale, per previsione statutaria e regolamentare, è inoltre coadiuvato nell'esercizio delle proprie funzioni dai Vice Segretari Generali; anch'essi, pertanto, nell'esercizio delle loro funzioni di collaborazione, laddove ineriscano alla materia del controllo successivo di regolarità amministrativa, di prevenzione della corruzione e di

attuazione delle norme sulla trasparenza dell'azione amministrativa, si avvalgono, quale struttura di supporto del medesimo Ufficio unico controllo e anticorruzione.

In relazione al ruolo dei Vice Segretari generali, il provvedimento istitutivo, ha in particolare individuato il Vice Segretario generale cui è stato attribuito lo specifico ruolo di coordinamento in ordine all'attuazione dei principi e delle norme sulla trasparenza.

Per quanto concerne la consistenza e la qualificazione del personale, è previsto che l'Ufficio unico controllo e anticorruzione disponga di una dotazione di almeno tre funzionari, di cui uno responsabile, in possesso del diploma di laurea in discipline giuridiche e di una adeguata esperienza amministrativa.

3. L'apporto di tutte le strutture dell'ente

L'istituzione dell'Ufficio unico controllo e anticorruzione descritto nel precedente paragrafo, pur doverosa al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla recente normativa alle pubbliche amministrazioni, non esaurisce tuttavia la risposta che l'ordinamento giuridico richiede in oggi nel quadro di una strategia complessiva di prevenzione e contrasto alla corruzione.

I delicati compiti che la legge affida al responsabile della prevenzione della corruzione richiedono certamente l'assegnazione di appropriate risorse umane strumentali e finanziarie, cui la Civica Amministrazione, con l'istituzione mediante provvedimento sindacale del suddetto Ufficio unico controllo e anticorruzione ha fornito una prima risposta

Tuttavia la legge n. 190/2012 delinea un meccanismo complessivo di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'amministrazione rispetto al quale il responsabile ha un ruolo di impulso, ma il cui funzionamento presuppone il raccordo con altri organi e figure presenti nell'organizzazione amministrativa.

Il riferimento non riguarda solo le risorse strumentali e finanziarie necessarie (ad esempio sviluppo di programmi informativi adeguati a sostenere le esigenze conoscitive e il monitoraggio connessi all'esercizio della funzione; la formazione e le esigenze di aggiornamento del personale) ma anche il coordinamento di tutte le strutture dell'ente che devono corrispondere all'*input* ricevuto.

La necessità del coinvolgimento di tutte le strutture organizzative è del resto stata sottolineata anche dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con la circolare n. 1/2013, laddove precisa che, nell'ambito di ciascuna amministrazione, il vertice amministrativo, ovvero il dirigente preposto alla direzione delle risorse umane dovrà impartire indirizzi e istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al responsabile della prevenzione.

Per assicurare un certo grado di effettività delle istruzioni, la circolare indica come opportuno che le modalità dettagliate del raccordo vengano inserite nel piano di prevenzione e rammenta che la legge configura un illecito disciplinare per i dipendenti che violano le prescrizioni contenute nel piano.

Infine le recenti modifiche normative apportate al D.Lgs. 150/2009 attribuiscono ai dirigenti un ruolo attivo nell'azione di contrasto alla corruzione, prevedendo che l'attività del responsabile della prevenzione sia affiancata dall'attività di questi ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Come sottolineato dalla più volte ricordata circolare “dall'esame del quadro normativo risulta pertanto che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione secondo un processo di *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte e *top-down* per la successiva fase di verifica ed applicazione”.

In una prospettiva più generale, del resto, tale coinvolgimento altro non costituisce se non una diretta applicazione del principio costituzionale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, sancito dall'art. 97 della Costituzione, e negli altri principi, sempre di rango costituzionale, che accordano tutela ai diritti inviolabili dell'uomo e richiedono l'adempimento di doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale (art.2); che esigono da tutti i cittadini il dovere di fedeltà alla Repubblica e di osservanza della Costituzione e delle leggi e a coloro cui sono affidate funzioni pubbliche il dovere di adempierle con disciplina ed onore (art. 54) assumendone in proprio la responsabilità (art.97)

PARTE II

PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO. PROCEDURE

Capitolo I

Principi fondamentali

- a) I principi fondamentali e le norme di comportamento di cui al presente documento e ai suoi aggiornamenti periodici, sono obbligatori per tutti i dipendenti del Comune di Genova i quali sono tenuti a conoscerli e ad osservarli. I dipendenti sono altresì tenuti a conoscere e ad osservare le norme contenute nel Codice di comportamento dei pubblici dipendenti adottato dal Comune di Genova, ovvero che verrà in futuro adottato a' sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dal comma 44 dell'art. 1 legge 190/2012. L'ignoranza dei principi e delle norme di comportamento di cui al precedente periodo, ovvero consuetudini o prassi contrastanti o difformi non possono essere invocati a giustificazione.
A tale fine, la Direzione del Personale informa tempestivamente i Direttori e i Dirigenti delle modifiche o dell'adozione di un nuovo codice di comportamento. I Direttori e i Dirigenti provvedono ad impartire le disposizioni necessarie ad assicurare che ai dipendenti assegnati alle loro strutture sia consegnata copia del suddetto codice.
- b) Il dipendente assolve ai propri compiti nel rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
- c) Il dipendente assolve ai propri compiti nel rispetto della legge, dei regolamenti, dello Statuto e dei regolamenti comunali, nonché degli atti di organizzazione interna e non abusa della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- d) Il dipendente non chiede, non sollecita, né accetta per sé o per altri, somme di denaro, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio. Il dipendente, inoltre, non

sollecita né accetta per sé o per altri regali o altre utilità da un proprio subordinato o dai suoi parenti o conviventi, né li offre ad un proprio sovraordinato o ai suoi parenti o conviventi, salvo si tratti di regali d'uso di modico valore. intendendosi per tale un valore non superiore a cento euro.

- e) Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e/o comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Civica Amministrazione e si astiene in caso di conflitto di interessi.
- f) Il dipendente non usa per fini privati i beni e le risorse assegnate; usa e custodisce con cura i beni e gli strumenti in dotazione.
- g) Il dipendente esercita i propri compiti improntando il comportamento ad una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati ed orienta l'azione amministrativa a principi di economicità efficienza ed efficacia.
- h) Il dipendente, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa assicura piena parità di trattamento e si astiene da azioni arbitrarie pregiudizievoli o comportanti discriminazioni fondate su sesso, nazionalità, razza, lingua, origine etnica o sociale, condizioni economiche, caratteristiche genetiche, nascita, religione o credo, opinioni politiche o di qualunque altro tipo, handicap, età ed orientamento sessuale.
- i) Il dipendente, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, impronta la propria condotta alla massima disponibilità e collaborazione assicurando lo scambio di informazioni e dati nel rispetto della normativa vigente.
- j) Le società a partecipazione comunale **totale o di controllo**, diretta o indiretta, nonché ciascun **organismo**, comunque denominato, costituito dal Comune di Genova per la gestione/erogazione di servizi pubblici ovvero per l'esercizio di attività di pubblico interesse, **aderiscono ai principi e alle norme di comportamento** di cui al presente documento, e ai successivi aggiornamenti, con apposita deliberazione assunta dall'organo competente in base ai rispettivi statuti. Dell'avvenuta approvazione della deliberazione è data comunicazione al Comune di Genova entro il 31 dicembre 2013.
- k) Le imprese fornitrici di servizi a favore della civica amministrazione, ovvero i concessionari di servizi dalla stessa affidati, nonché i loro collaboratori a qualunque titolo, i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche applicano, in quanto compatibili, i principi e le norme di comportamento di cui al presente documento con le modalità e nei termini previsti in apposite clausole inserite nei contratti che regolano il rapporto con la Civica Amministrazione.

Capitolo II

Norme generali e definizione delle procedure

1. Regali e altre utilità

- a) Agli effetti del presente documento la nozione di “regali o altre utilità” include:
- Omaggi
 - Spese di ospitalità, pasti trasporti
 - Prestazioni in natura
 - Offerta di posti di lavoro od opportunità di investimento
 - Sconti, crediti personali, facilitazioni di pagamento
 - Assistenza o supporto ai familiari
 - Altri vantaggi e utilità
- b) Il regalo o vantaggio economico o altra utilità non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede la soglia di cento euro. Il regalo o vantaggio economico non è di modico valore quando, cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità ricevuti od offerti dal medesimo soggetto nell’arco dell’ultimo anno raggiunga un valore complessivo pari o superiore a due volte la soglia del modico valore determinata a’ sensi della presente disposizione, anche se i suddetti benefici, singolarmente considerati, non eccedano detta soglia.
- c) Il dipendente al quale venga offerto un regalo o vantaggio economico o altra utilità il cui valore stimato ecceda (o probabilmente ecceda) a’ sensi del punto precedente la soglia del modico valore, deve rifiutarlo e deve informare immediatamente dell’offerta il proprio superiore diretto. Nel caso di personale di qualifica dirigenziale la comunicazione è inviata al Direttore della Direzione di riferimento, ovvero al Direttore generale dell’Area di appartenenza o al Direttore Generale del Comune se il dirigente che ha ricevuto l’offerta ricopre l’incarico di Direttore di Direzione o di Direttore Generale di Area.
- La comunicazione è inviata altresì Ufficio unico controllo e anticorruzione e deve contenere l’indicazione :
- del nome del dipendente al quale è stato offerto il beneficio economico
 - gli estremi identificativi del soggetto che ha formulato tale offerta

- della data di formulazione dell'offerta
- il valore presunto del regalo o del beneficio economico
- l'indicazione delle altre offerte eventualmente in precedenza formulate, la data, il valore presunto e la precisazione se il beneficio sia stato accettato o rifiutato.

2. Conflitto di interessi

- a) Agli effetti dell'obbligo di astensione si ha conflitto di interessi in tutte le situazioni nelle quali esista un contrasto, tra l'interesse pubblico e l'interesse privato di chi agisce per la Civica Amministrazione.
- b) Il dipendente, responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.
- c) Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi, provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è data al Direttore della Direzione di riferimento, ovvero al Direttore generale dell' Area di riferimento o al Direttore Generale del Comune, se la situazione di conflitto di interessi riguarda un dirigente che ricopre l'incarico di Direttore di Direzione o di Direttore generale di Area. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro o dipendente, trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.
- d) Al di fuori dei casi previsti dal precedente punto b) il dipendente è comunque obbligato a segnalare nelle forme previste al precedente punto c) le situazioni nelle quali siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altra persona convivente abbia causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente.
In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il responsabile della struttura di appartenenza, ovvero gli altri soggetti indicati nella lettera c), i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengano di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.

- e) Le comunicazioni di cui alle lettere c) e d), congiuntamente alle decisioni assunte sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate all'Ufficio unico controllo e anticorruzione.

3. Incarichi extra istituzionali

- a) Fermi restando i divieti stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia, il dipendente non può assumere incarichi o comunque svolgere attività lavorativa extra istituzionale, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, se non previamente autorizzato dal Direttore del Personale o dal Direttore generale, se si tratta di personale con qualifica dirigenziale, previo accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, sentito il parere del Direttore/ Dirigente della struttura di appartenenza. L'autorizzazione è concessa alle condizioni e nei limiti di cui all'ordine di servizio n. 1 del 23.1.2008 e all'ordine di servizio n.10 del 26.11.2009.
- b) L'autorizzazione di cui al precedente punto a) è necessaria anche nel caso in cui il soggetto conferente l'incarico sia il Comune di Genova.
- c) E' in ogni caso vietato al dipendente svolgere attività lavorativa o assumere incarichi professionali sotto qualsiasi forma conferiti da parte di soggetti nei cui confronti il medesimo dipendente, nello svolgimento delle proprie funzioni, abbia nel triennio antecedente esercitato poteri autoritativi o nei cui confronti abbia intrattenuto, in rappresentanza della Civica amministrazione, rapporti negoziali.
- d) Con apposito regolamento sono individuati i casi in cui è fatto divieto ai dipendenti di assumere incarichi extra istituzionali, nonché i criteri per il conferimento di incarichi a propri dipendenti.
- e) L'istanza diretta ad ottenere l'autorizzazione, formulata secondo le indicazioni di cui alla lettera E dell'ordine di servizio n. 1 del 23.1.2008 è integrata da dichiarazione del dipendente resa nelle forme di cui all'art. 47 D.P.R. 445/2000 con la quale il medesimo attesta di non aver esercitato nell'ultimo triennio poteri autoritativi, né di aver intrattenuto, per conto della Civica Amministrazione rapporti negoziali con il soggetto destinatario della prestazione per la quale è richiesta l'autorizzazione.
- f) Le autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionale sono rilasciate previo accertamento, attestato nell'autorizzazione stessa, dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, e sono comunicate a cura della Direzione del

Personale al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le autorizzazioni, con attestazione di avvenuta comunicazione al suddetto Dipartimento, sono comunicate all'Ufficio unico controllo e anticorruzione. L'autorizzazione deve indicare il nome del dipendente destinatario dell'autorizzazione, degli estremi identificativi del soggetto a favore del quale è resa la prestazione, la data del rilascio dell'autorizzazione.

- g) Contestualmente al rilascio dell'autorizzazione all'assunzione dell'incarico il dipendente è obbligato a produrre alla Direzione del Personale una dichiarazione attestante le modalità e i termini di erogazione del compenso, al fine di permettere il controllo da parte della Direzione medesima del rispetto degli obblighi di comunicazione gravanti, a' sensi dell'art. 53, comma 11, del D.Lgs. n. 165/2001 sui soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico.

4. Conferimento di incarichi a soggetti esterni alla Civica Amministrazione

a) Incarichi conferiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

a.1) Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del dipendente stesso. Il conferimento dell'incarico senza la predetta autorizzazione costituisce per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare ed è causa di nullità del provvedimento. Il corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente.

a.2) Il responsabile del procedimento, prima di adottare o di proporre l'adozione del provvedimento di conferimento di incarico a dipendente di altra pubblica amministrazione acquisisce la suddetta autorizzazione direttamente dall'amministrazione di appartenenza del soggetto destinatario dell'incarico, ovvero da quest'ultimo, laddove si sia attivato per tale richiesta. Dell'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

a.3) Il Responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta erogazione del compenso, entro quindici giorni né da comunicazione all'amministrazione di appartenenza.

b) Ulteriori disposizioni in materia di incarichi conferiti a soggetti esterni, anche non dipendenti da altre pubbliche amministrazioni

b.1) Le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso corrisposto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione a' sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 che deve comprendere altresì l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

b.2) Il responsabile del procedimento, prima di adottare o proporre l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o consulenza verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.

b.3) Fermi restando i divieti e le norme di incompatibilità stabilite da norme di legge o regolamento, costituiscono situazioni di conflitto di interessi :

- il ricoprire o l'aver ricoperto nel triennio precedente incarichi di amministrazione, direzione, controllo in società od organismi controllati dal Comune di Genova;

- il ricoprire o l'aver ricoperto nel triennio antecedente incarichi di amministrazione o direzione ovvero aver svolto prestazioni lavorative anche di natura professionale nei confronti di imprese, in qualsiasi forma costituite, che intrattengono rapporti negoziali con la Civica Amministrazione o che rivestono una situazione giuridica qualificata nell'ambito di un procedimento amministrativo di competenza della Civica Amministrazione, ovvero nel quale la stessa è coinvolta in quanto portatrice di interessi affidati dall'ordinamento alla propria cura.

b.4) Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione del destinatario dello stesso, l'oggetto e la ragione dell'incarico, la sua durata, il compenso, e deve dare atto dell'avvenuto accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità ovvero di conflitto di interessi.

b.5) Il provvedimento è comunicato a cura della struttura che ha conferito l'incarico all'Ufficio unico controllo e anticorruzione. Restano ferme le altre disposizioni in materia di trasparenza e le misure previste nel Piano triennale della trasparenza di cui alla Sezione II del presente documento.

b.6) La Direzione del Personale, acquisisce dalle strutture che hanno disposto l'incarico le notizie necessarie e provvede alla comunicazione semestrale al Dipartimento della funzione pubblica dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti ai quali sono stati conferiti incarichi di consulenza, corredando la comunicazione di tutti i dati richiesti dall'art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001.

5. Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti. Obblighi di comunicazione e relative procedure

- a) Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti comunicano, con le modalità indicate nell'art. 53, comma 12 del D.Lgs. n. 165/2001 entro 15 giorni al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
- b) Nel caso in cui nel corso dell'anno l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato a propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, alcun incarico ne dà comunicazione entro il 30. Giugno dell'anno successivo al Dipartimento della funzione pubblica.
- c) La Direzione del Personale qualora proceda ad autorizzare l'assunzione di incarichi a civici dipendenti, anche qualora il soggetto conferente sia il Comune di Genova, provvede entro quindici giorni dal rilascio ad inviare al Dipartimento della funzione pubblica la comunicazione, corredata da relazione, di cui al precedente punto a).
- d) L'atto con il quale viene autorizzato l'assunzione o il conferimento dell'incarico deve dare espressamente atto che l'autorizzazione viene comunicata con le modalità di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001 al Dipartimento della funzione pubblica.
- e) La Direzione del Personale provvede alla comunicazione di cui al precedente punto b), nel caso in cui, nell'anno precedente non siano stati autorizzati o conferiti incarichi a civici dipendenti.

6. Comunicazione dei compensi per incarichi conferiti o autorizzati

- a) Entro il 30 giugno di ogni anno le Amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica o su

supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati che hanno attribuito l'incarico al dipendente.

- b) La Direzione del Personale, anche avvalendosi della dichiarazione prodotta dal dipendente contestualmente all'ottenimento dell'autorizzazione all'espletamento dell'incarico a' sensi del precedente punto 3.g), verifica che siano pervenute le comunicazioni da parte dei soggetti pubblici o privati conferenti l'incarico ed a ciò obbligati a' sensi dell'art. 53, comma 11, del D.Lgs. n. 165/2001 e, in difetto provvede alla diretta richiesta.
- c) La Direzione del Personale provvede entro il 30 giugno di ogni anno alla comunicazione di cui al precedente punto 6.a) secondo le modalità ivi indicate.

7. Assegnazione di personale. Procedure applicabili

- a) Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale (artt. da 314 a 335 bis) non possono essere assegnati ai seguenti uffici
 - 1. Gli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie
 - 2. Uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture
 - 3. Uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.
- b) Mappatura delle Direzioni e strutture organizzative dell'ente

La Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo procede all'individuazione delle macrostrutture, nonché, d'intesa con i Direttori/Dirigenti interessati, degli Uffici presso i quali sulla base dell'attuale assetto organizzativo e dei relativi funzionigrammi dell'Ente sono allocate le funzioni e le attività indicate al punto precedente.

Tale ricognizione è rinnovata in occasione di modifiche organizzative della macrostruttura.

I Direttori/Dirigenti responsabili rinnovano tale ricognizione in occasione di modifiche organizzative a livello di microstruttura.

Dell'avvenuta ricognizione è dato espressamente atto nel provvedimento approvativo della modifica, anche nel caso in cui essa non comporti variazioni sull'attribuzione o distribuzione delle funzioni indicate al punto precedente.

- c) La Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo procede all'identificazione del personale assegnato alle strutture individuate in esito alla mappatura e all'accertamento dell'insussistenza delle cause ostative a tale assegnazione di cui al precedente punto a).
Nel caso di accertamento della sussistenza di causa ostativa provvede ad avviare il procedimento per il trasferimento del dipendente e a darne pronta comunicazione all'Ufficio unico controllo e anticorruzione.
- d) La Direzione del Personale e la Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, provvedono, rispettivamente in caso di assunzione o di mobilità esterna e in caso di mobilità interna, all'accertamento dell'insussistenza delle cause ostative di cui al precedente punto a) al momento dell'assegnazione del personale alle strutture individuate in esito alla mappatura.
- e) I Direttori Generali di Area, i Direttori/Dirigenti comunicano alla Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo le modifiche organizzative a livello di microstruttura ovvero le assegnazioni di personale rientranti nell'ambito delle loro prerogative, laddove riguardino gli Uffici preposti alle funzioni indicate alla precedente lettera a).
- f) La Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo monitora con periodicità annuale l'insussistenza delle cause ostative di cui alla precedente lettera a) in capo al personale assegnato alle strutture individuate in esito alla mappatura e ai suoi aggiornamenti.

8. Conferimento di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

- a) Con D.lgs. 8.4.2013 n. 39 (pubblicato nella G.U. 19.4.2013 n. 92 ed in vigore dal 4 maggio 2013) sono state dettate disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in attuazione della delega conferita dall'art. 1, commi 49 e 50 della legge 190/2012.
- b) Costituiscono “incarichi amministrativi di vertice” gli incarichi di livello apicale che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (Segretario generale, Direttore generale o posizioni assimilate).
- c) Costituiscono incarichi dirigenziali interni gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione

dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione.

- d) Costituiscono incarichi dirigenziali esterni gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni.
- e) Accertamento dell'insussistenza di cause di *inconferibilità* o *incompatibilità* dell'incarico dirigenziale e dell'incarico amministrativo di vertice nelle amministrazioni comunali (con popolazione superiore a 15.000 abitanti).
- 1) Costituiscono causa di *inconferibilità* le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, II comma, del D.Lgs. 39/2013. Le cause di inconferibilità previste dall'art. 7 non trovano tuttavia applicazione ai dipendenti della stessa amministrazione che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.
 - 2) Costituiscono causa di *incompatibilità* le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.lgs. 39/2013.
 - 3) La Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo ed ogni altra struttura organizzativa che assume o propone il provvedimento di conferimento dell'incarico acquisisce dal destinatario dell'incarico una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità a' sensi dell'art. 20, I comma del D.Lgs 39/2013. Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.
Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità. A tal fine è assegnato all'interessato un termine per la rimozione della stessa.
 - 4) La Direzione Personale e Relazioni Sindacali e ogni altra struttura organizzativa che abbia assunto o proposto il conferimento di incarico monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati a' sensi dell'art. 20, II comma, del D.Lgs. 39/2013.
 - 5) La Direzione Personale e Relazioni Sindacali e ogni altra struttura di cui ai punti precedenti, comunicano entro il 31 gennaio di ogni anno all'Ufficio Unico Controllo e Anticorruzione gli esiti del monitoraggio annuale,

segnalando eventuali situazioni di incompatibilità riscontrate ovvero i casi di omessa dichiarazione¹.

- 6) Indipendentemente dal monitoraggio annuale eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate al medesimo Ufficio a cura di ogni Direttore/Dirigente che ne sia venuto a conoscenza.
- 7) Nel caso in cui sopravvengano situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione a' sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, e fermo restando quanto previsto al precedente paragrafo 7, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, sono conferiti incarichi di studio o ricerca e comunque incarichi diversi da quelli che comportano esercizio di competenze di amministrazione e gestione.

9. Formazione delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e commissioni per la scelta del contraente e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

- a) Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale (artt. da 314 a 335 bis) non possono:
 1. fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione impieghi
 2. 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.
- b) Ogni responsabile di procedimento, accerta, prima di procedere alla nomina dei componenti delle commissioni di cui alla lettera a) l'insussistenza delle cause ostative ivi indicate.
- c) Dell'avvenuto accertamento della loro insussistenza è dato espressamente atto nel provvedimento di nomina della Commissione.

¹ In sede di prima applicazione del D.Lgs. 39/2013 si applicano le disposizioni particolari impartite dal Segretario Generale

10. Termine di conclusione dei procedimenti

- a) Sussiste per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di concludere il procedimento mediante un provvedimento espresso entro tempi certi.
- b) La fonte normativa che impone tale obbligo è costituita dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare negli articoli 2, 2-bis, 29, commi 2, 2-bis, 2-ter e 2-quater.

Considerata l'immediata cogenza e la rilevanza delle disposizioni sopraccitate se ne riporta integralmente il testo:

Art. 2 Conclusione del procedimento

- *“1. Ove il procedimento consegue obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.*
- *2. Nei casi in cui disposizioni di legge ovvero i provvedimenti di cui ai commi 3, 4 e 5 non prevedono un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali devono concludersi entro il termine di trenta giorni.*
- *3. Con uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta dei Ministri competenti e di concerto con i Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa, sono individuati i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza delle amministrazioni statali. Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini non superiori a novanta giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza.*
- *4. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza delle amministrazioni statali e degli enti pubblici nazionali, i decreti di cui al comma 3 sono adottati su proposta anche dei Ministri per la pubblica amministrazione e l'innovazione e per la semplificazione normativa e previa*

deliberazione del Consiglio dei ministri. I termini ivi previsti non possono comunque superare i centottanta giorni, con la sola esclusione dei procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana e di quelli riguardanti l'immigrazione.

- *5. Fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni normative, le autorità di garanzia e di vigilanza disciplinano, in conformità ai propri ordinamenti, i termini di conclusione dei procedimenti di rispettiva competenza.*
- *6. I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.*
- *7. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, i termini di cui ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.*
- *8. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal codice del processo amministrativo, di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Le sentenze passate in giudicato che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempiuto dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei conti.*
- *9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.*
- *9-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.*
- *9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.*

- *9-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.*
- *9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.*

Art. 2 bis Conseguenze per il ritardo dell'amministrazione nella conclusione del procedimento

1. *“Le pubbliche amministrazioni e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, sono tenuti al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento”.*

Art. 29 Ambito di applicazione della legge

Comma 2

“Le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, regolano le materie disciplinate dalla presente legge nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come stabilite dai principi della presente legge”.

Comma 2 bis

“Attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. le disposizioni della presente legge concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti”

Comma 2 ter

“Attengono altresì ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, le disposizioni della presente

legge concernenti la dichiarazione di inizio attività, il silenzio assenso e la conferenza di servizi...omissis...”

Comma 2 quater

“Le regioni e gli enti locali, nel disciplinare i procedimenti amministrativi di loro competenza, non possono stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni dalle indicazioni di cui ai punti precedenti, ma possono prevedere livelli ulteriori di tutela”.

- c) I Direttori, i Dirigenti e i responsabili di struttura vigilano sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui è responsabile il personale assegnato alle proprie strutture.
- d) Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
- e) I responsabili di struttura e i Dirigenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto a' sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente ovvero al Direttore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
- f) Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, i Direttori/Dirigenti di riferimento, valutano le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartiscono le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Direttore di

riferimento, al Direttore generale dell'area di appartenenza e al Direttore Generale del Comune.

- g) Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente dei dirigenti, o dei direttori o del Direttore generale dell'Area di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.
- h) I Direttori comunicano con cadenza trimestrale all'Ufficio Unico Controllo e anticorruzione i procedimenti di competenza delle strutture che afferiscono alle loro Direzioni suddivisi per tipologie nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento. Resta fermo l'obbligo di comunicazione a carico del responsabile del procedimento previsto dall'art. 2, comma 9-*quater* della legge 241/1990.

11. Attività soggette a denuncia di inizio attività(DIA) o a segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

- a) Le attività autorizzabili secondo le procedure di DIA o SCIA sono quelle identificate dalle singole Direzioni e strutture competenti e riportate nelle schede allegate al regolamento comunale sul procedimento amministrativo.
- b) L'accertamento dei requisiti e dei presupposti richiesti dall'art. 19, comma 1, della legge n. 241/1990 per l'applicabilità al caso concreto della procedura di DIA o SCIA è di 60 giorni, ovvero di 30 giorni nel caso di SCIA in materia edilizia, decorrente dal ricevimento della comunicazione di inizio attività. E' fatta comunque salva la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia.
- c) Entro i termini indicati al precedente punto b), l'Amministrazione e quindi il responsabile del procedimento, laddove ravvisi l'insussistenza dei requisiti e presupposti per l'applicazione nel caso concreto della procedura di DIA o SCIA adotta o propone l'adozione di motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, a meno che, ove

ciò sia possibile, l'interessato non renda la propria attività e i suoi effetti conformi alla normativa vigente entro il termine (non inferiore a trenta giorni) allo scopo fissato nell'atto di contestazione.

- d) Una volta decorsi i termini di cui al precedente punto .b), l'Amministrazione può intervenire solo nelle forme previste per la revoca o per l'annullamento dei provvedimenti amministrativi (c.d. autotutela), ma l'esercizio del potere di autotutela incontra un limite, posto dall'art. 19, comma 4 della legge n. 241/1990, che pone quale condizione per l'adozione di un provvedimento di revoca o annullamento la necessità di eliminare il pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale, e richiede un preventivo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.
- e) I Direttori, i Dirigenti e i responsabili di struttura vigilano affinché i responsabili di procedimento effettuino gli accertamenti relativi alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla normativa entro i termini di cui al precedente punto b).
- f) I responsabili di struttura e i dirigenti, qualora rilevino che entro i termini prescritti non sono stati effettuati i suddetti accertamenti ne danno comunicazione al proprio diretto superiore, ovvero al Direttore di riferimento esponendone le ragioni.
- g) I Direttori e i Dirigenti valutano i motivi del mancato accertamento e adottano le eventuali misure, anche di natura organizzativa, comprese nell'ambito delle attribuzioni gestionali di loro competenza, necessarie ad assicurare che gli accertamenti di cui al precedente punto b) siano effettuati entro i termini di legge.
- h) I Direttori e i Dirigenti acquisiscono comunque l'esito dell'accertamento in ordine alla sussistenza dei requisiti e presupposti di conformità dell'attività alla normativa vigente, effettuato oltre i termini indicati al punto b).

- i) I Direttori comunicano senza ritardo al Direttore Generale dell'Area di appartenenza e al Direttore generale del Comune i procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIA relativamente ai quali l'accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa è stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento e l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela.
- j) Entro il 31 marzo di ogni anno al Direttore di riferimento, al Direttore Generale dell'area di appartenenza, nonché al Direttore Generale del Comune è comunicata la percentuale di attività oggetto di comunicazione o segnalazione non assoggettate ad accertamento rispetto al totale delle comunicazioni o segnalazioni certificate pervenute nell'anno precedente.
- k) I Direttori comunicano, distintamente per ogni procedimento soggetto a procedura di DIA o SCIA di competenza delle strutture afferenti alla propria direzione, con cadenza trimestrale all'Ufficio Unico Controllo e Anticorruzione i seguenti dati riferiti all'ultimo trimestre:
- numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute
 - numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggetto di comunicazione effettuati
 - numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività adottati
 - numero di intimazioni a conformare l'attività alla normativa vigente
 - numero di accertamenti disposti oltre i termini con indicazione del loro esito.
- Con cadenza annuale (entro il 31 marzo di ogni anno) i Direttori comunicano all'Ufficio unico controllo e anticorruzione la percentuale di attività oggetto di comunicazione o segnalazione non assoggettate ad accertamento rispetto al totale delle comunicazioni o certificazioni pervenute nell'anno precedente.
- l) I Dirigenti responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti soggetti alle procedure di DIA o SCIA adottano le misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta e comunque per assicurare che l'attività di controllo effettuata dopo la scadenza dei termini di legge sia assicurata da soggetto diverso dal soggetto assegnatario della pratica.

- m) Le misure organizzative adottate a' sensi della precedente lettera l) sono comunicate al Direttore di riferimento, ovvero e al Direttore Generale dell'Area di appartenenza.

12. Assegnazione di contributi, agevolazioni, benefici economici. Controlli a campione

- a) La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Direttore cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico
- b) I Direttori comunicano all' Ufficio unico controllo e anticorruzione semestralmente (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) e distintamente per ciascuna tipologia di procedimento il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione del beneficio economico, e il numero dei controlli disposti relativi al semestre precedente, nonché gli esiti dei controlli effettuati.
- c) I Dirigenti responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti indicati nella lettera a) adottano le misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta e comunque per assicurare che l'attività di accertamento dei requisiti necessari all'ottenimento del beneficio sia effettuata da soggetto diverso dal soggetto che ne ha disposto l'attribuzione.

13. Assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni finalizzati a particolari attività

- a) I Dirigenti responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal Comune di Genova, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispongono le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate. A tal fine il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività.

- b) I Dirigenti responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti indicati nella lettera a) adottano le misure organizzative necessarie per assicurare la rotazione del personale nell'ambito della struttura da essi diretta e comunque per assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività per la quale è stato attribuito, sia effettuata da soggetto diverso dal soggetto che ne ha disposto l'attribuzione.

PARTE III

SETTORI PARTICOLARI DI ATTIVITÀ

1. Attività contrattuale

a. Profili di maggiore criticità

Il rapporto prodotto dalla “Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione” costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l’omonimo Dipartimento in data 23.12.2011, ha individuato, tra gli altri, i seguenti fattori come elementi obiettivi connotati da più elevata criticità o da maggiore delicatezza ai fini di una politica di prevenzione del rischio di corruzione ed illegalità nell’ambito dell’attività contrattuale della pubblica amministrazione:

- Ipertrofia normativa, aggravata dalla frequente introduzione di deroghe alla regola della concorrenzialità nella selezione del contraente per opere a carattere emergenziale
- Eccessiva polverizzazione delle stazioni appaltanti
- Eccessiva frammentazione della domanda
- Qualità della progettazione (interna ed esterna alla stazione appaltante)
- Ricorso a varianti in corso d’opera con incremento del costo dell’opera
- Impiego delle procedure negoziate (specie se senza pubblicazione di bando di gara) nella scelta del contraente e affidamenti diretti
- Sistema di qualificazione delle imprese
- Attività valutativa nelle procedure di aggiudicazione con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa
- Attività di verifica della congruità dell’offerta sospetta di anomalia
- Utilizzo del subappalto quale strumento di avvalimento ai fini della qualificazione dell’impresa
- Attività di collaudo
- Definizione delle riserve

b. Disposizione per l’attività contrattuale

b.1) Acquisizione di servizi e forniture. Procedure negoziate e affidamenti diretti

1) Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo delle convenzioni Consip, i Direttori definiscono con i responsabili delle strutture afferenti alle rispettive Direzioni procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture.

2) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi o forniture con procedure negoziate o affidamento diretto sono comunicate senza ritardo al Direttore della Direzione di riferimento.

3) Con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) i Direttori comunicano all'Ufficio unico controllo e anticorruzione l'elenco degli affidamenti di contratti per acquisizione di servizi e forniture assegnati nel semestre precedente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, distintamente per ciascun responsabile di procedimento e per ciascuna tipologia di servizio o genere di fornitura, indicando altresì per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale
- il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
- la data di sottoscrizione del contratto

b.2) Affidamento di lavori

1) Le determinazioni dirigenziali aventi ad oggetto l'affidamento di lavori con procedure negoziate o affidamento diretto sono comunicate senza ritardo al Direttore della Direzione di riferimento.

2) Con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre, i Direttori comunicano all'Ufficio unico controllo e anticorruzione, i contratti di appalto di lavori pubblici, assegnati nell'ambito della loro struttura, con procedura ristretta, con procedura negoziata, con affidamento diretto, distintamente per ciascun responsabile di procedimento.

3) Per ciascun contratto devono essere indicati

- la tipologia di lavori assegnati
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata

- l'importo contrattuale
- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di sottoscrizione del contratto
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

b.3) Esecuzione dei contratti di lavori

1) I responsabili di procedimento prima di proporre l'approvazione di una variante in corso d'opera, segnalano al Direttore di riferimento e al Direttore Generale dell'Area di appartenenza specificando i motivi che determinano la necessità di variare il progetto originario, l'importo della variante e la fattispecie normativa alla quale la variante è riconducibile. Il Direttore Generale di Area, sentito il Direttore di riferimento, valuta i contenuti di quanto esposto nella comunicazione ed esprime le proprie considerazioni in merito alla variante stessa. La proposta di approvazione della variante deve contenere espressa menzione della comunicazione e deve riportare le considerazioni del Direttore Generale dell'Area.

2) I Direttori comunicano, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre) all'Ufficio unico controllo e anticorruzione le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture.

3) La comunicazione di cui al punto precedente è redatta in maniera distinta per ciascun responsabile di procedimento, e deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
- tipologia dei lavori
- importo contrattuale originario
- importo dei lavori approvati in variante
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

4) I Direttori comunicano con cadenza annuale (entro il 31 dicembre) all'Ufficio Unico Controllo e Anticorruzione, distintamente per ogni responsabile di procedimento, i lavori pubblici, ultimati nell'anno, di competenza delle loro strutture.

5) La comunicazione cui al punto precedente deve indicare distintamente per ciascun lavoro ultimato:

- il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
- la data di ultimazione dei lavori
- il termine contrattuale di ultimazione dei lavori
- la concessione di eventuali proroghe
- i giorni di ritardo rispetto al termine contrattuale
- l'avvenuta applicazione di penali
- il nominativo del soggetto incaricato del collaudo o dell'accertamento della regolare esecuzione
- la data del rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione e gli estremi del provvedimento di approvazione
- l'importo contrattuale
- l'importo risultante dalla liquidazione del conto finale

c. Misure per il personale

1) Rotazione

La Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo predispone, sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore Generale, un piano triennale di rotazione del personale, che preveda, con la gradualità necessaria, una permanenza continuativa nell'assegnazione a dette strutture di norma non superiore a due anni.

Il piano di rotazione viene adottato acquisito il parere del Segretario Generale.

2) Piano triennale della formazione

2.1) La Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, nell'elaborazione del Piano triennale della formazione, prevede corsi di formazione ed aggiornamento per il personale della Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali, assegnato alla gestione di procedure di gara, nonché per il personale, anche assegnato a strutture diverse, responsabile di procedure di selezione del contraente e di gestione del contratto.

2.2) Il Direttore della Direzione Stazione Unica Appaltante - Affari Generali e i Direttori di riferimento delle strutture cui è assegnato il personale di cui al punto 2.1) individuano di concerto con il Direttore Generale dell'Area di riferimento, il personale da avviare ai corsi di formazione, e segnalano le esigenze formative con indicazione delle relative priorità al Segretario generale, il quale definisce le iniziative da attivare.

2. Governo del territorio

a. Profili di maggiore criticità

1) La “*Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione*” costituita dal Ministero della Funzione pubblica presso l’omonimo Dipartimento in data 23.12.2011, ha soffermato l’attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

2) Il rapporto prodotto pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi

- la crisi finanziaria pubblica che ridimensiona la capacità delle amministrazioni comunali di realizzare con decisioni autoritative e unilaterali l’interesse pubblico, e condiziona la dialettica tra l’interesse pubblico all’ordinato assetto del territorio e l’interesse dei privati alla valorizzazione dello stesso, con conseguente necessità di ricorrere alla negoziazione con i privati proprietari per la realizzabilità di interventi attuativi dello strumento urbanistico generale, anche molto importanti e complessi

- il frequente ricorso all’adozione di varianti allo strumento urbanistico generale per ottenere il consenso dei privati alla realizzazione dell’interesse pubblico

- il diffondersi del ricorso alla c.d. “cessione compensativa”, ossia all’attribuzione di diritti edificatori, esercitabili in altre aree del territorio comunale, in luogo dell’indennizzo pecuniario dovuto per l’espropriazione di aree ovvero per la reiterazione di vincoli preordinati all’espropriazione e decaduti per il decorso del termine di legge entro il quale deve essere disposta l’espropriazione

- il diffondersi di tecniche c.d. premiali, e cioè consistenti nell’attribuzione di diritti edificatori in aggiunta a quelli riconosciuti in via ordinaria dalla disciplina dello strumento urbanistico a favore di taluni soggetti ritenuti meritevoli per aver posto in essere condotte che hanno favorito il raggiungimento di interessi pubblici, come nel caso di interventi di riqualificazione urbana, diretti a realizzare attrezzature e servizi in aggiunta a quanto necessario per soddisfare gli standard o migliorare la qualità ambientale.

3) Le risposte avanzate dalla Commissione per prevenire la corruzione e l'illegalità, in un ambito particolarmente delicato e caratterizzato da situazioni obiettivamente articolate e difficili, si collocano, alcune su un piano di natura più propriamente organizzativa, in teoria attuabili attraverso misure da adottarsi dalle singole amministrazioni; altre su un piano più generale e tale da richiedere un intervento a livello legislativo.

Le misure di natura organizzativa possono essere così sintetizzate:

- Superamento dell'*assimetria* conoscitiva tra amministrazione e privati
- Rafforzamento della competenza tecnica e operativa dei funzionari professionali
- Organizzazione degli uffici dell'amministrazione al fine di gestire al meglio i rapporti con i privati (criterio della rotazione)
- Rafforzamento della capacità di "resistenza" del funzionario (responsabilità, premi, consapevolezza dei rischi, condivisione di valori morali, codici etici ecc.)

Su un piano più generale, la Commissione ha proposto:

- La possibile introduzione di una specifica disciplina normativa che, in deroga alla previsione dell'art. 21 *quinques* della legge n. 241/1990, limiti la possibilità di revocare gli strumenti urbanistici vigenti per un determinato periodo dalla loro approvazione

- L'introduzione di una disciplina normativa che preveda e disciplini lo svolgimento di un dibattito pubblico (destinato a concludersi entro tempi certi) aperto alla partecipazione di tutti i cittadini nei casi di:

a) approvazione di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente;

b) proposte di progetti di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse.

- Il rafforzamento dei livelli di trasparenza attraverso l'introduzione di ulteriori specifiche norme recanti obblighi speciali di pubblicazione, in aggiunta a quelli già previsti dalla normativa urbanistica, correlati ad una nuova configurazione del "diritto di accesso" connesso al più aperto principio di *partecipazione preventiva* - indicazioni recepite nel decreto legislativo di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, emanato in attuazione della delega conferita al Governo dalla legge 190/2012 (cfr. in particolare artt. 38 e 39 del D.Lgs. 33/2013).

b. Misure applicabili nei procedimenti di trasformazione urbanistico - edilizia del territorio

1) Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie.

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

c) I Direttori preposti alle strutture cui afferiscono i procedimenti di cui alle lettere punti a e b comunicano entro il 31 gennaio di ogni anno all'Ufficio Unico Controllo e Prevenzione della corruzione gli interventi approvati nell'anno precedente per i quali è stato applicato lo scomputo dagli oneri di urbanizzazione, indicando il valore delle opere direttamente realizzate, nonché gli interventi assentiti in applicazione di norme attributive di premialità a fronte della realizzazione di opere extra oneri.

La comunicazione deve contenere i seguenti dati:

1) per gli interventi assentiti con scomputo degli oneri di urbanizzazione:

- l'indicazione del valore complessivo del contributo dovuto, con specificazione della quota afferente rispettivamente al costo di costruzione, all'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e all'incidenza degli oneri di urbanizzazione secondaria;
- il valore stimato delle opere di urbanizzazione realizzate (o assunte a carico diretto) dall'operatore specificando la natura primaria o secondaria delle stesse;

2) per gli interventi assentiti in applicazione di norme attributive di premialità:

- l'entità della premialità accordata;
- il valore stimato delle opere da realizzarsi extra oneri;
- la tipologia delle opere da realizzarsi extra oneri

c. Esecuzione delle opere

1) Qualificazione del soggetto esecutore.

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del D.lgs. 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

- Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.
- In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera.
- Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di

opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

- I Direttori di riferimento delle strutture cui afferiscono i procedimenti di cui al presente punto 1) impartiscono le opportune disposizioni ai responsabili di procedimento per assicurare il rispetto da parte dell'operatore degli obblighi convenzionalmente assunti in ordine all'idoneità delle imprese utilizzate, anche disponendo in ordine ai tempi e alle modalità dei controlli esercitabili dalla Civica Amministrazione. I Direttori comunicano all'Ufficio unico controllo e anticorruzione le disposizioni a tal fine impartite.

d. Alta sorveglianza

I Direttori di riferimento delle strutture cui afferiscono i procedimenti di cui al presente punto 1), previo, ove occorra concerto con i Direttori di riferimento delle strutture cui afferiscono i procedimenti di esecuzione di lavori pubblici, sentito il Direttore Generale dell'Area di riferimento, definiscono le procedure per assicurare la funzione di alta sorveglianza sull'esecuzione delle opere ed impartiscono le opportune istruzioni ai responsabili di procedimento. La procedura adottata e le istruzioni impartite sono comunicate all'Ufficio Unico Controllo e Anticorruzione.

La funzione di alta sorveglianza deve in ogni caso vigilare :

- a) Sulla contestualità di realizzazione delle opere e dell'intervento edilizio/ urbanistico cui afferiscono;
- b) Sul regolare stato di avanzamento dei lavori relativi alle opere
- c) Sul regolare espletamento delle visite di collaudo in corso d'opera
- d) Sulla regolarità delle operazioni di collaudo
- e) Sul corretto adempimento delle obbligazioni convenzionali da parte dell'operatore

e. Garanzie

Le opere realizzate in virtù degli atti convenzionali di cui al punto b.1) in quanto destinate a formare oggetto di cessione a favore del Comune sono a tutti gli effetti opere pubbliche. Pertanto la loro esecuzione deve essere assistita da garanzie non inferiori a quelle previste dalla normativa in materia di lavori pubblici. Gli obblighi di garanzia devono essere

previsti nelle convenzioni. I Direttori di riferimento delle strutture cui afferiscono i procedimenti di cui al punto b.1) impartiscono le opportune istruzioni ai responsabili di procedimento e comunicano all'Ufficio unico controllo e anticorruzione la tipologia e l'entità delle garanzie richieste agli operatori

3. Misure per il personale

a) Rotazione

La Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo predispone, sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore generale, un piano triennale di rotazione del personale, che preveda, con la gradualità necessaria, una permanenza continuativa nell'assegnazione alle strutture di cui alla presente lettera a) di norma non superiore a due anni.

Il piano di rotazione viene adottato acquisito il parere del Segretario Generale.

b) Piano triennale della formazione

- La Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo, nell'elaborazione del Piano triennale della formazione, prevede corsi di formazione ed aggiornamento per il personale delle strutture cui afferiscono i procedimenti inerenti al governo dell'assetto del territorio.

- I Direttori delle strutture cui afferiscono i procedimenti di cui alla presente lettera a) individuano di concerto con il Direttore Generale dell'Area di riferimento, il personale da avviare ai corsi di formazione, e segnalano le esigenze formative con indicazione delle relative priorità al Segretario generale, il quale definisce le iniziative da attivare.

- Il Piano triennale della formazione è predisposto, sentito il parere del Segretario Generale.

4. Trasparenza dei procedimenti in materia di assetto del territorio (rinvio)

Il decreto legislativo di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, emanato in attuazione della delega conferita al Governo dalla legge n. 190/2012 reca apposite disposizioni in proposito.

Le misure dirette ad attuare detta disciplina sono pertanto trattate nella Sezione II del presente documento dedicata al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

1. Premessa

Il Comune di Genova con il presente “**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**” intende dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della L. 6 novembre 2012 n° 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 .

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Comune di Genova adotta detto Programma, sentite le Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa. La stessa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m) della Costituzione, in un'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità e per prevenire fenomeni di corruzione.

Il Programma è redatto in conformità alle Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009) adottate con Deliberazione n. 105 del 2010 e Deliberazione n. 2 del 2012 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, tenendo altresì conto di quanto previsto nella Deliberazione n. 3 del 2012 e Deliberazione n.6 del 2013) e delle linee guida in materia di trasparenza e integrità adottate il 31 ottobre 2012 dall' ANCI.

Il Comune di Genova con il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” - Sezione del proprio “Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità” - definisce i criteri, i modi, i tempi e le iniziative di attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure di coordinamento informativo e informatico dei dati, volte ad

assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, nonché a garantire le qualità delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale.

Le misure del Programma, che sono formulate in collegamento con gli strumenti di programmazione, pianificazione e controllo adottati dall'Amministrazione, contengono indicazioni su fasi, soggetti competenti e attività, sulla responsabilità dei dirigenti in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, nonché sulle modalità di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Amministrazione, in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi offerti.

Il Programma intende essere strumento con cui garantire, secondo la scansione temporale prevista, la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, i titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza, ai dati relativi alla contrattazione collettiva, alla dotazione organica del personale e ai livelli di benessere organizzativo.

Verranno pertanto resi accessibili, secondo quanto specificato più oltre, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, nonché i dati relativi al Bilancio, alla gestione del patrimonio e quelli relativi alle attività di pianificazione e governo del territorio, le informazioni ambientali, le informazioni e i dati relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, l'accessibilità ai dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione, alle società partecipate, ai controlli sulle imprese.

Verrà altresì assicurata l'utilità delle informazioni in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese.

1.1.Supporto normativo

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs.vo 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa*

costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”;

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”: predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- la Delibera n. 3/2012 della CIVIT “*Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici*” predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative e approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle pubbliche amministrazioni;

- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l’“accessibilità totale” del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”;

- il D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito in L. 7.12.2012 n.213 “*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*” che all’art.3 reca disposizioni in merito al rafforzamento dei controlli in materia di enti locali;

- la L. 6.11.2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” che all’art.1 comma 15) stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche

amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Tale comma prevede inoltre che nei siti web istituzionali siano pubblicati anche i bilanci e conti consuntivi dell'amministrazione, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (per le informazioni sui costi si prevede che l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, predisporrà un apposito schema tipo);

- il Decreto legislativo del 14/03/2013 n° 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190."

In particolare l'art. 11 del Dlgs 150/2009 aveva disciplinato la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento; il comma 2 del citato articolo aveva previsto l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Tale disposizione tuttavia – ai sensi degli artt. 16 e 74 del medesimo decreto - non trovava diretta applicazione per gli enti locali, rendendo di conseguenza non obbligatoria per gli stessi l'adozione del citato Programma.

Rimaneva ferma la diretta applicabilità delle disposizioni di cui ai commi 1 e 3 dell'articolo 11 del citato Dlgs.

La circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica relativa alla L. 190/2013, nel trattare, tra l'altro, del raccordo tra il Responsabile della prevenzione e gli altri organi e figure presenti nell'amministrazione, evidenzia che l'art.1, comma 9, lett.f) della legge prevede che nel Piano di prevenzione della corruzione, siano individuati specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La circolare rileva che questa previsione *“presuppone un collegamento tra il piano di prevenzione e il programma triennale per la trasparenza”, che “il programma per la trasparenza deve essere coordinato con il piano per la prevenzione della corruzione in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure e garantire la coincidenza tra i periodi di riferimento”* e che *“il collegamento tra le attività non può non riversarsi anche sul collegamento /coordinamento tra le figure deputate a svolgerle”*.

In ultimo il Decreto legislativo 33/2013 prevede all'art. 10 che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Le misure del Programma triennale, ai sensi del comma 2 del citato art. 10, sono collegate *“sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di Prevenzione della corruzione.”*

1.2. *Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.*

Le funzioni fondamentali del Comune, secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.L. 6/7/2012 n ° 95 (convertito in L. 7/08/2012 n. 135) sono le seguenti:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto (funzione non ancora trasferita dallo Stato);
- d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- m) i servizi in materia statistica.

Il Comune per l'esercizio di alcune delle sue funzioni si avvale di alcune Società partecipate totalmente dallo stesso, mediante appositi contratti di servizio, secondo quanto sinteticamente di seguito indicato.

- **Bagni Marina Genovese S.p.A.:** gestione degli stabilimenti balneari e delle spiagge libere attrezzate e relative attività strumentali;
- **Farmacie Genovesi S.p.A.:** gestione delle 11 farmacie comunali (attualmente 3 farmacie sono in corso di dismissione) ;
- **AMIU S.p.A. :** gestione ciclo dei rifiuti urbani, governo dei servizi relativi al settore dell'igiene ambientale e tutte le attività connesse o affini al governo dei servizi anzidetti (es: raccolta e smaltimento rifiuti, spezzamento suolo pubblici e aree cimiteriali (Staglieno, Castagna, Angeli), diserbamento strade, pulizia vespasiani, lavaggio piazze e strade centro storico, sgombero discariche abusive, raccolta differenziata, pulizia spiagge e scogliere, pulizia rivi e corsi d'acqua accessibili con mezzi...) ;
- **ASTER S.p.A.:** manutenzione strade e opere accessorie, rivi e coste, illuminazione pubblica ed impianti semaforici, impianti elettrici e tecnologici connessi ad edifici pubblici, verde pubblico ed attività connesse;
- **A.Se.F. – Azienda Servizi Funebri:** è un'Azienda del Comune di Genova costituita nel 2001 dal Comune di Genova, che ne è il proprietario, con l'obiettivo di offrire miglioramenti qualitativi all'utenza, per la gestione dei servizi di trasporto ed onoranze funebri in città, sul territorio nazionale e all'estero.L'Azienda è stata trasformata, il 30 luglio 2010, in Società a Responsabilità limitata, con Socio Unico il Comune di Genova;
- **AMT:** per il trasporto pubblico locale il Contratto regola le modalità di esercizio del servizio di trasporto pubblico locale di persone nell'ambito del "Bacino di traffico G urbano di Genova". Il Servizio comprende Servizi di linea convenzionali e Servizi non convenzionali da esercire attraverso la Flotta di proprietà e/o nella disponibilità di AMT, i veicoli della metropolitana e gli Impianti speciali nella disponibilità di AMT;
- **THEMIS:** per la formazione dei dipendenti del Comune
Assistenza alle attività di pianificazione e progettazione generale
Coordinamento e monitoraggio delle attività
Prestazioni didattiche
Prestazioni strumentali alla didattica
Prestazioni complementari alla didattica
Prestazioni diverse quali organizzazione di convegni ed eventi culturali e attività di ricerca.
- **AMI S.p.A. (in liquidazione):** si occupa della gestione e manutenzione dei mezzi di trasporto e servizi afferenti alla mobilità; gestire e controllare anche avvalendosi di

società controllate il pagamento e la sosta all'interno delle blu area e delle isole azzurre.

- **Genova Parcheggio S.p.A:** è una società pubblica creata nel novembre 1995 dal Comune di Genova, con la partecipazione dell'Automobile Club di Genova, per la progettazione e la realizzazione di interventi nel settore della mobilità e della sosta. Oggi è la Società incaricata dalla capogruppo A.M.I. S.p.A. (in liquidazione), che ne detiene il controllo, della gestione dei parcheggi e di altre realtà connesse alla tematica della sosta a Genova.

Il Comune di Genova indica, tra i criteri ispiratori per la sua organizzazione e il suo funzionamento, la centralità dei cittadini, dei loro bisogni ed esigenze, obiettivo da perseguire anche attraverso il decentramento di servizi ed il loro miglioramento, nonché l'ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno.

L'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità sono attestati e promossi dal Nucleo di valutazione, qualificato dall'art. 14 comma 4 del D. Lgs. 150/2009 quale "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti previsti dalla Commissione" (CIVIT) .

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Genova, istituito in conformità allo Statuto, è disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1121 del 16/07/1998, come da ultimo modificato con deliberazione della G.C. del 31/01/2013 n. 23) .

Il Nucleo è composto da due esperti esterni all'Ente, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale.

L'art. 50 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi attribuisce al Nucleo, fra le altre, la funzione di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (comma 14 lett.f).

Il Regolamento disciplina, in conformità allo Statuto del Comune di Genova, nella parte prima, l'assetto organizzativo e l'esercizio delle funzioni dirigenziali.

La struttura organizzativa del Comune prevede le seguenti strutture organizzative:

- a. Direzione Generale
- b. Aree

- c. Ufficio di Segreteria Generale
- d. Direzioni
- e. Unità di progetto
- f. Settori
- g. Strutture di Staff e specialistiche
- h. Servizi
- i. Segreterie Generali dei Municipi

In particolare:

- a. **La Direzione Generale** provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale; è titolare delle funzioni di sovrintendenza e di programmazione della gestione dell'Ente; persegue livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- b. **Le Aree** costituiscono le strutture organizzative di massimo livello.
Le Aree accorpano strutture organizzative autonome sulla base di omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale.
- c. **L'Ufficio di Segreteria Generale** assicura l'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge al Segretario Generale.
Alla Segreteria Generale sono assegnati Vice Segretari Generali che coadiuvano il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituiscono in caso di impedimento o assenza, nonché una dotazione di personale adeguata all'assolvimento delle funzioni assegnate.
- d. **Le Direzioni** sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Aree.
Sulla base delle direttive definite dal Direttore Generale, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale di Area, le Direzioni attuano le politiche ed i programmi dell'Ente.
Dispongono di una elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate.
Gestiscono i budget finanziari e tutti gli strumenti gestionali necessari al raggiungimento degli obiettivi e provvedono alla verifica dei risultati conseguiti ed alla valutazione dei servizi gestiti attraverso i sistemi di controllo di gestione.
Ad ogni Direzione è preposto un dirigente denominato Direttore.
- e. **Le Unità di progetto** possono essere costituite quali strutture temporanee per il perseguimento di obiettivi complessi e per la realizzazione di progetti di rilevanza comunale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali.
- f. Le Direzioni si possono articolare in **Settori**, strutture organizzative costituenti articolazioni delle Aree, delle Direzioni e delle Unità Organizzative.

I Settori sono dotati di omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Direzione e/o Area e/o Unità Organizzativa.

Al Settore è preposto un dirigente.

- g. **Le Strutture di staff e Specialistiche** possono essere costituite nell'ambito delle diverse strutture organizzative; alle stesse in relazione ai contenuti specialistici o al grado di complessità, è preposto un dirigente o un funzionario.
- h. **I Servizi** sono strutture organizzative interne in cui possono articolarsi le Aree, le Direzioni, i Settori.
Al Servizio è preposto un dirigente.

i. Segreterie Generali di Municipi

Il Comune di Genova, nella più ampia prospettiva dell'istituzione della Città Metropolitana, si articola in 9 Municipi.

Ad ogni Municipio è preposto un dirigente responsabile denominato Segretario Generale del Municipio.

L'art 58 dello Statuto prevede infatti che il Comune si articola in Municipi, *“come particolare e più accentuata forma di decentramento delle funzioni e di autonomia organizzativa e funzionale, ai sensi all'art. 17, comma 5, del Dlgs 267/2000”*.

Il Comune *“riconosce e valorizza i Municipi quali organismi di democrazia, partecipazione, consultazione e gestione di servizi di base nonché di esercizio di ulteriori funzioni conferite dal Comune.*

I Municipi rappresentano le esigenze della popolazione del proprio territorio, nell'ambito dell'unitarietà del Comune di Genova. “

I Municipi sono titolari della gestione dei servizi di base presenti nel loro territorio e di interesse locale, curando la programmazione, l'operatività ed il controllo degli stessi, come previsto dall' art. 60 dello Statuto.

Le funzioni statutariamente attribuite ai Municipi sono individuate dal Regolamento per il decentramento e la partecipazione municipale.

I servizi sono erogati, in accordo con le direzioni competenti, attraverso strutture operative Segreterie generali dei Municipi, che articolano i propri uffici e servizi, così come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

I Municipi devono garantire livelli quantitativi e qualitativi minimi di servizio stabiliti a livello cittadino. Gli standard sono definiti dalla Giunta comunale e dalle Direzioni competenti per materia. I Municipi possono modificare autonomamente tali standard solo in senso migliorativo, intervenendo per assicurare una maggiore efficienza ed efficacia dei servizi, nel rispetto di un rapporto costo/qualità definito a livello di Ente.

La deliberazione della Giunta comunale n. 382 del 28/12/2012 (in seguito modificata con D.G.C. 11/04/2013 n°77) ha rivisitato la struttura organizzativa, declinando le funzioni delle unità organizzative del Comune

Tutti gli atti citati sono consultabili sul sito web istituzionale del Comune di Genova nella Sezione attualmente denominata “Trasparenza, Valutazione e Merito”.

<http://www.comune.genova.it/content/regolamento-ordinamento-uffici-e-servizi>

2. I dati

2.1. *Pubblicazione sul sito web istituzionale: analisi dell'esistente*

Il Comune di Genova dispone di un sito internet istituzionale e di n. 21 siti tematici.

La Direzione Comunicazione e Promozione della Città cura la revisione e il coordinamento del sito istituzionale del Comune e la redazione diffusa relativa alla parte di servizio del sito stesso.

In attuazione della normativa in materia di trasparenza e siti web, il Comune di Genova ha realizzato nel proprio sito istituzionale la “Sezione Trasparenza, valutazione e merito“, che contiene i dati raggruppati sotto le seguenti voci:

Piano e la relazione sulle performance

Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

Organigramma

Procedimenti

Posta Elettronica certificata PEC: comunegenova@postemailcertificata.it

Qualità dei servizi

Carta dei Servizi

Dati informativi sul personale

Dati Segretario Comunale

Dati Direttore Generale

Ruolo dirigenti

Nominativi e CV Dirigenti e titolari posizioni organizzative

Retribuzioni Dirigenti

Retribuzioni e CV per incarichi politici

Nominativi e CV dei valutatori

Assenze e Presenze
Premi e compensi
Premialità
Codice disciplinare
Contrattazione nazionale
Incarichi a dipendenti e soggetti privati

Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici

Contabilizzazione servizi erogati
Contratti integrativi
Consorzi, Enti e società
Gestione dei pagamenti
Buone prassi
Albi beneficiari provvidenze
Spese di rappresentanza
Conto annuale
Flotta di rappresentanza e auto di servizio
Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento
Amministrazione aperta
Affidamento Lavori Beni e Servizi anno 2012

2.2. Pubblicazioni da effettuare nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del Sito web istituzionale

Nella tabella allegata al presente documento quale “**Allegato B – Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale**”, sono indicati i dati da pubblicare nella istituenda sezione “Amministrazione trasparente”.

Il suddetto documento è stato formulato tenendo conto di quanto disposto dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La pagina iniziale della Sezione “**Amministrazione Trasparente**” deve contenere esclusivamente ciascuna della sezioni riportate nell’allegato B del Programma; dalla sezione si accede, attraverso appositi Link, alla sotto sezione, in seguito al dato/documento relativo.

L’Allegato citato ha organizzato i dati da pubblicare, (tenendo conto della collocazione per la pubblicazione sul sito nella parte che agli stessi sarà dedicata), in Sezioni e sottosezioni come previsto nell’allegato al Decreto legislativo, indicando i riferimenti normativi inerenti i singoli obblighi, specificando se gli stessi sono attuati, non attuati o se i contenuti relativi sono da aggiornare.

Lo stato di attuazione riportato risulta da una prima ricognizione effettuata e potrà essere variato a seguito di specifica disamina a cura delle Direzioni responsabili, in attuazione di quanto previsto al paragrafo 3.3.

In apposita colonna sono indicate le direzioni competenti rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento. Nella parte II dell'Allegato B sono indicati ulteriori dati da pubblicare in base a specifiche e diverse normative/direttive/circolari.

Nella realizzazione e gestione del sito si sono tenute presenti le *Linee guida per i siti web della PA* previste dalla Direttiva del 26/11/2009 n. 8 del Ministero della Pubblica Amministrazione e suoi aggiornamenti del 29/7/2011, nonché le misure a tutela della privacy.

2.3.Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *“A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il Comune di Genova ha attivato in via sperimentale l'Albo Pretorio *online* ancora prima del termine previsto dalla legge, a partire dal mese di Gennaio del 2010, come da comunicazione prot. n. pg/2010/ 17222 del 19 gennaio 2010.

Con nota prot. n. 51100 del 16/12/2011 la Segreteria Generale ha fornito alle Strutture dell'ente le indicazioni operative indispensabili ai fini di una corretta gestione dello strumento informatico identificato come *“Albo online – IAlbo”*.

In una prima fase l'inserimento degli atti da pubblicare in IAlbo, è avvenuto centralmente a cura degli uffici della Segreteria Generale.

Attualmente si sta operando per una gestione decentrata dello stesso, che consenta ad ogni Direzione di pubblicare autonomamente gli atti di propria competenza, al fine di giungere entro l'estate del 2013 al completo decentramento dell'Albo.

2.4. Dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico

Nella sotto-sezione “**Organizzazione**” saranno pubblicati i dati riferiti al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri comunali, nonché i dati riferiti agli organi dei Municipi, secondo quanto previsto dall’art.14 del Dlgs 33/2013 :

“Art. 14 *Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*

1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b) il curriculum;

c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f) le dichiarazioni di cui all'[articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441](#), nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli [articoli 3 e 4](#) della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'[articolo 7](#).

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.”

L’art.47 “Sanzioni per casi specifici” del citato Decreto legislativo prevede al comma 1 che:

“ 1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'[articolo 14](#), concernenti la **situazione patrimoniale complessiva** del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a 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 internet dell'amministrazione o organismo interessato”.

Il comma 3 dell'art.47 prevede che le sanzioni sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla [legge 24 novembre 1981, n. 689](#).

L'art.49 comma 3 stabilisce che le sanzioni di cui all'[articolo 47](#) si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza e comunque a partire **dal centottantesimo giorno** successivo alla data di entrata in vigore del decreto legislativo stesso (pertanto dal 17 ottobre 2013).

Le modalità applicative di tale articolo saranno definite con atto del Responsabile della trasparenza di cui al successivo paragrafo 3.3.

2.5.Dati relativi agli enti controllati

L'art.22 del Dlgs prevede che ciascuna amministrazione pubblici ed aggiorni annualmente:

“c.1.....a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.

2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.”

Il comma 4 di tale articolo prevede che nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata.

Il comma 5 prevede che le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo, promuovano l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.

Infine il comma 6 specifica che le disposizioni dell'art. 22 non si applicano . nei confronti delle società quotate in mercati regolamentati e loro controllate.

Si segnala che il legislatore ha individuato gli obblighi di pubblicità riguardo gli enti controllati come particolarmente strategici , infatti ha previsto una specifica sanzione in caso di inottemperanza all'art.47 comma 2 “**c2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento**”.

Tale sanzione si applica, in base all'art 49 c.3 a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza e comunque a partire dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del Dlgs. 33/2013 (e quindi dal 17/10/2013).

2.6.Strumenti urbanistici

Per semplificare l'accesso di cittadini ed imprese agli elaborati tecnici allegati agli atti di approvazione degli strumenti urbanistici, in apposita Sezione tematica del Sito istituzionale erano già pubblicati gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti.

L'art.39 “*Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio*” del Dlgs 33/2013 al comma 1 prevede che:”**1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:**
a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;

b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.”

Il comma 3 di tale articolo stabilisce che la pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

A seguito dell'entrata in vigore di tale disposizione il Comune pubblica in apposita Sezione tematica del Sito istituzionale - che confluirà successivamente nella istituenda “Sezione Amministrazione Trasparente” - gli schemi di proposte di deliberazioni al Consiglio Comunale relative agli atti di cui al comma 1 lett. a) successivamente all'assunzione della proposta da parte della Giunta Comunale, ferme restando le altre forme di pubblicità di cui alla Legge regionale 4/09/1997 n °36 e s.m.i. “Legge urbanistica regionale”.

Si procederà altresì alla pubblicazione di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 39 “2. *La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.”*

2.7. *Responsabile della trasparenza, responsabili della pubblicazione, procedure organizzative, flussi di pubblicazione e aggiornamento, usabilità dei dati*

2.7 a) Responsabile della trasparenza

Il Sindaco con provvedimento n.129 del 20.2.2013 di “Istituzione dell'Ufficio unico per l'applicazione dei principi sul controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza“ ha conferito al Segretario Generale, Dr. Vincenzo Del Regno, responsabile del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva ai sensi del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, l'incarico di responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e di attuazione della trasparenza (art. 43 D.Lgs 33/2013) (in seguito **Responsabile**).

Ai sensi dell'art. 43 comma 1 del Dlgs 33/2013” il *Responsabile svolge stabilmente un'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.”

Il comma 2 dell'art.43 stabilisce che il **Responsabile** provveda all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il comma 4 attribuisce al **Responsabile** il controllo e la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto stesso, come meglio specificato al paragrafo 7 sub “**accesso civico**”.

Per le funzioni attribuite con il provvedimento del Sindaco n.129 del 20.2.2013 sopra citato, è previsto che il Segretario Generale si avvalga altresì dei Vice segretari generali e in particolare, per le funzioni relative alla trasparenza viene individuato uno specifico ruolo di coordinamento in capo ad uno dei Vicesegretari.

2.7 b) Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Il Vice Segretario Generale individuato con provvedimento del Sindaco quale coordinatore per le attività inerenti la trasparenza (in seguito **Coordinatore trasparenza**) collabora alla predisposizione del Programma triennale della trasparenza.

Lo stesso provvede ad impartire le direttive, istruzioni, circolari utili al fine dell'attuazione del Programma, curando la diffusione all'interno dell'Ente delle nuove normative in materia.

A tal fine le Direzioni competenti per materia, raccordandosi con il relativo Direttore Generale di Area, collaborano con il Coordinatore e propongono allo stesso ogni iniziativa utile al riguardo.

I Direttori/ dirigenti individuati quali soggetti competenti in relazione agli specifici dati, sono responsabili rispetto ai contenuti e alla formulazione degli stessi, alla richiesta di pubblicazione ed all'aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività, garantendo il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Direttori/dirigenti individuati quali responsabili dei dati, **anche in qualità di capo fila** acquisiscono ed organizzano non solo i dati relativi alle strutture che ad essi riportano, ma anche quelli delle altre strutture per i quali sono stati individuati quali responsabili del debito informativo, in ragione della affinità di materia e della quantità prevalente dei dati prodotti.

In tal caso restano fermi gli obblighi e le responsabilità sulla corretta, anche in relazione al rispetto della Privacy, completa e tempestiva comunicazione al capo fila da parte dei Direttori/dirigenti tenuti a fornire i dati di loro competenza.

Il Direttore Generale e i Direttori Generali di Area adottano le misure organizzative e definiscono le procedure necessarie per assicurare il puntuale rispetto da parte dei Direttori/Dirigenti competenti per materia, della normativa e delle direttive impartite relative agli obblighi di pubblicazione e ne verificano la corretta attuazione.

In caso di ritardo nella pubblicazione, il Direttore Generale e i Direttori generali di Area per le strutture che a loro riportano ai sensi dell'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, invitano i Direttori/dirigenti competenti a provvedere, assegnando un termine per l'adempimento.

Qualora i Direttori/dirigenti competenti non provvedano nel termine assegnato, il Direttore Generale e i Direttori generali di Area, comunicano l'inerzia o il persistente ritardo, al Responsabile della trasparenza, ai fini della segnalazione al Sindaco, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplina, come previsto dall'art. 43 del Decreto legislativo n. 33/2013.

Nella tabella allegata al presente Programma, quale Allegato B "*Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale*", come già enunciato, sono indicate in apposita colonna le **Direzioni responsabili** rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento.

L'indicazione **Direzione responsabile**, comprende la responsabilità anche quale capofila; tale indicazione potrà essere successivamente variata o ulteriormente specificata a seguito dell'attuazione delle fasi del presente Programma, di cui al paragrafo 3.3.

I Direttori/dirigenti competenti sono altresì responsabili del rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali (Dlgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i. e delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali) relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati).

I Direttori/dirigenti competenti devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari, eccedenti rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli stessi sono inoltre responsabili relativamente ai tempi di permanenza in pubblicazione dei dati di competenza.

A tal fine l'art 8 comma 3 del Decreto legislativo n. 33/2013 dispone che i "*dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa*

vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti producono i propri effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.”

Il comma 2 dell'articolo 9 del Decreto legislativo dispone che alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6, all'interno di distinte Sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della Sezione “Amministrazione trasparente”. I documenti possono essere trasferiti all'interno di Sezioni di archivio, anche prima della scadenza individuata.

2.7 c) Obblighi di collaborazione

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa , di cui all'art.1 del Dlgs 33/2013, non soltanto come mezzo per garantire forme di controllo diffuso dei cittadini sull'operato del Comune, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

La stretta connessione fra controlli, trasparenza ed integrità, ha guidato la scelta del Comune di istituire un unico ufficio che si occuperà di queste funzioni, sotto il coordinamento di una medesima figura, individuata, come già detto, nel Segretario generale.

Per raggiungere i risultati che si propone l'amministrazione in tali ambiti, saranno fondamentali il coinvolgimento e la collaborazione di tutti i dipendenti e , prioritariamente , dei Dirigenti.

Anche il recente “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*”, richiama all'art.8 il dovere dei dipendenti di prestare la collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda nello specifico la trasparenza, l'art 9 (Trasparenza e tracciabilità) del citato codice, prevede che “*1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza totale previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, **prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.***”

2.7 d) Definizione dell'iter procedurale

Attualmente la pubblicazione dei dati sul Sito istituzionale avviene sia in modalità automatica attraverso gli applicativi informatici in uso, sia in modalità manuale.

L'inserimento avviene sia tramite redazione centrale che fa capo alla Direzione Comunicazione, sia tramite le singole Direzioni.

Obiettivo dell'amministrazione è rivedere nell'anno 2014 l'iter dei flussi manuali per la pubblicazione dei dati, per sostituirlo, almeno in parte, con un flusso informatizzato mediante applicativi dai programmi in uso, onde assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

I piani informatici per gli anni 2014 e 2015 espliciteranno gli interventi di manutenzione evolutiva, completi di piano di lavoro, previsione dei costi e dei tempi, individuati dall'analisi (da avviare nel 2013) dei flussi dei dati e relativi processi di lavoro al fine di automatizzare il più possibile la raccolta e la pubblicazione dei dati.

Si prevede altresì che nei processi automatizzati di pubblicazione venga data notifica al Coordinatore della trasparenza delle pubblicazioni effettuate.

Si evidenzia che attualmente è già in esercizio la gestione dematerializzata degli atti amministrativi dell'ente (deliberazioni di giunta e consiglio comunale, provvedimenti del Sindaco, determinazioni dirigenziali) che prevede altresì la pubblicazione automatizzata all'albo pretorio on line per quanto attiene la pubblicità legale.

Per quanto riguarda la modalità manuale di pubblicazione, la relativa richiesta è inviata a cura della Direzione competente in relazione al contenuto dei dati, direttamente alla Direzione Comunicazione e Promozione della città, comunicandolo per conoscenza al Coordinatore della trasparenza.

I Direttori/dirigenti competenti per materia, sottopongono preventivamente al Coordinatore per la trasparenza ai fini della validazione, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati, che comportino nuovi contenuti e/o variazioni sostanziali delle informazioni.

La Direzione Comunicazione e Promozione della città pubblica, di norma, entro 5 giorni dal ricevimento i dati ed è responsabile della tempestiva pubblicazione di quanto ricevuto.

La Direzione citata è altresì responsabile del rispetto degli standard e dei formati previsti per la pubblicazione, adottando, nei limiti delle risorse a disposizione, tutte le modalità necessarie per favorire l'accesso da parte dell'utenza, come meglio specificato al punto **2.7.e).**

In particolare le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e fruibile valorizzando al massimo gli strumenti e le potenzialità ICT relative dell'Open Data.

2.7 e) Usabilità dei dati

Al fine di consentire l'usabilità dei dati, i Direttori/Dirigenti dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi procedimenti di anonimizzazione per garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

I dati devono essere pubblicati unitariamente evitando la frammentazione e devono essere elaborati in informazioni chiare ed accessibili da parte di utenti privi di conoscenze specialistiche.

I dati e le informazioni devono essere inseriti e aggiornati tempestivamente.

Il sito del Comune deve essere adeguatamente coordinato con i siti dei Municipi.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, come pure le relative tabelle Dati ed i Database, opportunamente correlati per garantire una facile navigazione.

2.7 f) Posta Elettronica Certificata (PEC)

Attualmente nell'ente è attiva dal 2006 la casella di Posta elettronica certificata (PEC) istituzionale facente capo alla Direzione Stazione unica appaltante e servizi generali, ufficio archivio generale –protocollo.

Nella home page del sito istituzionale è riportato l'indirizzo:

comunegenova@postemailcertificata.it .

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione ...) per un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

In particolare all' indirizzo della PEC istituzionale è possibile inviare, da altre caselle PEC, messaggi di posta elettronica che verranno registrati dal protocollo generale dell'Ente.

Qualora la comunicazione provenga da una casella di posta non certificata, la stessa verrà accettata dal sistema solo se contenente un documento firmato digitalmente.

I documenti trasmessi devono essere prodotti in formati stabili, completi, leggibili, imm modificabili, che non contengano algoritmi di calcolo, link (per esempio collegamenti a siti internet).

La Pec non deve essere utilizzata per la trasmissione di comunicazioni non ufficiali (per esempio: materiale pubblicitario, cataloghi, inviti, messaggi di prova, ecc.

Per lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, per le quali non sia necessaria la registrazione a protocollo generale (ad esempio richieste di informazioni), sono disponibili le caselle di posta delle strutture interne competenti, reperibili sul sito dell'ente.

Le comunicazioni ricevute sulla PEC istituzionale prive dei requisiti sopra esposti, sono automaticamente respinte dal sistema inviando al mittente un messaggio di notifica contenente le motivazioni del rifiuto e la segnalazione dell'indirizzo sopra indicato.

Nell'anno 2012 i flussi di posta relativi alla PEC istituzionale in entrata sono stati pari a **25.193** e in uscita **8.051**.

Sono inoltre attive 91 caselle di posta elettronica certificata :

servizionlinecomge@postecert.it	Sistemi Informativi
avvocaturacomunegenova@postecert.it	Avvocatura
informaticacquisticomge@postecert.it	Sistemi Informativi
certificatimedicomge@postecert.it	Personale
informaticaamm.necomge@postecert.it	Sistemi Informativi
municipi.comge@postecert.it	Divisioni Territoriali
pmpgcomge@postecert.it	Polizia Municipale
pmcocomge@postecert.it	Polizia Municipale
pensionicomge@postecert.it	Ufficio Pensioni
dirbilancicomge@postecert.it	Direzione Programmazione, Bilanci e Partecipate
n. 30 caselle**	Polizia Municipale
elettorecomge@postecert.it	Civici
garecontratticomge@postecert.it	Gare&Contratti
anagrafecomge@postecert.it	Civici
n. 38 caselle (Consiglieri+Sindaco)	Organi Istituzionali
n. 9 caselle Municipi***	Affari Istituzionali
respCO-DRcomunedigenova@postecert.it	Sistemi Informativi

Nel corso del 2013 si prevede di attivare ulteriori caselle di posta elettronica certificata.

3. Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma

3.1. *Adozione del Programma*

Il Comune di Genova adotta il presente Programma secondo quanto previsto dall'art. 10 del Decreto legislativo 33/2013, nel rispetto delle norme in materia, nonché secondo i contenuti delle Linee guida adottate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Il Programma costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, da approvarsi da parte della Giunta comunale e da aggiornarsi annualmente, di norma, entro il 31 gennaio.

Il Programma sarà trasmesso al Nucleo di valutazione e sarà pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.2. *Collegamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione*

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con le disposizioni normative sul ciclo della performance, di cui all' art. 14, del D.Lgs. n. 150 del 2009, e con i sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 2000 (TUEL), nonché con l'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

Al fine di pubblicare il complesso dei dati individuati nell' "**Allegato B - Obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale**" verranno assegnati, per il 2013, ai Dirigenti obiettivi strategici e operativi in materia di trasparenza, che saranno contenuti nei Piani degli Obiettivi (PEG e PDO) annuali.

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Per gli anni successivi, gli obiettivi saranno formulati, tenendo conto dei "bisogni di trasparenza" rilevati anche attraverso i feedback degli stakeholder interni ed esterni (cittadini, associazioni, imprese).

Il collegamento con gli obiettivi di ente, fa sì che la trasparenza venga intesa, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, ma anche sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce pertanto strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che

consenta un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune di Genova.

Il Comune di Genova ha già delineato l’importanza strategica in tema di trasparenza attraverso le Linee Programmatiche 2012-2017.

In particolare nelle linee riferite all’Assessorato al Personale, Informatica e Trasparenza sono previste azioni per “promuovere la semplificazione, la trasparenza, l’accessibilità alle informazioni, la valorizzazione della cittadinanza attiva fino a farli diventare elementi intrinseci della prassi organizzativa del Comune” nonché “favorire attraverso la tecnologia, la partecipazione, la trasparenza la crescita e lo sviluppo della città ... grazie alla realizzazione di siti interattivi, canali web e open-data, adozione di piattaforme multicanale.”.

Inoltre è previsto l’avvio della “piena attuazione del CAD (Codice Amministrazione Digitale) trasparenza nei percorsi decisionali e possibilità di seguire l’iter delle pratiche in termini telematici per cittadini ed imprese”.

Nelle linee riferite all’Assessorato Legalità e Diritti la cultura della legalità e la sua promozione sono definite quali perno fondamentale per il modello di società e di relazioni sociali che vogliamo attuare nella nostra città. Ciò comporta innanzitutto “l’orientamento dell’azione amministrativa allo scrupoloso rispetto delle leggi e alla trasparenza...”.

3.3. Procedimento di elaborazione del Programma e azioni programmatiche

Ai fini dell’adozione del Programma, si è proceduto a censire gli obblighi di pubblicazione individuati dalla normativa, da pubblicare sul sito istituzionale sulla apposita istituenda Sezione “Amministrazione trasparente”, partendo dai contenuti dell’attuale Sezione “Trasparenza, valutazione e merito”.

In collaborazione con la Direzione Sistemi informativi si è proceduto ad una verifica sulla possibilità di reperimento dei dati richiesti dalle banche dati esistenti nell’ente, individuando diverse situazioni:

- Dati già presenti sul sito istituzionale, ma collocati in Sezioni diverse;
- Dati che è possibile implementare in tempi ristretti, perché già all’interno di banche dati del Comune;
- Dati che necessitano di interventi “semplici” da parte della suddetta Direzione;
- Dati che necessitano di interventi “complessi” da parte della suddetta Direzione.

In relazione ai dati di cui al paragrafo 2 e relativo **Allegato B**, le azioni previste possono essere così individuate:

- a) verifica, a cura di ciascuna Direzione competente, dell'esattezza e completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale nella Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", come indicati nell'Allegato B; aggiornamento- inteso quale attualizzazione- dei dati pubblicati seguendo le modalità in uso; → **entro 30 giorni** dall'approvazione del programma. Della verifica e dell'aggiornamento verrà data comunicazione al **Coordinatore**, al Direttore Generale, ai Direttori Generali di Area;
- b) ricognizione dei dati eventualmente pubblicati in altre Sezioni del sito, a cura delle Direzioni competenti, segnalando gli esiti alla Direzione Comunicazione e Promozione della città per la corretta collocazione → **entro 30 giorni** dall'approvazione del programma. Gli esiti saranno comunicati al **Coordinatore**, al Direttore Generale e ai Direttori Generali di Area.
La Direzione Comunicazione provvede entro i successivi 15 giorni;
- c) ristrutturazione della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", a cura della Direzione Comunicazione e promozione della città, al fine di realizzare la nuova Sezione "Amministrazione trasparente" come da Allegato B → **entro 60 giorni** dall'approvazione del programma;
- d) pubblicazione, a seguito dell'attività dei Direttori competenti per materia, dei dati individuati come da "aggiornare" nel citato Allegato B, sotto il profilo dell'accuratezza e/o della significatività, anche a seguito di intervenute modifiche normative, → **entro 90 giorni** dall'approvazione del programma;
- e) individuazione della tempistica di pubblicazione dei dati in oggi non presenti sul sito, da parte del Direttore Generale e dei Direttori Generali di Area su proposta dei Direttori competenti per materia, validata dal **Responsabile**, → **entro 45 giorni** dall'approvazione del programma.

Nell'individuazione dei tempi si dovrà tener conto della necessità e della tipologia di interventi da parte della Direzione Sistemi informativi e/o Direzione Comunicazione e promozione della città, oltretché della necessità di eventuali azioni propedeutiche quali revisioni di regolamenti dell'ente, preventiva raccolta manuale di dati ed informazioni ecc, con l'obiettivo di garantire entro il **31/12/2013** la **pubblicazione di almeno 40%** della tipologia dei dati ad oggi mancanti.

La scansione temporale deve essere adeguatamente motivata e deve tenere conto delle priorità individuate dal legislatore, con particolare riferimento ai procedimenti individuati per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 16²

²L. 6/11/2012 n°190

"Art. 1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

della L.190/2012, nonché degli obblighi per la cui violazione sono previste sanzioni pecuniarie o, comunque conseguenze rilevanti per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa.

Il **Responsabile** (entro 15 gg. dal termine di cui alla lettera e) approva con proprio atto il documento che contiene la scansione temporale di pubblicazione di cui alla lettera e), dandone comunicazione al Sindaco e disponendone la pubblicazione sul sito nella Sezione "Amministrazione trasparente".

Tale atto contiene altresì le modalità applicative per la pubblicazione dei dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico di cui al paragrafo 2.4.

Entro il **30/09/2014** dovrà essere garantita, quale livello minimo di trasparenza, la pubblicazione di tutti i dati di cui all'Allegato B ed inoltre una adeguata implementazione degli stessi, come indicato dagli aggiornamenti annuali del presente Programma.

3.4. *Individuazione e modalità di coinvolgimento e modalità e ascolto degli stakeholder*

Vengono individuati come portatori di interesse (stakeholder esterni), al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini, anche in forma associata, i sindacati, le associazioni, anche di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese.

c.16. *Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:*

a) *autorizzazione o concessione;*

b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;*

c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*

d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009."*

Il coinvolgimento concreto degli stessi avverrà secondo un percorso che si articolerà nel triennio, prevedendo in una prima fase di sottoporre la bozza del programma triennale per la trasparenza alle Associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, al fine di raccogliere eventuali suggerimenti e contributi.

Successivamente saranno attivati dei sistemi informatici per il rilevamento dei suggerimenti e delle segnalazioni pervenute dai diversi stakeholder. Eventuali altri stakeholder, anche in considerazione delle peculiarità della Città di Genova, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze, nel corso del triennio di validità del presente Programma.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi potranno essere adottate le seguenti azioni:

- a. implementare forme di ascolto diretto oppure on line tramite gli uffici URP, dove potranno essere presentate richieste e reclami;
- b. attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- c. creare spazi (ad esempio nella forma di FAQ) all'interno del sito istituzionale;
- d. organizzare giornate dedicate alla trasparenza.

Il Comune potrà altresì attivare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer Satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici.

Ai fini del coinvolgimento degli stakeholder interni potrà essere attivato un apposito spazio dedicato sulla intranet per il confronto con le Organizzazioni sindacali e con i dipendenti e anche mediante moduli di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità che potranno essere inseriti nel Piano della formazione annuale.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza, mediante il confronto e il dialogo, anche al fine di valorizzare la qualità del lavoro dei dipendenti del Comune di Genova.

4. Iniziative per la trasparenza e iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

4.1. Giornate della trasparenza

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura della legalità e dell'integrità.

Le giornate, a partire dall'anno 2014, saranno organizzate annualmente per gli stakeholder sia interni sia esterni in maniera da favorire la massima partecipazione, prevedendo adeguati spazi per i dibattiti e per il confronto, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti.

Per quanto riguarda gli stakeholder interni si rinvia a quanto già specificato al paragrafo 3.4.

Nelle giornate della Trasparenza a beneficio degli stakeholder esterni, in accordo e in collaborazione con i Municipi, potrà essere prevista l'organizzazione di iniziative e incontri sul territorio, dedicate alla cittadinanza sul tema della trasparenza, anche con l'obiettivo di raggiungere i cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Potranno essere previste, nel corso del triennio di validità del presente Programma, ulteriori giornate dedicate a singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, anche come strumento per l'affermazione della cultura dell'integrità.

La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità.

Sul sito istituzionale sarà pubblicato il presente programma e i suoi aggiornamenti.

Per quanto riguarda in particolare la promozione della cultura dell'integrità si rinvia alla sezione prima "Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità".

4.2. Attività di promozione di una cultura dell'integrità

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, anche come strumento per l'affermazione della cultura dell'integrità.

La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità.

Sul sito istituzionale sarà pubblicato il presente programma e i suoi aggiornamenti.

Per quanto riguarda in particolare la promozione della cultura dell'integrità si rinvia alla sezione prima "Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità".

5. Ascolto degli stakeholder

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al **Coordinatore** del programma per la Trasparenza, da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi, che ne darà informazione al **Responsabile**.

Il **Responsabile** a sua volta segnalerà tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

6.1. *Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*

Il **Responsabile** della trasparenza svolge un'attività di monitoraggio che ha ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati medesimi, avvalendosi dell'apporto del **Coordinatore**.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi all'usabilità si avvale della collaborazione della Direzione Sistemi informativi e della Direzione Comunicazione, con modalità dalle stesse definite.

Il **Responsabile** procede ad un monitoraggio trimestrale, effettuato, in prima applicazione, con le seguenti modalità:

- Richiesta al Direttore Generale e ai Direttori Generali di Area di specifica dichiarazione relativa alla corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza delle strutture che ad essi riportano, secondo quanto previsto dal Programma, anche in relazione alla tempistica ivi indicata;
- Controllo a campione di almeno il 10 % delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione trasparente".

A regime ci si doterà di apposito programma informatico per la rilevazione automatica della periodicità degli aggiornamenti dei dati sul sito.

Il Responsabile segnala al Sindaco, all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio disciplina, come previsto dall’art. 43 del decreto legislativo, gli eventuali casi di persistenti ritardi o mancati adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile predisporrà una relazione annuale sulla base di relazioni sintetiche predisposte dal Direttore Generale e dai Direttori Generali di Area in merito a:

- a) stato di realizzazione degli obblighi di attuazione e pubblicazione del presente programma;
- b) nuove azioni programmate;
- c) eventuali criticità riscontrate;
- d) azioni conseguenti da intraprendere.

La relazione sarà accompagnata da un prospetto riepilogativo sintetico sullo stato di attuazione del programma, in cui saranno indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

La suddetta relazione costituirà parte della Relazione annuale sull’attività della prevenzione della corruzione, di cui all’art.1 comma 14 della L.190/2012, da trasmettersi al Sindaco entro il 15 dicembre di ogni anno e da pubblicare sul Sito istituzionale.

6.2. Violazioni degli obblighi di trasparenza. Sanzioni

Per quanto riguarda il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione, l’art 46 del Dlgs 33/2013 prevede che:

“1. L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile“.

Inoltre, come più sopra esposto, l’art. 47 prevede sanzioni specifiche per la violazione di particolari obblighi di pubblicità (omessa pubblicazione dei dati relativi agli organi politici ex art. 14 e degli enti controllati ex art. 22), che si applicano a decorrere dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza e comunque a partire dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del Dlgs 33/2013 (art.49).

Si evidenzia altresì che in base all'art. 43 c.5, il Responsabile, in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Infine ruolo di controllo è attribuito alla Civit che ai sensi dell'art. 45 comma 3 del Dlgs. può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Ai sensi del comma 4 del citato articolo, in relazione alla loro gravità, " la CIVIT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. La CIVIT segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. La CIVIT rende pubblici i relativi provvedimenti. La CIVIT, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione".

7. Accesso Civico

L'art 5 del Dlgs 33/2013 disciplina l'accesso civico ; in particolare il comma 1 di tale articolo prevede "1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.".

Il **Responsabile** della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 c.4 del Dlgs 33/2013 , controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il comma 2 dell'art.5 specifica che la richiesta di accesso, per quanto riguarda la legittimazione soggettiva del richiedente, non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

Ai sensi del comma 3 l'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato

richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.

Il comma 6 del citato art. 5 prevede che a seguito di richiesta di accesso civico il Responsabile della trasparenza, segnali obbligatoriamente l'inadempimento all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Sindaco e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



COMUNE DI GENOVA

TIMING MODALITA' ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE ANTI CORRUZIONE

DESCRIZIONE ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI (RISPETTO AD AZIONI GENERALI E AD AZIONI PARTICOLARI)	SUPPORTO sistemi informativi	DIREZIONI INTERESSATE
Comunicazione omaggi	Predisposizione modulistica a cura dell'Ufficio Unico in conformità a §1.c) della Parte II del Piano	Redazione modelli : entro il 31/5/2013 Ricezione dei dati da parte dell'Ufficio Unico e conservazione	Inizialmente raccolta dati tramite schede su foglio elettronico. Entro 31/10/2013 messa a punto applicativo informatico a supporto. Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo.	Tutte le Direzioni

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - SEZIONE I
 ALLEGATO A – Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione

DESCRIZIONE ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI (RISPETTO AD AZIONI GENERALI E AD AZIONI PARTICOLARI)	SUPPORTO sistemi informativi	DIREZIONI INTERESSATE
Conflitto interessi	Predisposizione modulistica a cura dell'Ufficio Unico in conformità a §2.e) Parte II del Piano	Redazione modelli: entro il 31/5/2013 Ricezione da parte dell'Ufficio Unico dei dati di cui a §2.e) del Piano e conservazione	Inizialmente raccolta dati tramite schede su foglio elettronico. Entro 31/10/2013 messa a punto applicativo informatico a supporto. Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo	Tutte le Direzioni
Autorizzazione all'assunzione di incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti	Regolamento Predisposizione modulistica per richieste autorizzazione secondo indicazioni di §3.e) e g) Parte II del Piano	Approvazione da parte della Giunta entro il 31/12/2013 Redazione modelli richiesta entro il 31/5/2013 a cura della Direzione Personale Ricezione dati da parte dell'Ufficio Unico (§3.f) Parte II del Piano) e conservazione	Inizialmente raccolta dati tramite schede su foglio elettronico. Entro 31/10/2013 messa a punto applicativo informatico a supporto. Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo	Direzione Personale Direzione Organizzazione Giunta comunale Direttore Generale

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - SEZIONE I
 ALLEGATO A – Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione

DESCRIZIONE ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI (RISPETTO AD AZIONI GENERALI E AD AZIONI PARTICOLARI)	SUPPORTO sistemi informativi	DIREZIONI INTERESSATE
Conferimento di incarichi ai dipendenti di altre amministrazioni pubbliche e a soggetti esterni anche non dipendenti da pubbliche amministrazioni	Predisposizione modulistica in conformità a §4.a.2) e b.4) del Piano	Redazione modelli: entro 31/5/2013 a cura della Direzione Personale Ricezione dati da parte dell'Ufficio Unico (§4.b5) della Parte II del Piano) e conservazione	Inizialmente raccolta dati tramite schede su foglio elettronico. Entro 31/10/2013 messa a punto applicativo informatico a supporto. Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo	Tutte le Direzioni (in caso di conferimento di incarichi)
Ricognizione strutture che concedono o erogano -sovvenzioni, contributi, attribuzione benefici economici -gestiscono risorse finanziarie -acquisiscono beni, servizi, forniture (§7 Parte II del Piano)	Mappatura degli Uffici in conformità a § 7.b) del Piano Identificazione del personale assegnato agli Uffici (§7.d)del Piano) Accertamento insussistenza cause ostative §7.a) e d) del Piano)	Completamento mappatura entro il 30/6/2013 a cura della Direzione Pianificaz. e Sviluppo Completamento processo identificazione del personale A cura della Direz. Pianificaz. e Sviluppo entro il 31/7/2013 Completamento processo di accertamento a cura della Direz. Pianificaz. e Sviluppo entro il 30/9/2013 Ricezione da parte dell'Ufficio Unico di comunicazione di accertamento di	Inizialmente raccolta dati tramite schede su foglio elettronico. Entro 31/10/2013 messa a punto applicativo informatico a supporto. Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo (Verifica aggiornamento DWH)	Direzione Sviluppo e Organizzazione Direzioni presso le quali sono allocate le funzioni

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - SEZIONE I
 ALLEGATO A – Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione

DESCRIZIONE ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI (RISPETTO AD AZIONI GENERALI E AD AZIONI PARTICOLARI)	SUPPORTO sistemi informativi	DIREZIONI INTERESSATE
		causa ostantiva e conservazione dati: Ricezione da parte dell'Ufficio Unico di comunicazione del monitoraggio annuale entro il 31/10/2013		
Monitoraggio conclusione dei procedimenti	<p>Adeguamento del regolamento sul procedimento amministrativo e dei termini di conclusione dei singoli procedimenti</p> <p>Predisposizione modulistica a cura dell'Ufficio Unico per comunicazione di cui a §10.h) Parte II del Piano</p> <p>Comunicazione periodica all'Ufficio Unico dei procedimenti conclusi oltre il termini §10.h) Parte II del Piano)</p>	<p>Revisione in adeguamento dei termini di conclusione: entro il 30/6/2013</p> <p>Aggiornamento regolamento entro il 31/12/2013</p> <p>Redazione modelli: entro il 30/6/2013</p> <p>Entro il 31/8/2013 con riferimento al primo semestre 2013. Successivamente entro il 31/10/2013 con riferimento al terzo trimestre 2013 ed entri il 31/1/2014 con riferimento al quarto trimestre 2013</p> <p>Ricezione da parte dell'Ufficio Unico delle comunicazioni e conservazione dati</p>	<p>Inizialmente raccolta dati tramite schede su foglio elettronico. Entro 31/10/2013 messa a punto applicativo informatico a supporto. Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo (Verifica aggiornamento DWH)</p>	<p>Tutte le Direzioni titolari di procedimenti amministrativi</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - SEZIONE I
 ALLEGATO A – Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione

DESCRIZIONE ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI (RISPETTO AD AZIONI GENERALI E AD AZIONI PARTICOLARI)	SUPPORTO sistemi informativi	DIREZIONI INTERESSATE
Attività soggette a DIA o SCIA	<p>Predisposizione modulistica a cura dell'Ufficio Unico per comunicazione conforme a § 11.k) della Parte II del Piano</p> <p>Comunicazione all'Ufficio Unico a' sensi del §11.k) Parte II del Piano</p>	<p>Redazione modelli: entro il 30/9//2013</p> <p>Entro il 31/12/2013 con riferimento all'anno 2013 Successivamente con cadenza trimestrale</p> <p>Ricezione da parte dell'Ufficio Unico della comunicazione a' sensi del §11.k) Parte II del Piano e conservazione dati</p>	<p>Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo (Verifica aggiornamento DWH)</p>	<p>Tutte le Direzioni</p>
Assegnazione di contributi, agevolazioni e benefici economici §12 e 13 del Piano)	<p>Predisposizione a cura dell'Ufficio Unico della modulistica per la comunicazione a' sensi del §12.b) Parte II del Piano</p> <p>Comunicazione all'Ufficio Unico a' sensi del §12.b) Parte II del Piano</p>	<p>Redazione modelli: entro il 30/9/2013</p> <p>Entro il 31/12/2013 con riferimento all'intero anno. Successivamente con cadenza semestrale</p> <p>Ricezione da parte dell'Ufficio Unico</p>	<p>Entro 31/12/2013 disponibilità di nuovo applicativo</p>	<p>Tutte le Direzioni responsabili delle attività</p>

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - SEZIONE I
 ALLEGATO A – Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione

DESCRIZIONE ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI (RISPETTO AD AZIONI GENERALI E AD AZIONI PARTICOLARI)	SUPPORTO sistemi informativi	DIREZIONI INTERESSATE
		della comunicazione a' sensi del §12.b) Parte II del Piano'		
Attività contrattuale	<p>Predisposizione modulistica a cura dell'Ufficio unico per comunicazioni a' sensi del § 1.b1.3) Parte III del Piano</p> <p>Comunicazione all'Ufficio Unico a' sensi §1.b1.3.) Parte III del Piano</p> <p>Predisposizione a cura dell'Ufficio Unico della modulistica per comunicazioni a' sensi del §1.b.2.2) Parte III del Piano</p> <p>Comunicazione all'Ufficio Unico a' sensi del §1.b.2.2 Parte III del piano</p>	<p>Redazione modelli: entro il 31/7/2013</p> <p>Prima comunicazione: entro il 30/9/2013 con riferimento al primo semestre 2013 Successivamente entro il 31/12/2013 con riferimento al secondo semestre</p> <p>Ricezione da parte dell'Ufficio Unico della comunicazione a' sensi del § 1.b1.3) Parte III del Piano e conservazione dati Redazione modelli entro il 31.7.2013</p> <p>Prima comunicazione entro il 30/9/2013 con riferimento al primo semestre 2013 Successivamente entro il 31/12/2013 con riferimento al secondo semestre 2013</p>	<p>Inizialmente raccolta dati tramite schede su foglio elettronico. Entro 31/10/2013 messa a punto applicativo informatico a supporto. Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo (Verifica aggiornamento DWH)</p> <p>Inizialmente raccolta dati tramite schede su foglio elettronico. Entro 31/10/2013 messa a punto applicativo informatico a supporto. Entro 31/12/2013</p>	Tutte le Direzioni

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - SEZIONE I
 ALLEGATO A – Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione

DESCRIZIONE ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI (RISPETTO AD AZIONI GENERALI E AD AZIONI PARTICOLARI)	SUPPORTO sistemi informativi	DIREZIONI INTERESSATE
	<p>Predisposizione a cura dell'Ufficio Unico di modulistica per comunicazioni varianti in corso d'opera a' sensi del §1.b.3.2) Parte III del Piano</p> <p>Comunicazione all'Ufficio Unico a' sensi del §1.b.3.2) Parte III del Piano</p> <p>Predisposizione a cura dell'Ufficio Unico di modulistica per comunicazioni a' sensi del</p>	<p>Ricezione da parte dell'Ufficio Unico della comunicazione a' sensi §1.b.2.2) Parte III del Piano e conservazione dati</p> <p>Redazione modelli entro il 30/9/2013</p> <p>Comunicazione entro il 31/12/2013</p> <p>Ricezione da parte dell'Ufficio Unico della comunicazione a' sensi del §1.b.3.4) Parte III del Piano e conservazione dati</p> <p>Redazione modelli entro il 30/9/2012</p>	<p>disponibilità informazioni su nuovo applicativo (Verifica aggiornamento DWH</p> <p>Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo (Verifica aggiornamento DWH</p>	

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - SEZIONE I
 ALLEGATO A – Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione

DESCRIZIONE ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI (RISPETTO AD AZIONI GENERALI E AD AZIONI PARTICOLARI)	SUPPORTO sistemi informativi	DIREZIONI INTERESSATE
	<p>§1.b.3.4) Parte III del Piano</p> <p>Comunicazione all'Ufficio Unico a' sensi del §1.b.3.4) Parte III del Piano</p>	<p>Entro il 31/12/2013</p> <p>Ricezione da parte dell'Ufficio Unico della comunicazione della comunicazione a' sensi del §1.b.3.4) Parte III del Piano e conservazione dati</p>	<p>Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo (Verifica aggiornamento DWH)</p>	
Governo del territorio	<p>Predisposizione modulistica cura dell'Ufficio Unico per la comunicazione a' sensi del §2.b.1c) Parte III del Piano (scomputo oneri e premialità)</p> <p>Comunicazione all'Ufficio Unico a' sensi del §2.b.1c) Parte III del Piano (scomputo oneri o attribuzione di premialità)</p>	<p>Redazioni modelli: entro il 31/10/2013</p> <p>Entro il : 31/01/2014 con riferimento al 2013. Successivamente comunicazione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento all'anno precedente</p>	<p>Entro 31/10/2013 messa a punto applicativo informatico a supporto. Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo (Verifica aggiornamento DWH)</p>	Tutte le Direzioni interessate

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - SEZIONE I
 ALLEGATO A – Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione

DESCRIZIONE ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI (RISPETTO AD AZIONI GENERALI E AD AZIONI PARTICOLARI)	SUPPORTO sistemi informativi	DIREZIONI INTERESSATE
	Definizione a cura delle Direzioni interessate delle direttive per il controllo sul rispetto degli obblighi convenzionali §2.c.1) Parte III del Piano e per l'esercizio della funzione di alta sorveglianza §2.d) Parte III del Piano)	Emanazione direttive a cura delle Direzioni interessate entro il 31/8/2013 Comunicazione all'Ufficio Unico delle direttive impartite entro il 30/9/2013		
Rotazione del personale	Predisposizione a cura della Direzione Pianificazione e Sviluppo organizzativo del Piano di rotazione per il personale operante nei settori dell'attività contrattuale e del governo del territorio §1. c.1)Parte III del Piano e §2.f) Parte III del Piano)	Piano di rotazione entro il 30/9/2013	Entro 31/10/2013 messa a punto applicativo informatico a supporto. Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo (Verifica aggiornamento DWH)	Tutte le Direzioni interessate
Piano della formazione	Predisposizione a cura della Direzione Pianificazione	Entro il 30/9/2013	Entro 31/10/2013 messa a punto applicativo	Tutte le Direzioni interessate

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - SEZIONE I
 ALLEGATO A – Timing modalità attuazione piano triennale anticorruzione

DESCRIZIONE ATTIVITA'	AZIONI	TEMPI (RISPETTO AD AZIONI GENERALI E AD AZIONI PARTICOLARI)	SUPPORTO sistemi informativi	DIREZIONI INTERESSATE
	Sviluppo Organizzativo di concerto con la Segreteria Generale del Piano triennale della formazione		informatico a supporto. Entro 31/12/2013 disponibilità informazioni su nuovo applicativo (Verifica aggiornamento DWH)	



OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE

in applicazione del D.Lgs. n.33 del 14/3/2013
“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”
(pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 5/4/2013)
Entrata in vigore del D.Lgs.: 20/04/2013

AVVERTENZE:

Si riportano le disposizioni concernenti gli obblighi di pubblicazione secondo la **ripartizione (sotto-sezioni di 1° e 2° livello)** prevista dall'allegato al D.Lgs. n.33 del 14/3/2013.

Le disposizioni (articoli, commi) , in assenza dell'indicazione del provvedimento legislativo, si intendono riferite al suddetto decreto legislativo.

Per quanto riguarda **la tutela della privacy** , si riportano gli artt.4,cc.1,2,3,4, 5, 6 e 8 e 26,c.4 del decreto legislativo suddetto (il testo in calce al documento).

Per quanto riguarda **la decorrenza, la durata e l'aggiornamento** degli obblighi di pubblicazione, si rinvia agli artt.8, 9, 14,c2 e 15,c.4 del decreto Legislativo più volte menzionato (il testo in calce al documento) e alle disposizioni per ogni singolo obbligo di pubblicazione, qualora previste, riportate nelle sotto-sezioni.

Per quanto riguarda **la colonna “Direzione responsabile”**, relativamente ai dati da pubblicare, si specifica quanto segue.

I Direttori/ dirigenti individuati quali responsabili in relazione agli specifici dati, sono responsabili dei contenuti, della formulazione, della richiesta di pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati stessi, nonché dei tempi di permanenza in pubblicazione sul sito.

*I Direttori/dirigenti individuati quali responsabili dei dati, **anche in qualità di capo fila** acquisiscono ed organizzano non solo i dati relativi alle strutture*

che ad essi riportano, ma anche quelli delle altre strutture per i quali sono stati individuati quali responsabili del debito informativo, in ragione della affinità di materia e della quantità prevalente dei dati prodotti.

In tal caso restano fermi gli obblighi e le responsabilità sulla corretta, completa e tempestiva comunicazione al capo fila da parte dei Direttori/dirigenti tenuti a fornire i dati di loro competenza, anche in relazione al rispetto della Privacy.

I Direttori e i dirigenti, individuati quali responsabili, sono altresì responsabili del rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali (Dlgs. 30/06/2003 n° 196 e s.m.i. e delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali) relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati).A tal fine rendono non intelligibili i dati personali non pertinenti, o se sensibili o giudiziari , eccedenti rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.


Per quanto riguarda **la colonna “Stato attuazione”**, lo stato di attuazione riportato risulta da una prima ricognizione e potrà essere variato a seguito di specifica disamina a cura delle Direzioni responsabili

PARTE PRIMA

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
1	DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (e il relativo stato di attuazione) (Programma triennale da aggiornare annualmente ai sensi dell'art.10,c.1 del D.Lgs.)	Art.10,c.8, lett a	Non attuato	Segreteria Generale
		ATTI GENERALI Le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva", che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Le pubbliche amministrazioni pubblicano altresì: direttive, circolari, programmi, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta (c.1) Con riferimento allo Statuto, ai Regolamenti, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati (c.2)	Art.12,c.1,2	Da adeguare	Tutte le Direzioni

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
2	ORGANIZZAZIONE	<p>ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO Informazioni e dati , corredati dai documenti anche normativi di riferimento, relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (art.13,c.1, lett.a)</p> <p>Con riferimento ai TITOLARI DI INCARICHI POLITICI, di CARATTERE ELETTIVO o comunque di ESERCIZIO DI POTERI DI INDIRIZZO POLITICO sono pubblicati ai sensi dell'art.14:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. atto di nomina o di proclamazione , con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, b. curriculum, c. compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, d. dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, e. altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica ed indicazione dei compensi spettanti, f. dichiarazioni di cui all'art.2 della L.n. 441 del 5/7/1982 nonché le attestazioni e le dichiarazioni di cui all' art.3 e all'art.4 della medesima Legge, come modificata dal D.Lgs., limitatamente al soggetto, al coniuge non separato o ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art.7 (<i>"Dati aperti e riutilizzo"</i>) (c.1). <p>I dati di cui al comma1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.(art.14,c.2)</p>	Art.13,c.1,lett a Art.14	Da adeguare	Settore Giunta e Consiglio della Direzione Segreteria Organi Istituzionali Municipi

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		<p>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI</p> <p>La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art.14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica dà luogo a 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 internet dell'amministrazione o organismo interessato.(art. 47,c.1)</p> <p>---</p> <p>La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.22,c.2 (concernenti i dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché alle partecipazioni in società di diritto privato) dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p> <p>La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.(art.47, c.2)</p> <p>---</p> <p>Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981 n.689.(art.47, c.3)</p> <p>---</p> <p>Ai sensi dell'art.49,c.3 le sanzioni di cui all'art.47 si applicano , per ciascuna amministrazione, a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Piano triennale della trasparenza e comunque a partire dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata di in vigore del D.Lgs. in argomento ovverosia entro il 17 ottobre 2013.</p>	<p>Art. 47 Art.49,c.3</p> <p>---</p>	<p>Non attuato</p> <p>---</p>	
		<p>RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI COMUNALI</p> <p>La Deliberazione del Consiglio Comunale n.82 del 18/12/2012 prevede l'obbligo di pubblicazione del rendiconto dei bilanci di ciascun Gruppo consiliare comunale sul sito istituzionale del Comune con cadenza semestrale</p>	<p>Deliberazione del Consiglio Comunale n.82 del 18/12/2012</p>	<p>Non attuato</p>	<p>Settore Giunta e Consiglio della Direzione Segreteria Organi Istituzionali</p>

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		<p>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI</p> <p>Le informazioni e i dati , corredati dai documenti normativi di riferimento, relativi a:</p> <p>l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici (c.1 lett b)</p> <p>l'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche(c.1 lett c)</p>	Art.13,c.1,lett b., c	Da adeguare	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo
		<p>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA</p> <p>Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicati, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>	Art.13,c.1, lett.d	Da adeguare	Direzione Sistemi Informativi
3	CONSULENTE E COLLABORATORI	<p>Per gli INCARICHI di CONSULENZA e COLLABORAZIONE sono pubblicati ed aggiornati i seguenti dati:</p> <p>a. Indicazione dei soggetti percettori</p> <p>b. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</p> <p>c. Curriculum vitae (redatto in conformità al vigente modello europeo)</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza e collaborazione (art.15,c.1)</p> <p>Per gli INCARICHI di CONSULENZA e COLLABORAZIONE conferiti a SOGGETTI ESTERNI A QUALSIASI TITOLO sono pubblicati i seguenti dati:</p> <p>a. Indicazione dei soggetti percettori</p> <p>b. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico</p> <p>c. Oggetto dell'incarico</p> <p>d. Durata</p> <p>e. Compenso</p>	Art.15,c.1,2 Art.10,c.8, lett. d	Da adeguare	Direzione Personale e Relazioni Sindacali

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità SEZIONE II – programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 – 2015
 ALLEGATO B – Obblighi di Pubblicazione sul Sito Istituzionale

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		<p>La pubblicazione dei dati di cui sopra relativamente agli incarichi conferiti a soggetti esterni a qualsiasi titolo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi (unitamente alla comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ex art.53,c.14, secondo periodo del D.Lgs. n.165 del 30/3/2001 e s.m.i.) L'ente pubblica e mantiene aggiornato sul sito istituzionale l'elenco dei propri consulenti recante i dati di cui sopra(art.15,c.2)</p> <p>In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art.15,c.2, 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 all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (art.15,c.3)</p> <p>La pubblicazione dei dati di cui ai cc.1 e 2 dell'art.15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.(art.15,c.4)</p>			

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
4	PERSONALE	<p>Per gli INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE sono pubblicati ed aggiornati i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Indicazione dei soggetti percettori b. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico c. Curriculum vitae (redatto in conformità al vigente modello europeo) d. 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. e. Compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.(art.15,c.1) f. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 presentata dall'interessato al momento del conferimento dell'incarico (art. 20 c.1); la dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico g. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 presentata annualmente dall'interessato nel corso dell'incarico (art. 20 c.2). <p>La dichiarazione di cui al c.1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.</p> <p>Per gli INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE conferiti a SOGGETTI ESTRANEI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE sono pubblicati i seguenti dati: a. Indicazione dei soggetti percettori b. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico c. Oggetto dell'incarico d. Durata e. Compenso</p> <p>La pubblicazione dei dati di cui sopra relativamente agli incarichi conferiti a soggetti estranei alla pubblica amministrazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi (unitamente alla comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ex art.53,c.14, secondo periodo del D.Lgs. n.165 del 30/3/2001 e s.m.i. (art.15,c.2).In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art.15,c.2, 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 all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (art.15,c.3)</p>	<p>Art.15,c.1,2 Art.10,c.8, lett. d</p> <p>Art. 20 c. 3 del Dlgs. n. 39/2013 [voci f) e g)]</p>	Da adeguare	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		<p>Per gli INCARICHI DIRIGENZIALI sono pubblicati ed aggiornati i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Indicazione dei soggetti percettori b. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico c. Curriculum vitae (redatto in conformità al vigente modello europeo) d. 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. e. Compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.(art.15,c.1) f. la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto 39/2013 presentata dall'interessato al momento del conferimento dell'incarico (art. 20 c.1); la dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico g. la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 presentata annualmente dall'interessato nel corso dell'incarico (art. 20 c.2). 	<p>Art.10,c.8, lett.d Art.15,c.1,2,5</p> <p>Art. 20 c. 3 del Dlgs. n. 39/2013 [voci f) e g)]</p>	Da adeguare	Direzione Pianifica- zione e Sviluppo Or- ganizzativo

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		<p>Per gli incarichi DIRIGENZIALI conferiti a SOGETTI ESTRANEI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE sono pubblicati i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Indicazione dei soggetti percettori b. Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico c. Oggetto dell'incarico d. Durata e. Compenso <p>La pubblicazione dei dati di cui sopra relativamente agli incarichi conferiti a soggetti estranei alla pubblica amministrazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi (unitamente alla comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ex art.53,c.14, secondo periodo del D.Lgs. n.165 del 30/3/2001 e s.m.i. (art.15,c.2).In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art.15,c.2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilita' 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 all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (art.15,c.3)</p> <p>La pubblicazione dei dati di cui ai cc.1 e 2 dell'art.15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.(art.15,c.4)</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione di cui all'art.1,cc.39 e 40 della L.n.190 del 6/11/2012.(art.15,c.5).</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 presentata dall'interessato al momento del conferimento dell'incarico (art. 20 c.1); la dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico g. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 presentata annualmente dall'interessato nel corso dell'incarico (art. 20 c.2). 	<p>Art.10,c.8, lett.d Art.15,c.1,2,5</p> <p>Art. 20 c. 3 del Dlgs. n. 39/2013 [voci f) e g)]</p>	Da adeguare	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo
		<p>POSIZIONI ORGANIZZATIVE Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	Art.10,c.8, lett.d	Attuato	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		<p>DOTAZIONE ORGANICA</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.(c.1)</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.(c.2)</p>	Art.16,c.1,2	Non attuato	Direzione Personale e Relazioni Sindacali
		<p>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Art.17,c.1,2	Non attuato	Direzione Personale e Relazioni Sindacali
		<p>TASSI DI ASSENZA</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. (c.3)</p>	Art.16,c.3	Attuato	Direzione Personale e Relazioni Sindacali
		<p>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI</p> <p>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti :indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico (art.18,c.1)</p>	Art.18,c.1	Attuato	Direzione Personale e Relazioni Sindacali

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		<p>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (c.1)</p>	Art.21,c.1	Attuato	Direzione Personale e Relazioni Sindacali
		<p>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA Contratti integrativi stipulati , con relazione tecnico-finanziaria e con relazione illustrativa, certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40 bis, c.1 del D.Lgs. n.165/2001 ed informazioni trasmesse annualmente ai sensi del c.3 art.40 bis D.Lgs. n.165/2001.. La relazione illustrativa evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati anche in relazione alle richieste dei cittadini.</p>	Art.21,c.2	Attuato	Direzione Personale e Relazioni Sindacali
		<p>OIV Nominativi e curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'art.14 del D.Lgs. n.150/2009.</p>	Art.10,c.8, lett. c	Attuato	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo
5	BANDI DI CONCORSO	<p>Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione.(c.1) Elenco costantemente aggiornato di: Bandi in corso Bandi espletati nell'ultimo triennio, con indicazione , per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.(c.2)</p>	Art.19	Da adeguare	Direzione Personale e Relazioni Sindacali
6	PERFORMANCE	<p>PIANO DELLA PERFORMANCE ovvero PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009</p> <p>L'art.169,c.3 bis del TUEL di cui al D.Lgs. n.267 del 18/8/2000, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, dispone che “ <i>Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.</i> “</p>	Art.10,c.8, lett. b	Da adeguare	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		RELAZIONE SULLA PERFORMANCE Piano della relazione sulla performance di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009	Art.10,c.8, lett. b	Da adeguare	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo
		AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art.20,c.1	Attuato	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo
		DATI RELATIVI AI PREMI Dati relativi all' entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art.20,c.2	Attuato	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo
		BENESSERE ORGANIZZATIVO	Art.20,c.3	Non attuato	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
7	ENTI CONTROLLATI¹	Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente l'elenco dei seguenti enti: ENTI PUBBLICI VIGILATI Art.22,c.1, lett. a Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Enti pubblici vigilati Art.22,c.1, lett. a Art.22,c.2,3	Non attuato	Gabinetto del Sindaco (anche quale capofila)
		SOCIETÀ PARTECIPATE Art.22,c.1, lett. b Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Società partecipate Art.22,c.1, lett. b Art.22,c.2,3	Da adeguare	Direzione Partecipate (anche quale capofila)

¹ Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui all'art.22,c.1, e' vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata. (art.22,c.4)

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, c.2, da' luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. (art.47,c.2)

(Si veda anche sottosezione N.2 ORGANIZZAZIONE SANZIONI)

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		<p>ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI</p> <p>Art.22,c.1, lett. c Elenco degli enti di diritto privato comunque denominati in controllo dell'amministrazione con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di un partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p> <p>---</p> <p>Per ciascuno degli enti di cui sopra (enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati) sono pubblicati i dati relativi a: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (c.2) Nel sito viene inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti suddetti (enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati), nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico in applicazione degli art. 14 e 15 (c.3)</p> <p>---</p> <p>Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni. (c.5) Le disposizioni di cui all'art.22 non trovano applicazione nei confronti delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate.(c.6)</p>	<p>Elenco enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico Art.22,c.1, lett. c Art.22,c.2,3</p>	<p>Non attuato</p>	<p>Gabinetto del Sindaco (anche quale capofila)</p>
		<p>RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ART.22,C.1, LETT. D Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra</p>	<p>Art. 22 c. 1 lett. d</p>	<p>Da adeguare</p>	<p>Gabinetto del Sindaco Direzione Partecipate</p>

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
8	ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	<p>DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA</p> <p>Le pubbliche amministrazioni organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati. (art.24,c.1)</p> <p>L'art.49,c.1 dispone che l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art.24 decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del D.Lgs. ovverosia dal 20 ottobre 2013.</p>	<p>Art.24,c.1 Art.49,c.1</p>	Non attuato	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo (anche quale capofila)

SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
	<p>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonche', ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del esponsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia gia' disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalita' per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36 (<i>si veda sottosezione 17 IBAN e PAGAMENTI INFORMATICI del presente documento</i>) m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualita' dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.(art.35,c.1) <p>Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non puo' respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo. (art.35,c.2)</p>	Art. 35,cc.1 e 2	Non attuato	Tutte le Direzioni

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		<p>MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI</p> <p>Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art.1,c.28 della L.n. 190 del 6/11/2012 (art.24,c.2)</p> <p>L'art.49,c.1 dispone che l'obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art.24 decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del D.Lgs. ovvero dal 20 ottobre 2013.</p>	<p>Art. 24 c. 2 Art.49,c.1</p>	<p>Non attuato</p>	<p>Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale</p>
		<p>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI</p> <p>a. I recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli artt. 43,71 e 72 del DPR n.445 del 28/12/2000</p> <p>b. Le Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n.82 del 7/3/2005</p> <p>c. Le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti</p>	<p>Art.35, c.3</p>	<p>Da adeguare</p>	<p>Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti</p>

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
9	PROVVEDIMENTI	<p>PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO- POLITICO</p> <p>Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui sopra sono pubblicati: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. E' previsto un aggiornamento ogni sei mesi La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	Art.23	Non attuato	Direzione Sistemi Informativi
		<p>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI</p> <p>Elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. autorizzazione o concessione, b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163, c. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009, d. accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <p>Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui sopra sono pubblicati: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p> <p>E' previsto un aggiornamento ogni sei mesi</p> <p>La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	Art.23	Non attuato	Direzione Sistemi Informativi

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
10	CONTROLLI SULLE IMPRESE	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento (c.1, a)</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.(c.1. b)</p> <p>I dati suddetti devono essere pubblicati in modo dettagliato e facilmente comprensibile sia sul sito istituzionale che sul sito www.impresainungiorno.gov.it</p>	Art.25	Non attuato	Direzione Sviluppo Economico (anche quale capofila)
11	BANDI DI GARA E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. n.163/2006. • Restano fermi gli altri obblighi di pubblicità legale, ed in particolare quelli previsti dall'art. 1,c.32 della L.n. 190 del 6/11/2012, tramite la pubblicazione di tabelle riassuntive contenenti le modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ai sensi del D.Lgs. n.163/2006: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate. (Entro il 31 gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate 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 e trasmesse in formato digitale all'autorità per la vigilanza sui contratti pubblici. In sede di prima applicazione il termine è prorogato al 31 marzo 2013 ai sensi della L.n.228/2012 art.1,c.418). • Delibera a contrarre nell'ipotesi di cui all'art. 57.c.6 del D.Lgs.n.163/2006. 	Art.37	Da adeguare	Direzione Stazione Unica Appaltante (anche quale capofila)

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
12	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI²	<p>CRITERI E MODALITÀ'</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano 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. (art.26,c.1)</p>	Art.26,c.1	Non attuato	Direzione Politiche Sociali (anche quale capofila)
		<p>ATTI DI CONCESSIONE</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle 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, di importo superiore a mille euro. (art.26,c.2).</p> <p>Elenco dei soggetti beneficiari</p> <p>La pubblicazione di cui all'articolo 26,c.2 comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. (art.27,c.1) 	Art.26,c.2	Attuato	Tutte le Direzioni in modo automatico attraverso l'applicativo E Praxi

² La pubblicazione ai sensi del presente articolo 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 (art.26,c.3)

E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in oggetto qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. (art.26,c.4)

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		ATTI DI CONCESSIONE Elenco dei soggetti beneficiari (Albo dei Beneficiari) Ai sensi dell'art.27, c.2, le informazioni di cui al c. 1 dell'art. 27 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.	Art.26,c.2 Art.27		Direzione Politiche Sociali (anche quale capofila)
13	BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Art.29,c.1	Da adeguare	Direzione Ragioneria
		PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO Il Piano di cui all'art.19 del D.Lgs. n.91 del 31/5/2011 è pubblicato con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art.22 del medesimo D.Lgs. n.91/2011. ³	Art.29,c.2	Attuato	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo
14	BENI IMMOBILI e GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art.30	Da adeguare	Direzione Patrimonio e Demanio

³ D.Lgs. n.91 del 31/5/2011

Art. 19 Principi generali

1. Le amministrazioni pubbliche, contestualmente al bilancio di previsione ed al bilancio consuntivo, presentano un documento denominato "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio", di seguito denominato "Piano", al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati.

2. Il Piano illustra il contenuto di ciascun programma di spesa ed espone informazioni sintetiche relative ai principali obiettivi da realizzare, con riferimento agli stessi programmi del bilancio per il triennio della programmazione finanziaria, e riporta gli indicatori individuati per quantificare tali obiettivi, nonché la misurazione annuale degli stessi indicatori per monitorare i risultati conseguiti

Art. 22 Monitoraggio degli obiettivi e indicatori

1. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e in accompagnamento al bilancio consuntivo, il Piano è integrato con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti. I destinatari e le modalità di divulgazione sono disciplinate secondo i criteri stabiliti dall'articolo 20.

2. Ai fini del monitoraggio del Piano, gli obiettivi e gli indicatori selezionati, nonché i valori obiettivo per l'esercizio finanziario di riferimento e per l'arco temporale pluriennale sono i medesimi indicati nella fase di previsione. Il Piano è aggiornato in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, che attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art.30	Da adeguare	Direzione Patrimonio e Dema- nio
15	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Vengono pubblicati, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile, tutti i rilievi ancorché recepiti dalla Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici	Art.31,c.1	Non attuato	Ufficio Unico Con- trolli della Segreteria Gene- rale
16	SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI O STANDARD DI QUALITÀ	Art.32,c.1	Da adeguare	Direzione Pianifica- zione e Sviluppo Or- ganizzativo (anche quale capofi- la)
		COSTI CONTABILIZZATI Elenco dei servizi forniti agli utenti L'ente, individuati i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi ai sensi dell'art.10,c.5 del D.Lgs. in argomento e del D.Lgs. n.279 del 7/8/1997, pubblica i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo.	Art.32,c.2, lett. a	Non attuato	Direzione Pianifica- zione e Sviluppo Or- ganizzativo (anche quale capofi- la)
		TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI , con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art.32,c.2, lett.b	Non attuato	Direzione Pianifica- zione e Sviluppo Or- ganizzativo (anche quale capofi- la)
17	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI ovverosia un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture Pubblicazione con cadenza annuale	Art.33	Da adeguare	Direzione Ragioneria

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.	Art.36	Da adeguare	Direzione Ragioneria
18	OPERE PUBBLICHE	<p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; -le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali. <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le informazioni relative:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. <p>Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione</p>	Art.38	Da adeguare	Direzione Generale Area Tecnica (anche quale capofila)
19	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> a. atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione nonché le loro varianti; b. per ciascuno degli atti di cui alla lett. a. sono pubblicati tempestivamente gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici. (art.39,c.1) <p>Ai sensi dell' art.39, c. 3 la pubblicità degli atti di cui al c.1, lett.a. è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi</p> <p>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle</p>	Art.39	Da adeguare	Direzione Urbanistica SUE e Grandi Progetti (anche quale capofila)

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
		<p>proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del Comune interessato, continuamente aggiornata (art.39,c.2)</p> <p>Art.39,c.4: restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale</p>			
20	INFORMAZIONI AMBIENTALI	<p>Vengono pubblicate le informazioni ambientali di cui all'art.2, c.1, lett.a) del D.Lgs. n.195 del 19/8/2005 detenute ai fini dell'attività istituzionale, le relazioni di cui all'art.10 del D.Lgs. n.195 del 19/8/2005. ⁴Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione "Informazioni ambientali" (c.2)</p> <p>Sono fatti salvi casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art.5 del D.Lgs. n. 195 del 19/8/2005(c.3)</p>	Art.40	Non attuato	Direzione Ambiente, Igiene , Energia
21	INTERVENTI STRAORDINARI E DI	Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergen-	Art.42	Non attuato	Settore Protezione Civile , nell'ambito

⁴ D.Lgs. n.195 del 19/8/2005 Art. 2. *Definizioni.*

1. Ai fini del presente decreto s'intende per:

a) «informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:

1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;

2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);

3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);

6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
	EMERGENZA	ze pubblicano: a. provvedimenti adottati, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b. termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c. costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione d. particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari			della Direzione Polizia Municipale, e Direzioni che adottano provvedimenti di somma urgenza di cui all'art.176 del DPR 5/7/2010 n.207 e s.m.i.

PARTE SECONDA

SOTTO- SEZIONE
 ALTRI CONTENUTI

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
22	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	artt.2 e 8 Legge 7 giu- gno 2000 n.150	Attuato	Direzione Comunicazione
23	PREVENZIONE CORRUZIONE	PROVVEDIMENTI ADOTTATI AI SENSI DEL C.3 DELL'ART. 1 DELLA L. N. 190/2012 Provvedimenti adottati ai sensi del c.3 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 (pi- ano triennale di prevenzione della corruzione, provvedimenti richiesti dai piani anticorruzione e misure sulla trasparenza)	Art.1,c.3 della L.n.190 del 6/11/2012	Non attuato	Segreteria Generale
		RELAZIONE RECANTE I RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Relazione recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione del responsabile della prevenzione della corruzione (Entro il 15 dicembre di ogni anno)	Art.1,c.14 della L.n.190 del 6/11/2012	Non attuato	Segreteria Generale

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
24	ACCESSIBILITA'	OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ PER L'ANNO CORRENTE Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione Scadenza dell'obbligo: 31 marzo di ogni anno	Art.9,c.7 del DL n.179 del 18/10/2012 convertito con modificazioni nella L.n.221 del 17/12/2012	Non attuato	Direzione Sistemi Informativi
		STATO DI ATTUAZIONE DEL “PIANO PER L'UTILIZZO DEL TELELAVORO” La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione n.221 del 17/12/2012 (entrata in vigore il 19/12/2012)	Art.9,c.7 del DL n.179 del 18/10/2012 convertito con modificazioni nella L.n.221 del 17/12/2012	Non attuato	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo
25	MONITORAGGIO AUTOVETTURE IN USO ALL'ENTE	MONITORAGGIO DELLE AUTOVETTURE IN USO ALL'ENTE -schede di monitoraggio -dati relativi alla certificazione della spesa	Direttiva n.6/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica	Attuato	Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali
26	SPESE RAPPRESENTANZA	Prospetto annuale concernente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali, allegato al rendiconto di cui all'art.227 del Testo unico degli enti locali n.267 del 18/8/2000 e s.m.i. (Tale prospetto è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato sul sito dell'ente locale entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto)	Art.16,c.26 del D.L. n.138 del 13/8/2011 convertito nella L.n.148 del 14/9/2011	Attuato	Direzione Ragioneria
27	PUBLIC PROCUREMENT	Dati sul “public procurement” ex art.7. “ Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture “del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163	Art.7 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163	Da adeguare	Direzione Stazione Unica Appaltante

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
28	CAMBIO RESIDENZA IN TEMPO REALE	Indirizzi ai quali inoltrare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13,c.1, lettere a), b) e c) del regolamento di cui al DPR 30 maggio 1989 n.223	Circolare n.9 del 27/4/12 Ministero Interno <i>Cambio di residenza in tempo reale</i>	Attuato	Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti
29	NOTE LEGALI UTILIZZO SITO	Note legali su utilizzo sito Sono fornite informazioni in merito a: -copyright, possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito -utilizzo del sito: responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito -accesso a siti esterni collegati : responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati -download: regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito	Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione Linee guida per i siti web della pubblica amministrazione 2011	Attuato	Direzione Comunicazione
30	ELENCO SITI TEMATICI	Elenco siti tematici	Linee guida per i siti web della PA per l'anno 2011	Attuato	Direzione Comunicazione
31	CATALOGO DATI METADATI E RELATIVE BANCHE DATI	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati e regolamento che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo	Art.52 del D.Lgs. 82 del 7 marzo 2005 modificato dall'art.9,c.1,lett a) del DLn.179/2012 convertito con modificazioni nella L.n.221/2012	Non attuato	Direzione Sistemi Informativi

Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità SEZIONE II – programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 – 2015
 ALLEGATO B – Obblighi di Pubblicazione sul Sito Istituzionale

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Stato attuazione	Direzione responsabile
32	RELAZIONE CONCERNENTE L' AFFIDAMENTO DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	Per i servizi pubblici locali di rilevanza economica, al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione e di garantire adeguata informazione alla collettività di riferimento, l'affidamento del servizio è effettuato sulla base di apposita relazione, pubblicata sul sito internet dell'ente affidante, che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste.	Art.34,c.20 del DL n.179 del 18/10/2012 convertito nella L.n 221 del 17/12/2012	Da attuare al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa	Direzione Partecipate
33	RAPPORTO E RELAZIONE DI FINE MANDATO	La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, composto pariteticamente da rappresentanti ministeriali e degli enti locali. Il Tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al presidente della provincia o al sindaco. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale della provincia o del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del presidente della provincia o del sindaco. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi dal presidente della provincia o dal sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica	Art.4 c.2 del D.Lgs. n.149 del 6/9/2011	Da attuare al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa	Gabinetto del Sindaco
34	CODICE DISCIPLINARE CODICI DI COMPORTAMENTO	La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante le infrazioni e le sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede del lavoro	Art. 68 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009	Attuato	Direzione Personale e Relazioni Sindacali

PARTE TERZA

RIFERIMENTI DEL D.LGS. N. 33 DEL 14/3/2013 INERENTI LA TUTELA DELLA PRIVACY E LA DECORRENZA, LA DURATA E L'AGGIORNAMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONI (ferme rimanendo le disposizioni per ogni singolo obbligo di pubblicazione qualora previste)

Art. 4

Limiti alla trasparenza.

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

4. 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.

5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.

6. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del

segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

...omissis...

8. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente decreto i servizi di aggregazione, estrazione e trasmissione massiva degli atti memorizzati in banche dati rese disponibili sul web.

Art.26

Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche ed enti privati

4.E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Art. 8

Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

Art. 9

Accesso alle informazioni pubblicate nei siti

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali e' collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

2. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8, comma 3, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 6, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate

nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

Art.14

Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 (*relativi ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico*) entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

Art.15

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 (*relativi ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione e o di consulenza*) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2013-DL-163 DEL 28/05/2013 AD OGGETTO:
Approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Genova.**

<p>PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)</p>
--

<p>Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento</p>
--

29/05/2013

Il Dirigente Responsabile
[Dott. Vincenzo Del Regno]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2013-DL-163 DEL 28/05/2013 AD OGGETTO:
Approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Genova.**

<p align="center">PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO GENERALE (Ordinanza Sindaco n. 239 del 8.8.2012)</p>

<p>Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente provvedimento</p>

30/05/2013

Il Vice Segretario Generale Vicario
[Avv. Graziella De Nitto]