



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 29/01/2015

Presiede: Il Vice Sindaco Bernini Stefano
Assiste: Il Segretario Generale Mileti Pietro Paolo

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

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

DGC-2015-6 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITA' - PROGRAMMA TRIENNALE PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' - TRIENNIO 2015
-2017.
REVISIONE ANNUALE 2015

Su proposta del Segretario Generale, dott. Pietro Paolo Mileti, sentiti il Sindaco, Prof. Marco Doria, e l'Assessore alle Politiche di Gestione e Sviluppo del Personale e Organizzazione dell'Ente, Dottoressa Isabella Lanzone;

Visti:

- la legge 6.11.2012 n.190, ad oggetto, “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’ illegalità nella pubblica amministrazione” ed in particolare l’art. 1 commi 7 e ss. ai sensi dei quali il responsabile della prevenzione della corruzione propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, un piano triennale di prevenzione della corruzione, da assoggettare a revisione annuale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- il D. Lgs. 14.3.2013, n. 33, e successive modifiche ed integrazioni, ad oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D. Lgs. 8.4.2013, n. 39, ad oggetto, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il D.P.R. 16.4.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)”, con il quale è stato approvato il codice di comportamento dei pubblici dipendenti;
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla ANAC (ex CIVIT) in data 11/9/2013;
- le proprie deliberazioni n. 109, in data 30.5.2013 e 12 in data 30.1.2014, esecutive ai sensi di legge, con le quali rispettivamente:
 - a) è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità unitamente al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Genova per il triennio 2013-2015;
 - b) è stata approvata la prima revisione annuale del Piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità e Programma triennale per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2014-2016 con contestuale adeguamento al piano nazionale Anticorruzione;
- la propria deliberazione n. 355, in data 30.12.2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Codice di comportamento del Comune di Genova, ai sensi dell’art. 54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dal comma 44 dell’art. 1 della legge n. 190/2012;

Visto il Piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità - Programma triennale per la trasparenza e l’integrità relativo al triennio 2015 -2017 riportato nell’[Allegato 1](#), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così articolato:

1. – Sezione I – Prevenzione della corruzione e dell’illegalità, comprensiva dei seguenti elaborati:
 - a) Elaborato A – Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto;
 - b) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure di prevenzione dei rischi di corruzione ed illegalità;

c) Elaborato C – Cronoprogramma della Sezione I;

2.– Sezione II – Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità, comprensivo della Tabella “Obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente”;

Visto l’Allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento recante “Relazione Illustrativa”

Preso atto che il Piano comunale di prevenzione della corruzione e dell’illegalità del Comune di Genova è composto da due sezioni e precisamente:

- Sezione Prima: Prevenzione della corruzione e dell’illegalità;
- Sezione Seconda: Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;

Rilevato, in merito alla **Sezione I - Prevenzione della corruzione e del illegalità**, quanto segue:

- La revisione di cui alla presente proposta:
- a) mantiene il rinvio ai documenti di seguito indicati, in quanto, ancorché distinti ed autonomi rispetto al Piano, sono ad esso funzionalmente e sostanzialmente collegati:
- a1 Codice di comportamento dei civici dipendenti approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 355 in data 30.12 2013;
 - a2 Piano della rotazione del personale, già definito ed in attesa di formale approvazione prevista entro il 28 febbraio p.v.;
 - a3 Piano triennale della formazione, nell’ambito del quale trovano spazio le iniziative formative volte ad integrare la strategia di lotta alla corruzione e all’illegalità;
- b) mantiene per le Aree A e B le misure di prevenzione già introdotte con il Piano 2014-2016;
- c) mantiene inalterati i contenuti dell’Elaborato B;
- d) adegua l’Elaborato A apportando le seguenti innovazioni:
- d1 per le Aree C e D introduce una duplice tipologia di misure di prevenzione e cioè:
 - una prima tipologia (***misure generali***) include le misure individuate assumendo a riferimento un paradigma di corretto sviluppo comune a tutti i procedimenti destinati a sfociare in provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (misure già presenti nel Piano 2014-2016);
 - una seconda tipologia riguarda ***misure specifiche*** per singoli processi inerenti alle diverse attività poste in essere dalla Civica Amministrazione;
 - d2 propone l’estensione della mappatura dei processi afferenti ad un’ulteriore area di attività (non inclusa nel Piano Nazionale tra le aree comuni ed obbligatorie per tutte le amministrazioni) individuata come Area E, comprensiva dei provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari;

Considerato che, come si evince dalla Relazione Illustrativa, l'individuazione delle *misure specifiche* costituisce il risultato del lavoro, pianificato con il cronoprogramma approvato con la revisione dello scorso anno, ed intrapreso dalla Segreteria Generale con i referenti delle Direzioni, sfociato nella mappatura dei processi relativi ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari attuati nell'ambito delle singole Direzioni; nell'analisi dei rischi specifici di ogni processo sulla base dei criteri stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione; nella valutazione del livello complessivo di rischio inerente l'adozione di ogni singolo provvedimento e nella individuazione delle possibili misure di prevenzione da adottare;

Preso atto che la sopradescritta attività è documentata negli allegati alle note prot. n. 225181 del 29/7/2014, n. 356386 del 27/11/2014, n. 381654 del 22/12/2014 prodotti a corredo della presente proposta;

Considerato inoltre che l'estensione della mappatura dei processi ad un ulteriore ambito di attività (definito Area E) è in linea con quanto previsto nel cronoprogramma approvato con la revisione dello scorso anno, che, appunto, colloca nel 2015 l'estensione della mappatura dei processi (e l'analisi dei relativi rischi) ad aree ulteriori rispetto a quelle comuni ed obbligatorie secondo il Piano Nazionale Anticorruzione;

Visto il cronoprogramma – Elaborato C, allegato alla presente proposta, e ritenuto di condividere l'opzione di demandare la puntuale definizione delle priorità e della scansione temporale per l'introduzione graduale delle misure specifiche di prevenzione nelle Aree C e D a successivo atto del Responsabile della Prevenzione della corruzione, che a tal fine effettuerà ogni più opportuna valutazione in funzione del miglior temperamento tra le esigenze di attuazione del Piano e la disponibilità di risorse umane, strumentali e finanziarie, nel rispetto della clausola di invarianza espressamente sancita dall'art. 2 della legge n. 190/2012;

Rilevato, in merito alla **Sezione II – Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, quanto segue:

- che, attualmente la normativa in materia di trasparenza e pubblicità prevede un notevole numero di dati ed informazioni da pubblicare sul Sito istituzionale dell'Ente, da aggiornare con la periodicità prevista dalle Delibere Anac e che sotto tale profilo sia nell'ambito del Disegno di legge in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche, sia nei recenti pronunciamenti della Corte dei Conti, del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del Garante della privacy è emersa la necessità di semplificazione degli stessi;
- che appare pertanto opportuno mantenere l'impostazione del Programma in oggi vigente, sulla base di tali valutazioni e tenendo altresì conto che la materia sarà oggetto di prossimo intervento legislativo di modifica;
- che, in conseguenza, la revisione di cui alla presente proposta:

a) mantiene, per le motivazioni sopra citate, l'impostazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità approvato con la deliberazione della Giunta n. 109 del 30.5.2013 e confermata con la prima revisione annuale del Piano approvata con deliberazione della Giunta n.12 del 30.1.2014;

b) adegua il contenuto della Tabella "Obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente", che costituisce allegato parte integrante del Programma stesso:

b1 alla normativa sopravvenuta al D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione gravanti sulle pubbliche amministrazioni;

b2 alle indicazioni contenute nell'Allegato I della delibera ANAC (ex CIVIT) n. 50 del 4.7.2013 anche per quanto riguarda la collocazione sul sito istituzionale delle Sezioni e Sottosezioni che contengono i dati pubblicati;

c) introduce alcune specificazioni della tempistica degli aggiornamenti dei dati pubblicati ed alcune precisazioni in merito all'individuazione delle Direzioni responsabili della pubblicazione dei dati stessi che tengono conto dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente;

Ritenuto per le motivazioni sopraesposte:

- di condividere la proposta di revisione presentata dal Segretario Generale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità e per l'attuazione del principio di trasparenza nella Civica Amministrazione e conseguentemente di approvare il *Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Triennio 2015-2017 – II Revisione*, costituente Allegato I, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e composto dai documenti ed elaborati sopra elencati e riportati nel punto 1) del dispositivo;

- di approvare i contenuti di cui alla Relazione Illustrativa costituente Allegato II, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Dato atto che le attività attuative della legge n. 190/2012 debbono essere inserite, in conformità alle indicazioni fornite a livello nazionale, nella programmazione strategica ed operativa definite nel *Piano delle performance* attraverso un'integrazione effettiva e reale tra i diversi Piani e che pertanto i processi e le attività programmate con il presente Piano triennale devono essere inseriti, quali obiettivi ed indicatori per la prevenzione della corruzione, nel Piano delle performance, nel duplice versante della performance organizzativa ed individuale;

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, per le motivazioni esposte in premessa, il Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità - Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità – Triennio 2015 -2017 – II Revisione annuale - costituente l'Allegato I, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e così articolato :

1. – Sezione I – Prevenzione della corruzione e dell'illegalità, comprensiva dei seguenti elaborati:

- a. Elaborato A – Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto
- b. Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure di prevenzione dei rischi di corruzione ed illegalità
- c. Elaborato C – Cronoprogramma della Sezione I;

2. – Sezione II –Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, comprensivo della Tabella “Obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente”;

- 2) di approvare la Relazione Illustrativa costituente l'Allegato II, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di demandare, nell'ambito del cronoprogramma di cui all'Elaborato C, la puntuale definizione delle priorità e della scansione temporale per l'introduzione graduale delle misure specifiche di prevenzione nelle Aree C e D a successivo atto del Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, che, a tal fine, effettuerà ogni più opportuna valutazione in funzione del miglior temperamento tra le esigenze di attuazione del Piano e la disponibilità di risorse umane, strumentali e finanziarie, nel rispetto della clausola di invarianza espressamente sancita dall'art. 2 della legge n. 190/2012;
- 4) di rinviare a specifico atto del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, eventuali adeguamenti di carattere tecnico formale del Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità, anche in relazione a normative sopravvenute;
- 5) di stabilire che le azioni previste nei documenti di cui al punto 1) del presente dispositivo siano organizzate in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali;
- 6) di dare mandato alla Segreteria Generale per gli adempimenti conseguenti;
- 7) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- 8) di dichiarare il presente provvedimento 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 Vice Sindaco
Stefano Bernini

Il Segretario Generale
Pietro Paolo Mileti



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 980 0 0

Proposta di Deliberazione N. 2015-DL-10 DEL 28/01/2015

OGGETTO: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'- PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'- TRIENNIO 2015 -2017. REVISIONE ANNUALE 2015

ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

ALLEGATO I:

- I. NUOVO PIANO ANTICORRUZIONE PARTE I - 29 1 2015
- II. NUOVO PIANO ANTICORRUZIONE PARTE II – SEZ I - 29 1 2015
- III. ELABORATO A catalogo rischi Area A 2015
- IV. ELABORATO A catalogo rischi Area B 2015
- V. ELABORATO A catalogo rischi Area C GEN 2015
- VI. ELABORATO A catalogo rischi Area C SPEC 2015
- VII. ELABORATO A catalogo rischi Area D GEN 2015
- VIII. ELABORATO A catalogo rischi Area D SPEC 2015
- IX. ELABORATO A catalogo rischi Area E 2015
- X. ELABORATO B 2015
- XI. ELABORATO C 2015 – CRONOPROGRAMMA
- XII. NUOVO PIANO ANTICORRUZIONE PARTE II – SEZ II - 29 1 2015
- XIII. TABELLA “OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

ALLEGATO II:

- I. RELAZIONE ILLUSTRATIVA - 29 1 2015

Il Dirigente
[Dott. Pietro Paolo Miletì]

Documento Firmato Digitalmente

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

Triennio 2015-2017

PARTE I

ASSETTO ORGANIZZATIVO E ARTICOLAZIONE DEL PIANO

1. I Soggetti istituzionali

La legge n. 190/2012 impone ad ogni Pubblica Amministrazione l'obbligo di individuare un soggetto responsabile dell'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Tuttavia, il Piano Nazionale Anticorruzione (in seguito P.N.A.), approvato da CIVIT - ANAC, sottolinea come *“tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengano, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione amministrativa”*.

In sintesi, ed in linea con le indicazioni fornite con il P.N.A., i soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, all'interno dell'amministrazione comunale sono:

- a) La Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico, cui compete:
 - designare il responsabile della prevenzione;
 - approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- b) Il Segretario Generale, individuato quale responsabile della prevenzione, cui compete:
 - proporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti periodici;
 - monitorare le misure previste dal Piano;
 - vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
 - elaborare una relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione.

- c) Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza, ai quali compete:
 - svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, fermi restando gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2011; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 6, legge n.20/1994; art. 331 cod. pen);
 - partecipare al processo di gestione del rischio;
 - proporre misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2011);

- assicurare l’osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, e, nei limiti delle proprie attribuzioni, la rotazione del personale;
- osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

d) L’organismo indipendente di valutazione – O.I.V., - cui compete:

- la partecipazione al processo di gestione del rischio;
- lo svolgimento di funzioni proprie in materia di trasparenza amministrativa;
- esprimere parere obbligatorio sul codice di comportamento.

e) La Direzione del Personale e Relazioni sindacali – Ufficio disciplina – che:

- svolge i procedimenti disciplinari di competenza;
- informa l’autorità giudiziaria
- concorre alla predisposizione del codice di comportamento.

f) Tutti i dipendenti dell’Ente, i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- segnalano situazioni al proprio dirigente e alla Direzione del Personale e Relazioni Sindacali – Ufficio disciplina.

g) I collaboratori a qualsiasi titolo della civica amministrazione, i quali sono tenuti:

- ad osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della Corruzione;
- a segnalare situazioni di illecito.

2. L’Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l’attuazione della trasparenza a supporto del Segretario Generale

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 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 di 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 per il controllo e l'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 un altro fondamentale fattore che milita a favore della soluzione prescelta e che deriva dalla convinzione che esista un rapporto dinamico di stretta complementarità 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.

3. 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 posto 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 predette funzioni.

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.

4. Articolazione del Piano

Il presente Piano si articola in due sezioni:

- Sezione I, - Prevenzione della corruzione e dell'illegalità - nella quale sono previste le azioni necessarie alla gestione del rischio, all'individuazione delle misure di contrasto e alla loro adozione e progressiva estensione
- Sezione II recante il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità - ,

PARTE II

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

1. Nozione di corruzione nel P.N.A.

Il P.N.A. conferma sostanzialmente la nozione di corruzione nella Circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il termine “corruzione” assume anche nel Piano nazionale un’accezione ampia, venendo a ricomprendere situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Pertanto, le situazioni rilevanti, nella prospettiva del P.N.A. e dei piani di prevenzione della corruzione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, sono più ampie delle fattispecie penalistiche e ricomprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, previsti dal 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, ovvero

l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. Finalità dei piani di prevenzione della corruzione

In coerenza con l'ampia nozione di corruzione accolta nel contesto delle strategie di prevenzione del fenomeno, i piani debbono perseguire tre obiettivi fondamentali:

- a) ridurre le opportunità che si producano casi di corruzione;
- b) aumentare la possibilità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I principali strumenti che concorrono alla messa in campo di una strategia di prevenzione e sui quali poggia il piano di prevenzione della corruzione, sono rappresentati, secondo la normativa vigente, e, coerentemente, secondo il piano nazionale dalle seguenti misure:

- a) adempimenti di trasparenza;
- b) codici di comportamento;
- c) rotazione del personale;
- d) obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- e) disciplina specifica in materia di svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali;
- f) disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività od incarichi precedenti;
- g) incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- h) disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali, in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- i) disciplina specifica in materia di svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro;
- l) misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- m) formazione in materia di etica ed integrità.

3. Documenti complementari al Piano

Sono complementari al presente Piano, in quanto strettamente correlati e ad esso funzionali i seguenti documenti, ancorché contenuti in atti separati e distinti:

- a) Il Codice di comportamento adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 355 del 30. 12.2013 e suoi eventuali successivi aggiornamenti
- b) Il Piano triennale di formazione del personale
- c) Il Piano di rotazione del personale
- d) Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Parte II, Titolo VII - per l'individuazione degli incarichi vietati ai civili dipendenti e per la disciplina delle condizioni e modalità di svolgimento delle attività extraistituzionali consentite.

4. Struttura della Sezione I

Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente Sezione del Piano i seguenti elaborati:

Elaborato A Aree di rischio. Processi, rischi e misure di contrasto

Elaborato B. Disposizioni per l'attuazione delle misure di contrasto

Elaborato C Cronoprogramma delle attività per lo sviluppo delle misure di contrasto.

5. La gestione del rischio secondo il P.N.A.

Il P.N.A. individua le seguenti tre fasi principali del processo di gestione del rischio:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio.

a) La mappatura dei processi

Ogni pubblica amministrazione tenuta all'adozione del piano deve effettuare la mappatura dei processi (e delle loro fasi) attuati nel proprio ambito.

Il P.N.A. individua, quali "*aree di rischio comuni e obbligatorie*" per tutte le pubbliche amministrazioni, alcune attività che il legislatore ha valutato come maggiormente esposte al fenomeno corruttivo.

Queste, riportate nell'allegato 2 al PNA, sono:

- *Area A:* acquisizione e progressione del personale;
- *Area B:* affidamento, lavori servizi e forniture;
- *Area C:* provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- *Area D:* provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Per ciascuna delle aree di rischio, a loro volta articolate in sottoaree, il P.N.A. indica inoltre un elenco esemplificativo dei rischi. (All.3 P.N.A.)

b) La valutazione del rischio

Il P.N.A. suggerisce la metodologia per effettuare la valutazione del rischio da intendersi quale processo di

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio,

e fornisce alcuni criteri, fondati su indicatori numerici, per agevolare l'identificazione e l'analisi dei rischi.

c) Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

Il P.N.A. sottolinea la necessità di attuazione da parte di ogni amministrazione interessata delle misure obbligatorie, limitandone la discrezionalità alla sola individuazione del termine per la loro implementazione, ove non si tratti di adempimenti da attuare entro termini previsti dalla legge.

Ogni amministrazione, in base alla propria specificità, può individuare misure ulteriori che dovranno essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che viene attribuito a ciascuno di esse.

d) Piano comunale di prevenzione della corruzione. Revisione annuale.

La mappatura dei processi, l'individuazione dei rischi e le misure di contrasto, presenti nell'Elaborato A, riguardano le quattro aree di attività comuni ed obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale Anticorruzione (individuate come *Area A, B, C, e D*)

Con la revisione attuale viene prevista l'estensione della mappatura dei processi afferenti ad un'ulteriore area (non inclusa nel Piano Nazionale tra le aree comuni ed obbligatorie per tutte le amministrazioni ed individuata come *Area E*) comprensiva dei provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari che sono stati aggregati nelle seguenti tipologie (sottoaree) :

- Provvedimenti che rimuovono in tutto o in parte provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario precedentemente assunti (annullamento, revoca);
- Atti impositivi di prestazioni personali o patrimoniali (ordini, accertamento di entrate)
- Riscossione di somme
- Provvedimenti sanzionatori.

e) Pianificazione delle misure di prevenzione

Con riguardo alle *Aree C e D*, l'Elaborato A contempla, nella presente revisione, una duplice tipologia di misure di prevenzione:

- una prima tipologia (***misure generali***) include le misure individuate assumendo a riferimento un paradigma di corretto sviluppo comune a tutti i procedimenti destinati a sfociare in provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (si tratta di misure già presenti nel Piano 2014-2016 che vengono confermate);

-una seconda tipologia riguarda ***misure specifiche*** per rischi specifici enucleati, insieme con il gruppo dei referenti delle Direzioni per l'anticorruzione, in esito alla mappatura dei processi afferenti ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari e all'analisi dei relativi rischi (per queste misure è prevista un'introduzione graduale da definire, nell'ambito del cronoprogramma di cui all'Elaborato C, con successivo provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, tenuto conto del respiro triennale del Piano e della necessità di rispettare la clausola di invarianza prevista dall'art. 2 della legge n. 190/2012).

*

Con riguardo all'***Area E***, introdotta con la presente revisione, l'Elaborato A riporta per ciascuna sottoarea un'indicazione di massima dei processi ad esse riconducibili e l'individuazione di alcuni rischi e misure di prevenzione correlati.

La pianificazione dell'attività di gestione dei rischi connessi ai processi compresi nell'Area in oggetto prevede la mappatura dei processi, l'individuazione e la ponderazione dei rischi, l'individuazione delle misure di prevenzione, secondo modalità analoghe a quelle seguite per le altre Aree (in particolare per le *Aree C e D*) da sviluppare gradualmente, secondo il programma temporale che sarà definito in apposito successivo atto del Responsabile dell'Anticorruzione.

5. Disposizioni per l'attuazione delle misure di prevenzione

L'elaborato B, complementare all'Elaborato A, contiene alcune disposizioni di dettaglio utili per l'attuazione delle misure di contrasto del rischio previste per le *Aree A e B*, nonché per l'attuazione delle ***misure generali*** previste per le *Aree C e D*

6. Tempi di attuazione del Piano

L'elaborato C., reca il programma temporale delle attività, con una previsione di sviluppo articolata su un triennio.

Una più puntuale scansione temporale delle iniziative da assumere è demandata ad apposito atto del Responsabile dell'anticorruzione, nel quale sarà definito anche l'ordine di priorità e la graduazione delle misure da adottare.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Piano della performance

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A. un ambito da ricomprendere nel *ciclo della performance*.

Le attività attuative della legge 190/2012, per la particolare rilevanza ad esse attribuita dall'ordinamento, debbono infatti essere inserite, in conformità alle indicazioni fornite a livello nazionale, nella programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance. attraverso un'integrazione effettiva e reale (quindi non limitata a meri richiami o rinvii) tra i diversi Piani.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale devono quindi essere inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance ed in particolare nel Piano della performance, nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

8. Il Piano di prevenzione della corruzione e le società partecipate

Il P.N.A. individua tra i soggetti destinatari degli obblighi derivanti dalla legge 190/2012, oltre alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, anche *“gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 cod. civ. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico di intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciute alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*

Il P.N.A. si sofferma poi sul coordinamento tra la legge 190/2012 e il D. Lgs. 231/2001, recante una normativa specifica in materia per le società di diritto

privato, a tal fine rilevando che *“per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti (cioè gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico) adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. 231/2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione, possono fare perno su di essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. 231 del 2001, ma anche a tutti quelli considerati nella l. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della l. 190/2012 e denominate Piani di prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti.*

Gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale/locale, devono, inoltre, nominare un responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell’organismo di vigilanza previsto dall’art. 6 del d.lgs. 231 del 2001 nonché definire i propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate ed alla loro attuazione”.

L’introduzione di un sistema di prevenzione della corruzione presuppone dunque l’adozione da parte delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo pubblico l’adozione di modelli di gestione del rischio e di prevenzione.

Peraltro al fine di perimetrare l’ambito applicativo della normativa anticorruzione (e di quella in tema di trasparenza) è utile richiamare le considerazioni contenute nel recente *“Documento condiviso dal Ministero dell’Economia e delle Finanze e dall’Autorità Nazionale Anticorruzione per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze- Dicembre 2014”*

In questo documento viene operata una distinzione tra le società direttamente o indirettamente controllate, individuate ai sensi dell’art. 2359, comma 1, numeri 1 e 2, del codice civile, e quelle solo partecipate, in cui la partecipazione pubblica non è idonea a determinare una situazione di controllo.

Dal novero delle società controllate sono inoltre escluse quelle di cui al n. 3 del comma 1 dell’art. 2359, atteso che lo stesso fa riferimento ai rapporti intersocietari e non a quelli tra pubbliche amministrazioni e società, cui invece ha riguardo la disciplina di prevenzione della corruzione.

La distinzione proposta conforma in modo differenziato l’applicazione della normativa anticorruzione, in ragione del diverso grado di “coinvolgimento” del Ministero (e, quindi, più in generale della pubblica amministrazione detentrici di quote di partecipazione) in qualità di azionista all’interno delle due diverse tipologie di società. Secondo l’interpretazione accolta nel documento le misure contemplate dalla legge n. 190 del 2012 devono trovare applicazione per **le società controllate** dal Ministero dell’Economia e delle Finanze o da altre pubbliche amministrazioni, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal d.lgs. n. 231 del 200. Ciò in quanto l’ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide.

Difatti, mentre le norme contenute nel d.lgs. n. 231 del 2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la legge n. 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata).

Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal d.lgs. n. 231 del 2001, devono integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle società, come indicati dalla l. n. 190 del 2012.

Le amministrazioni controllanti dovranno adottare nei propri piani di prevenzione della corruzione tutte le misure, anche organizzative, di vigilanza sull'effettiva adozione del piano e sulla nomina del RPC da parte delle società controllate.

Per le società partecipate si ritiene sufficiente l'adozione del modello previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001, purché integrato, limitatamente alle attività di pubblico interesse eventualmente svolte, con l'adozione di misure idonee a prevenire ulteriori condotte criminose in danno della pubblica amministrazione, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa anticorruzione. La predisposizione di tali misure non implica l'elaborazione di un "*Piano di prevenzione della corruzione*" da parte della società, che resta soggetta al regime di responsabilità previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001.

Ciò premesso si prevede l'effettuazione di un monitoraggio annuale sulle società controllate dal Comune diretto ad accertare:

- a) che sia nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione
- b) che sia stato adottato il Piano anticorruzione e sia stato periodicamente aggiornato.

Si prevede altresì un confronto annuale, da realizzarsi attraverso l'incontro con il Responsabile nominato dalle singole società, per conoscere gli ambiti di attività ritenuti maggiormente esposti al rischio e le criticità riscontrate.

AREA A

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area A - Acquisizione e progressione del personale					
Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Reclutamento	Definizione del profilo necessario alle esigenze istituzionali e del numero delle unità di personale da assumere		Incoerenza con le necessità della C.A.	Programmazione delle assunzioni in funzione delle politiche e degli obiettivi della C.A.	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (artt. 63 - 65)
				Verifica di coerenza con gli atti di programmazione	Art. A1) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure
	Definizione requisiti di ammissione		Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire	Adeguate motivazione e coerenza dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti	Art. A2) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure
	Nomina Commissione	Scelta dei componenti	Ridotta imparzialità per rapporti di parentela/affinità con i candidati	Autodichiarazione dei componenti in ordine all'insussistenza di cause ostative	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (artt. 80 e ss.)
		Accertamento requisiti ed insussistenza cause ostative	Incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte	Controllo sulle autodichiarazioni	Adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi all'art. 35 bis D. Lgs. 165/2001
			Insussistenza di cause ostative ex art. 35 bis D. Lgs. 165/2001		Art. A4) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure
	Valutazione delle prove	Conservazione degli elaborati	Alterazione e/o violazione dell'anonimato	Individuazione del responsabile della custodia	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (art. 81)
		Disamina degli elaborati ed espletamento prove orali	Eccessiva discrezionalità della Commissione	Completezza dei contenuti del bando e definizione dei criteri di valutazione	

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area A - Acquisizione e progressione del personale					
Sottoarea 2	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Progressione del personale	Coincidono con quelli individuati per il reclutamento (sottoarea 1)		Coincidono con quelli individuati per il reclutamento (sottoarea 1)	Coincidono con quelle individuati per il reclutamento (sottoarea 1)	Coincidono con quelle individuati per il reclutamento (sottoarea 1)

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area A - Acquisizione e progressione del personale					
Sottoarea 3	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Conferimento incarichi esterni di collaborazione		Rilevazione del bisogno e determinazione dell'oggetto dell'incarico	Incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione	Rafforzamento a livello centrale del controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione	Regolamento sul conferimento di incarichi di collaborazione
			Genericità dell'oggetto dell'incarico		Revisione del regolamento sul conferimento di incarichi di collaborazione entro il 30.9.2014
		Determinazione dei requisiti necessari	Incongruità dei titoli e dei requisiti richiesti	Motivazione dei requisiti richiesti	
			Assenza dei presupposti che legittimano l'affidamento diretto.	Dettagliata motivazione del ricorso all'affidamento in via diretta	
		Attivazione della verifica dell'inesistenza o indisponibilità all'interno dell'Ente della professionalità ricercata	Verifica incompleta/inadeguata	Esplicitazione delle modalità della ricerca interna	Direttiva sulla puntuale applicazione della norma
		Attribuzione dell'incarico	Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione	Adozione di schemi contrattuali standard per diverse tipologie di incarico	Schema da prevedere in sede di revisione regolamentare

AREA B

AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

CATALOGO DEI RISCHI (IN AREE OBBLIGATORIE) E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO					
Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture					
Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione delle caratteristiche del bene o del servizio rispondente alle necessità da soddisfare	Redazione della progettazione	Inadeguatezza della progettazione	Completezza/adequatezza della progettazione	D.P.R. 207/2010, Titolo II in tema di progettazione Art. B1) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure
		Indicazione specifiche tecniche	Definizione specifiche tecniche limitative della concorrenza	Specifiche tecniche adeguate all'oggetto dell'appalto	D. Lgs. 163/2006 (art. 68)
			Limitazione della concorrenza con accorpamento in unico lotto	Articolazione in più lotti funzionali Obbligo di motivazione in caso di accorpamento in unico lotto	D. Lgs. 163/2006 (art. 2, comma 1 bis) Art. B3) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA

Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 2	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Individuazione strumento/istituto dell'affidamento	Ricognizione tipologia/valore del contratto	Limitazione della concorrenza	Regolazione dell'attività di individuazione dello strumento utilizzabile	D.Lgs. 163/2006 (artt. 54 e ss.)
	Ricognizione della normativa che disciplina i sistemi di scelta del contraente	Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni		
	Individuazione dello strumento dell'affidamento		Corretta applicazione delle regole in materia di individuazione dello strumento per l'affidamento	Art. B9) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure
	Gestione rapporti con potenziali offerenti e richiesta di chiarimenti	Scarsa trasparenza. Indicazioni o interpretazione di clausole non uniformi	Adozione di un sistema ufficiale di comunicazione e diffusione della pubblicazione dei chiarimenti	

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA	
---	--

Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 3	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Requisiti di qualificazione	Individuazione dei requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziaria in relazione all'oggetto del contratto	Coincide con il processo	Limitazione della concorrenza Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	Regolazione dei requisiti necessari	D.Lgs 163/2006 (artt. 38, 2 comma 1 bis e 41 c. 2 - obbligo di motivazione ove vengano richiesti requisiti di fatturato)

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA

Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 4	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Requisiti di aggiudicazione	Accertamento insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	Accertamento della sussistenza dei requisiti dichiarati	Omesso accertamento di uno o più requisiti	Richiesta/accesso ai dati AVCP. Richiesta informativa antimafia Adozione e diffusione di check-list sui dati da accertare	In atto Adozione e diffusione di check-list a cura della Stazione Unica Appaltante entro il 30/09/2014
		Accertamento insussistenza altre cause ostative	Stipulazione del contratto con impresa che ha instaurato rapporto di lavoro con ex dipendente titolare di funzioni autoritative o negoziali esercitate nei confronti dell'impresa (art. 53 c. 16 <i>ter</i> D.Lgs. 165/2001, come modif. da L. 190/2012)	Autodichiarazione in ordine all'insussistenza di contratti di lavoro con ex dipendenti dell'Amministrazione appaltante che abbiano avuto poteri autoritativi o negoziali	Art. B8) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture					
Sottoarea 5	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Valutazione delle offerte	Esame delle offerte	Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi	Ammissione di offerte tardive o contenute in plichi non integri	Modalità uniformi di ricezione	Emanazione di una o più direttive volte ad introdurre comportamenti uniformi per l'attuazione delle misure
		Custodia dei plichi e dei documenti di gara	Alterazione integrità dei plichi o dei documenti di gara	Apertura in seduta pubblica dei plichi Individuazione del soggetto incaricato della custodia degli atti di gara Sigla dei componenti della Commissione su ogni foglio dell'offerta tecnica ed economica	
		Costituzione Commissione aggiudicatrice	Ridotta imparzialità per rapporti di parentela o affinità con gli offerenti. Cause ostative alla nomina a membro della Commissione per condanne penali a' sensi dell'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012	Autodichiarazione insussistenza cause ostative	Art. B6) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure. Controllo a campione del contenuto delle autodichiarazioni
	Esame della qualità dell'offerta (nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)		Eccessiva discrezionalità della Commissione	Predisposizione di bandi completi dell'indicazione, qualora richiesto dalla tipologia dell'affidamento, dei subcriteri, subpesi e subpunteggi.	Direttiva - vademecum a cura della Stazione Unica Appaltante sulla redazione dei bandi entro il 30/6/2014

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture					
Sottoarea 6	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Verifica della congruità dell'offerta	Applicazione del sistema di esclusione automatica dell'offerta anomala				
	Verifica in contraddittorio della congruità dell'offerta	Esame delle giustificazioni fornite dall'impresa	Istruttoria inadeguata o incompleta	Formazione a supporto del personale nella metodologia	Definizione di metodologia generale

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture					
Sottoarea 7	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Procedure negoziate °(senza pubblicazione del bando)	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata, nonché verifica del potenziale frazionamento dell'appalto		Limitazione della concorrenza	Consultazione di un numero adeguato di imprese	D.Lgs 163/2006 (art. 57, comma 6)
			Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	Motivazione sul numero delle imprese consultate	Art. B2) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure
			Artificioso frazionamento dell'appalto	Puntuale motivazione dei presupposti alla base del frazionamento	Art. B9) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

° Per procedure negoziate previa pubblicazione del bando si rinvia a scheda Area B) Sottoarea 2

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA

Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 8	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Affidamenti diretti	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso all'affidamento diretto		Limitazione della concorrenza	Indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'affidamento diretto	D.Lgs 163/2006 (art. 125) Regolamenti per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi.
			Pregiudizio dell'interesse della Stazione Appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni		
			Ingiustificati frazionamenti dell'oggetto dell'appalto	Definizione di più puntuali ambiti di programmazione	Art. B2) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA

Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 9	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Revoca del bando	Rivalutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento. Valutazione di circostanze sopravvenute	Assunzione della determinazione di revoca dopo la pubblicazione del bando	Obbligo di corresponsione di indennizzo per lesione dell'affidamento	Puntuale motivazione delle ragioni di fatto che determinano la nuova decisione	
		Assunzione della determinazione di revoca dopo l'esperimento della procedura (aggiudicazione provvisoria)		Tempestiva comunicazione/pubblicazione dell'avvio della procedura di rivalutazione e/o nuova valutazione della situazione di fatto	

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA

Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 10	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Redazione cronoprogramma	Determinazione dei tempi di esecuzione della prestazione contrattuale	Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione	Incongruità dei tempi di esecuzione in ragione della natura delle prestazioni	Rafforzamento delle funzioni programmatiche e di controllo di gestione	Redazione clausole-tipo da inserire nei contratti
			Incoerenza dei tempi di esecuzione con le necessità della Civica Amministrazione	Rafforzamento delle funzioni di coordinamento tra strutture	
		Clausole contrattuali sui tempi di esecuzione	Inadeguatezza/insufficienza delle clausole contrattuali a tutela dell'interesse della stazione appaltante	Concertazione tra strutture nella redazione di clausole a garanzia dell'adempimento Miglioramento della tecnica redazionale.	

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture					
Sottoarea 11	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Accertamento e valutazione dei presupposti di fatto che determinano la necessità della variante		Elusione del principio dell'evidenza pubblica	Limitazioni delle varianti allo scopo di non snaturare l'oggetto originario del contratto	D.Lgs 163/2006 (artt. 114 e 132) D.P.R. 207/2010 (artt. 161-162)
			Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni	Puntuale motivazione con esplicitazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la necessità della variante	Art. B10) e B11) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure
			Incongruità delle nuove condizioni	Giustificazione dei criteri di determinazione del prezzo e attestazione di congruità	

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA

Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 11 bis	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Acquisizione opere di urbanizzazione e scomputo oneri di urbanizzazione o attribuzione di premialità	Conferimento dell'assetto urbanistico all'ambito territoriale interessato	Elaborazione del Piano o Progetto e predisposizione schema di convenzione	Squilibrio a danno dell'interesse pubblico tra beneficio attribuito e vantaggio ottenuto con l'acquisizione dell'opera	Trasparenza e partecipazione, nonché adeguata ponderazione dei reciproci interessi	D.Lgs 33/2013 (art. 39) Art. B12) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure
		Valutazione dei contenuti del piano/progetto e delle opere di urbanizzazione	Non corretta/incompleta esecuzione dei lavori	Inserimento di clausole adeguate nelle convenzioni a garanzia della corretta e completa esecuzione	

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA**Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture**

Sottoarea 12	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Subappalto	Subappalto	Autorizzazione al subappalto	Utilizzo del meccanismo del subappalto per concludere accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti (l'impresa aggiudicataria subappalta ad altre che hanno partecipato alla gara)	Clausola di divieto di subappalto nei confronti di chi abbia partecipato alla gara	Inserimento nel bando di gara
		Monitoraggio cantieri	Scomposizione ed affidamento a terzi, attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di fornitura, della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe seguire direttamente	Controllo in cantiere da parte dei soggetti abilitati, per verificare l'eventuale presenza di soggetti non autorizzati	Ipotesi di convenzione con organismi deputati ai controlli

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area B - Affidamento lavori, servizi e forniture					
Sottoarea 13	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure (*)
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordo bonario	Costituzione Commissione (art. 240 comma 8 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.)	Condizionamento dei componenti della Commissione nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	Verifica della insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'art. 241 del D. Lgs. 163/2006 come modificato dalla L. 190/2012	Autodichiarazione dei componenti della Commissione
		Avvio accordo bonario da parte del RUP	Condizionamento del RUP, da parte di terzi, nelle procedure di accordo bonario	Comunicazione all'Ufficio Unico degli esiti delle procedure di accordo bonario, dando evidenza al disvalore tra somma richiesta e somma proposta per la liquidazione	In atto

(*) L'attuazione delle misure è legata, in generale, alla omogeneizzazione del sistema e ad un puntuale processo formativo.

AREA C

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI
DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED
IMMEDIATO**

MISURE GENERALI

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA
Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure *
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an"	Esame dell'istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto	Ricezione istanza	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza	Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza	In atto
		Istruttoria istanza	Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche	Tracciabilità dell'iter procedimentale	Progressiva estensione dell'Informatizzazione delle procedure, con rinvio ai documenti di programmazione generale dell'Ente
		Termini del procedimento	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Revisione dei termini di conclusione dei procedimenti Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Art. C1) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure

*Nota: si rinvia anche all'adeguamento del Regolamento sul procedimento amministrativo, nell'ambito della programmazione triennale del Piano

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato					
Sottoarea 2	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accertamento dei presupposti di fatto e di diritto previsti dalla normativa per la produzione dell'effetto ampliativo	Accertamento della situazione di fatto	Falsa/errata rappresentazione della situazione di fattoe omesso/ritardato controllo nell procedure di SCIA e DIA	Sistematicità e rispetto dei termini del controllo su DIA o SCIA	Art. C2) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato					
Sottoarea 3	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an" e a contenuto vincolato (non si ravvisano nuovi rischi rispetto a Sottoarea 1 e sottoarea 2)	Accertamento dei presupposti di fatto e di diritto	Fasi costituite dalla somma delle fasi di sottoarea 1 + sottoarea 2	Rischi costituiti dalla somma dei rischi di sottoarea 1 + sottoarea 2	Misure costituite dalla somma delle misure di sottoarea 1 + sottoarea 2	

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA**Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato**

Sottoarea 4	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Attività istruttoria e valutativa in ordine al contenuto del provvedimento	Analisi degli elementi di fatto e di diritto necessari	Incompletezza dell'istruttoria	Partecipazione al procedimento	L. 241/1990, Capo II
	Bilanciamento di interessi contrapposti	Valutazione e bilanciamento di interessi	Valutazioni incomplete o inadeguate Mancata esplicitazione del percorso logico-giuridico seguito	Motivazione completa e congrua	Indicazioni di supporto alla motivazione del provvedimento

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA

Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato
--

Sottoarea 5	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti discrezionali nell' "an"	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	Raccolta elementi di fatto necessari Valutazione in ordine all'emissione del provvedimento	Incompletezza dell'istruttoria Valutazioni incomplete o inadeguate Disparità di trattamento	Motivazione completa e congrua	L. 241/1990 (obbligo di motivazione)

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato					
Sottoarea 6	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' "an" e nel contenuto	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	Fasi costituite dalla somma delle fasi di sottoarea 4 + sottoarea 5	I rischi coincidono con quelli indicati per Sottoarea 4 e Sottoarea 5 con riferimento alle corrispondenti fasi	Le misure corrispondono a quelle indicate per la Sottoarea 4 e la Sottoarea 5 con riferimento ai corrispondenti rischi	
	Attività istruttoria e valutativa in ordine al contenuto del provvedimento				

AREA C

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI
DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED
IMMEDIATO**

MISURE SPECIFICHE

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato (MISURE SPECIFICHE PER SINGOLI PROCESSI)

PROVVEDIMENTO	PROCESSO COLLEGATO	DIREZIONE COMPETENTE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	MODALITA'/TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
Permesso di costruire/Voltura/Proroga	Gestione fasi istruttorie	Direzione S.U.E. Urbanistica e Grandi Progetti	9,63	Informatizzazione dell'istruttoria	Soggetti coinvolti: - Direzione SUE Urbanistica e Grandi Progetti - Dirigente Settore SUE - Direttore Sistemi Informativi - Dirigente Settore Sistema Applicativo e Informativo Territoriale - Definizione del Sistema Informativo Territoriale - Sperimentazione - Introduzione del sistema
Approvazione progetto con valore di titolo edilizio (Conferenza di Servizi)	Gestione fasi istruttorie	Direzione S.U.E. Urbanistica e Grandi Progetti	9,63	Informatizzazione dell'istruttoria	Soggetti coinvolti: - Direzione SUE Urbanistica e Grandi Progetti - Dirigente Settore Urbanistica Conferenze di Servizi - Direttore Sistemi Informativi - Dirigente Settore Sistema Applicativo e Informativo Territoriale - Definizione del Sistema Informativo Territoriale - Sperimentazione - Introduzione del sistema
Permesso di costruire con procedura Sportello Unico per le Imprese	Gestione fasi istruttorie	Direzione S.U.E. Urbanistica e Grandi Progetti	9,63	Informatizzazione dell'istruttoria	Soggetti coinvolti: - Direzione SUE Urbanistica e Grandi Progetti - Dirigente Settore SUE - Direttore Sistemi Informativi - Dirigente Settore Sistema Applicativo e Informativo Territoriale - Definizione del Sistema Informativo Territoriale - Sperimentazione - Introduzione del sistema

Autorizzazione movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico	Gestione fasi istruttorie	Direzione S.U.E. Urbanistica e Grandi Progetti	7,33	Informatizzazione dell'istruttoria	Soggetti coinvolti: - Direzione SUE Urbanistica e Grandi Progetti - Dirigente Settore SUE - Direttore Sistemi Informativi - Dirigente Settore Sistema Applicativo e Informativo Territoriale - Definizione del Sistema Informativo Territoriale - Sperimentazione - Introduzione del sistema
Assegnazione/voltura/ampliamento nuclei familiari in alloggi ERP o del patrimonio disponibile	Gestione istruttoria - fase accertamento dei presupposti di fatto	Direzione Progetti Riqualificazione Urbana e Politiche della Casa	4,38	Collegamento banche dati altri Enti	Soggetti coinvolti: - Direzione Politiche attive per la Casa - Direttore Sistemi Informativi - Dirigente Settore Sistema Applicativo e Informativo Territoriale - Definizione ipotesi di accesso ai dati - Definizione contenuti convenzione - Stipula della convenzione

<p>Rilascio contrassegno per ZSL</p>	<p>Gestione istruttoria - fase accertamento dei presupposti di fatto</p>	<p>Municipi</p>	<p>5,04</p>	<p>Collegamento banche dati PRA</p>	<p>Soggetti coinvolti: - Municipi - Direttore Sistemi Informativi - Dirigente Settore Sistema Applicativo e Informativo Territoriale - Definizione ipotesi di accesso ai dati - Definizione contenuti convenzione - Stipula della convenzione</p>
<p>Permesso di costruire/Voltura/Proroghe</p>	<p>Gestione istruttoria - fase della formazione dell'atto finale</p>	<p>Direzione S.U.E. Urbanistica e Grandi Progetti</p>	<p>9,63</p>	<p>Omogeneizzazione/standardizzazione dei comportamenti</p>	<p>Soggetti coinvolti - Direttore Urbanistica SUE e Grandi Progetti - Dirigente Settore SUE - Direttore Avvocatura o Avvocato designato - Segretario Generale o soggetto da lui designato - Formazione a cura del Direttore SUE - Elenco delle questioni che necessitano di definizione/interpretazione - Definizione a cura del Segretario Generale di concerto con il Direttore SUE delle priorità e delle modalità di intervento (incontro formativo, direttive, parere) - Programamzione delle iniziative di intervento - Attivazione degli interventi</p>

<p>Certificato di agibilità</p>	<p>Gestione istruttoria - fase della formazione dell'atto finale</p>	<p>Direzione S.U.E. Urbanistica e Grandi Progetti</p>	<p>8,25</p>	<p>Omogeneizzazione/standardizzazione dei comportamenti</p>	<p>Soggetti coinvolti - Direttore Urbanistica SUE e Grandi Progetti - Dirigente Settore SUE - Direttore Avvocatura o Avvocato designato - Segretario Generale o soggetto da lui designato - Formazione a cura del Direttore SUE - Elenco delle questioni che necessitano di definizione/interpretazione - Definizione a cura del Segretario Generale di concerto con il Direttore SUE delle priorità e delle modalità di intervento (incontro formativo, direttive, parere) - Programamzione delle iniziative di intervento - Attivazione degli interventi</p>
<p>Approvazione progetto con efficacia di titolo edilizio (Conferenza di Servizi)</p>	<p>Gestione istruttoria - fase della formazione dell'atto finale</p>	<p>Direzione S.U.E. Urbanistica e Grandi Progetti</p>	<p>9,63</p>	<p>Omogeneizzazione/standardizzazione dei comportamenti</p>	<p>Soggetti coinvolti - Direttore Urbanistica SUE e Grandi Progetti - Dirigente Settore SUE - Direttore Avvocatura o Avvocato designato - Segretario Generale o soggetto da lui designato - Formazione a cura del Direttore SUE - Elenco delle questioni che necessitano di definizione/interpretazione - Definizione a cura del Segretario Generale di concerto con il Direttore SUE delle priorità e delle modalità di intervento (incontro formativo, direttive, parere) - Programamzione delle iniziative di intervento - Attivazione degli interventi</p>

<p>Permesso di costruire con procedura Sportello Unico Imprese</p>	<p>Gestione istruttoria - fase della formazione dell'atto finale</p>	<p>Direzione S.U.E. Urbanistica e Grandi Progetti</p>	<p>9,63</p>	<p>Omogeneizzazione/standardizzazione dei comportamenti</p>	<p>Soggetti coinvolti - Direttore Urbanistica SUE e Grandi Progetti - Dirigente Settore SUE - Direttore Avvocatura o Avvocato designato - Segretario Generale o soggetto da lui designato - Formazione a cura del Direttore SUE - Elenco delle questioni che necessitano di definizione/interpretazione - Definizione a cura del Segretario Generale di concerto con il Direttore SUE delle priorità e delle modalità di intervento (incontro formativo, direttive, parere) - Programamzione delle iniziative di intervento - Attivazione degli interventi</p>
<p>Approvazione del progetto con efficacia di titolo edilizio</p>	<p>Gestione istruttoria</p>	<p>Direzione S.U.E. Urbanistica e Grandi Progetti</p>	<p>9,63</p>	<p>Adozione di protocollo operativo per gestione del processo</p>	<p>Soggetti coinvolti - Direttore S.U.E. Urbanistica e Grandi Progetti - Dirigente Settore SUE - Adozione a cura del Direttore S.U.E. Urbanistica e Grandi Progetti di protocollo operativo per gestione dell'istruttoria</p>

AREA D

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI
DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED
IMMEDIATO**

MISURE GENERALI

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA

Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure *
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an"	Esame dell'istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto	Ricezione istanza	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza	Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza	In atto
		Istruttoria istanza	Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche	Tracciabilità dell'iter procedimentale	Progressiva estensione dell'Informatizzazione delle procedure, con rinvio ai documenti di programmazione generale dell'Ente
		Termini del procedimento	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Revisione dei termini di conclusione dei procedimenti Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Art. C1) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure

*Nota: si rinvia anche all'adeguamento del Regolamento sul procedimento amministrativo, nell'ambito della programmazione triennale del Piano

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato					
Sottoarea 2	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accertamento dei presupposti di fatto previsti dalla normativa	Accertamento dei fatti	Falsa/errata rappresentazione della situazione di fatto	Controllo a campione in caso di autodichiarazione	Percentuale controllo a campione su autodichiarazioni non inferiore al 5%
		Inquadramento dei fatti nella fattispecie normativa	Erogazione/attribuzione benefici indebiti		Art. D1) e D2) Elaborato B - Disposizioni attuative delle misure

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato					
Sottoarea 3	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an" e a contenuto vincolato (non si ravvisano nuovi rischi rispetto a Sottoarea 1 e sottoarea 2)	Accertamento dei presupposti di fatto e di diritto	Fasi costituite dalla somma delle fasi di sottoarea 1 + sottoarea 2	Rischi costituiti dalla somma dei rischi di sottoarea 1 + sottoarea 2	Misure costituite dalla somma delle misure di sottoarea 1 + sottoarea 2	

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato					
Sottoarea 4	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Attività istruttoria e valutativa in ordine al contenuto del provvedimento	Analisi degli elementi di fatto e di diritto necessari	Incompletezza dell'istruttoria	Partecipazione al procedimento	L. 241/1990, Capo II
	Bilanciamento di interessi contrapposti	Valutazione e bilanciamento di interessi	Valutazioni incomplete o inadeguate Mancata esplicitazione del percorso logico-giuridico seguito	Motivazione completa e congrua	Indicazioni di supporto alla motivazione del provvedimento

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA

Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

Sottoarea 5	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti discrezionali nell' "an"	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	Raccolta elementi di fatto necessari Valutazione in ordine all'emissione del provvedimento	Incompletezza dell'istruttoria Valutazioni incomplete o inadeguate Disparità di trattamento	Motivazione completa e congrua	L. 241/1990 (obbligo di motivazione)

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato					
Sottoarea 6	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' "an" e nel contenuto	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	Fasi costituite dalla somma delle fasi di sottoarea 4 + sottoarea 5	I rischi coincidono con quelli indicati per Sottoarea 4 e Sottoarea 5 con riferimento alle corrispondenti fasi	Le misure corrispondono a quelle indicate per la Sottoarea 4 e la Sottoarea 5 con riferimento ai corrispondenti rischi	
	Attività istruttoria e valutativa in ordine al contenuto del provvedimento				

AREA D

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI
DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED
IMMEDIATO**

MISURE SPECIFICHE

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato (MISURE SPECIFICHE PER SINGOLI PROCESSI)

PROVVEDIMENTO	PROCESSO COLLEGATO	DIREZIONE COMPETENTE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE	MODALITA'/TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
Riconoscimento benefici economici alle famiglie	Gestione istruttoria - Fase accertamento dei presupposti	Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti	4,08	Collegamento Banca Dati INPS	Soggetti coinvolti: - Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti - Direttore Sistemi Informativi - Dirigente Settore Sistema Applicativo e Informativo Territoriale - Definizione ipotesi di accesso ai dati - Definizione contenuti convenzione - Stipula convenzione
				Controllo a campione non superiore al 5%	Soggetti coinvolti: - Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti - Analisi delle risultanze del controllo effettuato - Definizione di eventuale percentuale di controllo superiore al 5% - Attuazione del controllo

Riconoscimento benefici economici a cittadini vittime di reato	Gestione istruttoria - Fase accertamento dei presupposti	Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti	4,08	Controllo a campione non superiore al 5%	Soggetti coinvolti: - Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti - Analisi delle risultanze del controllo effettuato - Definizione di eventuale percentuale di controllo superiore al 5% - Attuazione del controllo
Esenzione tributi comunali	Gestione istruttoria - Fase accertamento dei presupposti	Direzione Politiche delle Entrate e Tributi	3,25	Controllo a campione non superiore al 5%	Soggetti coinvolti: - Direzione Politiche delle Entrate e Tributi - Analisi delle risultanze del controllo effettuato - Definizione di eventuale percentuale di controllo superiore al 5% - Attuazione del controllo
Rimborso tributi/canoni	Gestione istruttoria - Fase accertamento dei presupposti	Direzione Politiche delle Entrate e Tributi	4,88	Controllo a campione non superiore al 5%	Soggetti coinvolti: - Direzione Politiche delle Entrate e Tributi - Analisi delle risultanze del controllo effettuato - Definizione di eventuale percentuale di controllo superiore al 5% - Attuazione del controllo

Rateizzazione CIMP-Affissioni	Gestione istruttoria - Fase accertamento dei presupposti	Direzione Politiche delle Entrate e Tributi	3,25	Controllo a campione non superiore al 5%	<p>Soggetti coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Politiche delle Entrate e Tributi - Analisi delle risultanze del controllo effettuato - Definizione di eventuale percentuale di controllo superiore al 5% - Attuazione del controllo
-------------------------------	--	---	------	--	--

AREA E (*)

PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

MISURE GENERALI

(*) Area non obbligatoria ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione

AREA E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari (MISURE GENERALI)

SOTTOAREA 1	PROCESSI	RISCHI	MISURE	MODALITA'/TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
Annullamento/revoca di provvedimenti ampliativi precedentemente assunti	Accertamento della illegittimità del provvedimento originario	Insufficiente valutazione dell'interesse pubblico attuale all'annullamento dell'atto originario	Puntuale motivazione sulle ragioni di pubblico interesse attuale all'annullamento	Legge 241/1990 (art. 3 obbligo di motivazione; art. 7 obbligo di comunicazione avvio del procedimento)
	Accertamento della non opportunità iniziale e/o sopravvenuta del provvedimento originario	Insufficiente bilanciamento degli interessi contrapposti nella rivalutazione dei presupposti del provvedimento originario	Puntuale motivazione sull'opportunità della revoca e sulle ragioni che determinano la prevalenza dell'interesse alla revoca	Adozione di protocolli operativi a cura delle Direzioni con particolare riferimento all'ambito dell'aggiudicazione dei contratti e del governo del territorio
	Valutazione dei presupposti di diritto dell'annullamento	Omessa/inadeguata comunicazione dell'avvio del procedimento per annullamento/revoca	Comunicazione dell'avvio del procedimento ai destinatari e assegnazione di termine adeguato per la presentazione di deduzioni	Individuazione di misure specifiche connesse a rischi specifici da individuare in esito a puntuale mappatura dei processi nei singoli ambiti di attività come da cronoprogramma (All. C)
	Partecipazione dei destinatari dell'atto al procedimento amministrativo	Insufficiente considerazione degli elementi dell'apporto partecipativo	Adeguate ponderazione delle deduzioni ed esplicitazione delle valutazioni dell'Amministrazione	
	Adozione dell'atto finale			

AREA E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari (MISURE GENERALI)

SOTTOAREA 2	PROCESSI	RISCHI	MISURE	MODALITA'/TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
Accertamento prestazioni dovute da parte di terzi	<p>Accertamento prestazioni patrimoniali di natura tributaria</p> <p>Accertamento prestazioni patrimoniali di natura non tributaria</p>	Mancato/non corretto accertamento	Definizione di criteri generali e oggettivi in tema di accertamento delle entrate	<p>Puntuale mappatura dei processi con riferimento alla natura e tipologia di entrata</p> <p>Individuazione di rischi specifici in relazione alla natura e tipologia di entrata</p> <p>Definizione di criteri generali per l'accertamento delle entrate in ragione della loro natura e tipologia</p>
	Accertamento prestazioni/obblighi di fare	<p>Mancata contestazione/richiesta di adempiere</p> <p>Non ottemperanza a ordini di fare</p>	Definizione di un sistema di vigilanza sull'ottemperanza ad ordini di fare	Mappatura dei processi connessi all'attuazione di ordini di "fare" in relazione ai diversi ambiti di attività
	Esecuzione in danno prestazioni/obblighi di fare	Omessa esecuzione in danno	Definizione di programma di interventi per esecuzione in danno	Definizione di sistemi di vigilanza in relazione ai diversi ambiti di attività

AREA E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari (MISURE GENERALI)

SOTTOAREA 3	PROCESSI	RISCHI	MISURE	MODALITA'/TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
Accertamento di violazione a norme legislative e regolamentari	Accertamento difformità rispetto alla prescrizione normativa	Accertamento erroneo/omesso accertamento	Definizione di criteri generali/oggettivi in materia di vigilanza	Mappatura puntuale dei processi in relazione ai singoli ambiti di intervento
	Contestazione/notifica al responsabile	Mancata/tardiva contestazione	Definizione di protocolli operativi per lo sviluppo del processo sanzionatorio	Individuazione di rischi specifici in relazione ai diversi ambiti di intervento
	Adozione atto conclusivo del procedimento sanzionatorio	Omessa/insufficiente valutazione degli scritti difensivi Mancata tempestiva conclusione dei procedimenti	Monitoraggio degli esiti dell'accertamento	Realizzazione di uno o più sistemi di monitoraggio sugli esiti degli accertamenti Definizione di uno o più protocolli operativi per lo sviluppo del processo sanzionatorio

AREA E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari (MISURE GENERALI)

SOTTOAREA 4	PROCESSI	RISCHI	MISURE	MODALITA'/TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
Riscossione di somme accertate come dovute	<p>Formazione del titolo per pagamento spontaneo</p> <p>Formazione del titolo per riscossione coattiva</p>	Mancata esazione di entrate	<p>Definizione di protocolli operativi</p> <p>Monitoraggio dell'attività di riscossione</p>	<p>Puntuale mappatura dei processi in relazione alle diverse procedure di riscossione</p> <p>Individuazione di rischi specifici in relazione alle diverse procedure di riscossione</p> <p>Definizione di uno o più protocolli operativi</p> <p>Attuazione di uno o più sistemi di monitoraggio</p>

Disposizioni attuative delle misure di prevenzione dei rischi di corruzione ed illegalità

Capo I

Acquisizione e progressione ed assegnazione del personale

Titolo I

Reclutamento e progressione del personale

Art. A1) Provvedimento di indizione di concorso o di emanazione di avviso di selezione .

Al fine di assicurare coerenza con la programmazione in materia di assunzione del personale e piena rispondenza delle professionalità ricercate alle effettive necessità istituzionali, il provvedimento di indizione di concorso, ovvero l'emanazione dell'avviso di selezione deve contenere l'espressa indicazione che i requisiti di partecipazione richiesti corrispondono ai requisiti di professionalità necessari al perseguimento delle politiche e degli obiettivi della Civica Amministrazione recepiti negli atti di programmazione pluriennale e annuale sul fabbisogno del personale.

Art. A2) Richiesta di requisiti specifici

Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione al concorso ovvero alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione del concorso, ovvero l'emanazione dell'avviso di selezione, deve espressamente motivare tale richiesta, con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che debbono essere soddisfatte.

Art. A3) Commissioni giudicatrici

Fermo quanto previsto dall'art. 80 comma 7 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, nelle more di adeguamento alle previsioni di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 190/2012, la dichiarazione richiesta ai componenti delle Commissioni in ordine all'assenza di cause ostative deve contenere espressa menzione dell'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale.

Art. A4) Incarichi professionali per alte specializzazioni

L'emanazione di avviso pubblico per l'individuazione di un soggetto cui conferire un incarico professionale di alta specializzazione, ai sensi dell'art. 73 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, deve essere preceduto

dall'accertamento dell'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, in grado di ricoprire la posizione per la quale è emesso l'avviso.

I requisiti specifici richiesti debbono essere preventivamente definiti nell'atto di indizione dell'avviso pubblico, il quale deve contenere altresì la motivazione della richiesta con riferimento alla posizione da ricoprire e deve attestare l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione in ordine agli elementi considerati nella valutazione comparativa ai fini dell'individuazione del soggetto prescelto.

Titolo II

Assegnazione del personale

Art. A5) Uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati

Al fine di garantire piena attuazione a quanto stabilito dall'art. 1 comma 46, lett. b) della legge 190/2012, l'assegnazione di personale agli Uffici indicati in rubrica deve essere preceduta dall'accertamento dell'assenza di condanne penali anche non definitive per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale in capo al dipendente a detti uffici destinato.

A detto accertamento provvede:

- a) la Direzione del personale in caso di reclutamento dall'esterno
- b) la Direzione Pianificazione e Sviluppo organizzativo in caso di mobilità interna
- c) il Direttore della Direzione cui appartiene l'Ufficio preposto alla funzioni indicate in rubrica nel caso di mobilità interna rientrante nelle proprie prerogative (o in quelle del Direttore generale di area)

Art. A6) Ricognizione delle macrostrutture e degli Uffici presso i quali sono allocate le funzioni di cui all'articolo precedente

Qualora intervengano modifiche organizzative della macrostruttura dell'Ente, la Direzione Pianificazione e sviluppo organizzativo provvede all'individuazione delle strutture presso le quali sono allocate le predette funzioni.

Nel caso di modifiche organizzative della microstruttura alla suddetta individuazione provvedono i Direttori/Dirigenti responsabili della struttura cui afferiscono i predetti uffici.

Art. A7) Monitoraggio dell'insussistenza di cause ostative all'assegnazione del personale

L'accertamento dell'insussistenza di cause ostative alla permanenza del personale negli Uffici presso i quali sono allocate le funzioni di cui all'art.A5 è rinnovato con

cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno) dai Direttori/ Dirigenti cui afferiscono i predetti uffici.

Dell'avvenuto accertamento è data comunicazione all'Ufficio Unico Controlli interni trasparenza e anticorruzione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

L'accertamento è effettuato attraverso autodichiarazione dei dipendenti interessati.

Sulle autodichiarazioni i Direttori/Dirigenti responsabili assicurano l'espletamento del controllo su un campione non inferiore al 5% delle stesse, avvalendosi per l'espletamento del controllo della Direzione del Personale – Ufficio Disciplina.

Art. A8) Sussistenza di cause ostative

Qualora venga comunque accertata la sussistenza di una causa ostativa all'assegnazione o alla permanenza del dipendente ad uno degli Uffici di cui all'art.A6) lo stesso è assegnato o trasferito ad altro Ufficio.

CAPO II

Affidamento lavori, servizi e forniture

TITOLO I

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Art. B1) Progettazione di lavori pubblici

Al fine di assicurare le finalità assegnate dalla normativa vigente all'attività di progettazione di lavori pubblici, la completezza, l'adeguatezza e in genere la rispondenza dei documenti progettuali agli obiettivi fondamentali della progettazione, è attestata nell'atto di approvazione del progetto sulla base del rapporto conclusivo della verifica del progetto e, ove necessario, della validazione del progetto stesso, che debbono essere sempre allegati quale parte integrante del provvedimento di approvazione

B2) Acquisizione di beni e servizi

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 e delle procedure del MEPA, , 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, fermo restando quanto stabilito dall'art. 2, comma 1bis, del D.Lgs. 163/2006, in tema di suddivisione degli appalti in lotti funzionali.

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.

Con cadenza semestrale (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio) 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.

Art. B3) Accorpamento in unico lotto di più lotti funzionali

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 1bis, del D.Lgs. 163/2006 l'oggetto dell'appalto, ove possibile ed economicamente conveniente, deve essere suddiviso in lotti funzionali.

Nel caso in cui più lotti funzionali vengano accorpati in un unico appalto, deve essere data espressa motivazione delle ragioni della mancata suddivisione in lotti funzionali.

Art. B4) Affidamento di lavori

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.

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

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;
- l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.

Art. B5) Acquisizione di prestazioni d'opera intellettuale

L'atto di approvazione del contratto per l'acquisizione di prestazione d'opera intellettuale deve contenere una puntuale motivazione in ordine all'indisponibilità di risorse interne adeguate all'espletamento della prestazione che si intende acquisire all'esterno, dando se del caso atto, dell'infruttuoso esito di risorse interne.

Nell'atto deve altresì essere definito il contenuto della prestazione da acquisire e devono essere enunciate le finalità cui la prestazione è diretta e le esigenze che si intendono soddisfare.

Qualora la prestazione non risulti prevista dalla programmazione, devono altresì essere enunciate le ragioni sopravvenute che ne determinano la necessità

TITOLO II

Scelta del contraente

Art. B6) Nomina delle Commissioni aggiudicatrice

Fermi restando gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi previsti dal Codice di comportamento, l'assenza di cause ostative alla nomina a componente di commissioni aggiudicatrici è accertata mediante autodichiarazione acquisita preventivamente all'adozione del provvedimento di nomina, il quale deve dare atto dell'avvenuto accertamento.

Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, in assenza di un provvedimento formale di nomina del seggio di gara, la mancanza della causa ostativa di cui all'art. 1, comma 46 della legge 190/2012 è accertata mediante acquisizione di autodichiarazione resa dai componenti, ovvero attraverso la scelta dei componenti da elenchi appositamente istituiti presso le Direzioni di appartenenza.

Nei confronti dei dipendenti inseriti negli elenchi si applica la disposizione di cui all'art. A8) al fine del monitoraggio della permanenza dei requisiti necessari per la loro partecipazione alle commissioni aggiudicatrici.

Art. B7) Deroga ai termini ordinariamente previsti per la ricezione delle offerte nelle procedure ristrette e nelle procedure negoziate con pubblicazione di bando di gara .

Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dall'art. 70 del D.lgs 163/2006 in materia di termini di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte, qualora ricorrano i presupposti per l'applicazione della deroga prevista dal comma 11 della norma citata, i motivi dell'urgenza debbono essere puntualmente indicati con l'esplicitazione dei fatti e delle situazioni che la determinano.

Art. B8) Incapacità a contrarre con la Pubblica amministrazione

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012, l'accertamento dell'insussistenza di cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione è estesa all'accertamento della circostanza, mediante autodichiarazione, che il soggetto contraente non ha, negli ultimi tre anni, concluso contratti o conferito incarichi a ex dipendenti dell'amministrazione appaltante, cessati dal servizio da meno di tre anni, che nell'ultimo triennio di attività lavorativa hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza e dei quali il soggetto privato contraente sia stato destinatario.

Art. B9) Limitazione del numero dei candidati idonei alla partecipazione nelle procedure ristrette, negoziate e nel dialogo competitivo

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 62 del D.Lgs. 163/2006, l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta

deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà dell'opera.

TITOLO III

Esecuzione del contratto. Varianti

Art. B10) Varianti

I responsabili di procedimento prima di proporre l'approvazione di una variante in corso d'opera, la 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.

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

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:

- 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.

Art. B11) Esecuzione del contratto

I Direttori comunicano con cadenza annuale (entro il 31 gennaio) all'Ufficio Unico Controllo e Anticorruzione, distintamente per ogni responsabile di procedimento, i lavori pubblici, di competenza delle loro strutture, ultimati nell'anno con ritardo rispetto ai termini contrattuali, precisando i giorni di ritardo.

La comunicazione cui al punto precedente deve indicare altresì, distintamente per ciascun lavoro ultimato:

- la concessione di eventuali proroghe, rispetto al termine contrattuale;
 - l'applicazione di penali;
- l'avvenuto rilascio del certificato di collaudo o regolare esecuzione;
l'importo contrattuale;

- l'importo risultante dalla liquidazione del conto finale.

TITOLO IV

Acquisizione di opere di urbanizzazione a scomputo oneri

Art. B12) Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri. 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 totale o parziale da oneri di urbanizzazione; premialità edificatorie) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere pubbliche o destinate all'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 similari 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).

I Direttori preposti alle strutture cui afferiscono i procedimenti in oggetto 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

Art. B13) 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, nel caso in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dal soggetto realizzatore dell'intervento edilizio e/o urbanistico, questi 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 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 in oggetto, 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.

Art. B14) Alta sorveglianza

I Direttori di riferimento delle strutture cui afferiscono i procedimenti in oggetto, 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

Art. B15) Garanzie

Le opere realizzate in virtù degli atti convenzionali di cui all'art. B10), 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 in oggetto, 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.

CAPO III

Provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Titolo I

Iter procedimentale e controlli

Art. C1) Misure a garanzia del rispetto dei termini di conclusione del procedimento

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.

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.

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 ai 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.

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.

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.

C2) Controlli sulle dichiarazioni di inizio attività e sulle segnalazioni certificate di inizio attività

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 legge..

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.

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 sulle attività in oggetto siano effettuati entro i termini di legge.

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 di legge.

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.

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 certificata non assoggettate ad accertamento rispetto al totale delle comunicazioni o segnalazioni certificate pervenute nell'anno recedente.

I Direttori comunicano, distintamente per ogni tipologia di procedimento soggetto a procedura di DIA o SCIA di competenza delle strutture afferenti alla propria

direzione, con cadenza semestrale all'Ufficio Unico Controllo e Anticorruzione i seguenti dati riferiti all'ultimo semestre:

- numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute;
- numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività adottati
- numero di accertamenti disposti oltre i termini con indicazione del loro esito.

I Dirigenti responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti soggetti alle procedure di DIA o SCIA adottano le misure organizzative necessarie 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.

Titolo II

Attribuzione di contributi, agevolazioni e benefici economici

Art. D1) Controlli a campione

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, e comunque in misura non inferiore al 5% delle autodichiarazioni presentate.

I Direttori comunicano all'Ufficio unico controllo e anticorruzione semestralmente (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio) 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.

Art. D2) Assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni finalizzati a particolari attività

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.

I Dirigenti responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti indicati nel presente articolo adottano le misure organizzative necessarie 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.

CAPO IV Disposizioni varie

Titolo I

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Art. E1) Cause di inconferibilità e incompatibilità

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.

Costituiscono causa di *incompatibilità* le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.lgs. 39/2013.

Art. E2) Accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

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 ai 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.

Art. E3) Monitoraggio sull'insussistenza di cause di incompatibilità

La Direzione Personale e Relazioni Sindacali monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell'art. 20, II comma, del D.Lgs. 39/2013.

La Direzione Personale e Relazioni Sindacali comunica 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 dichiarazione.

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.

Nel caso in cui sopravvengano situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità non possono essere conferiti incarichi che comportano esercizio di competenze di amministrazione e/o gestione.

Titolo II

Incarichi extra istituzionali conferiti a civici dipendenti

Art. E4) Autorizzazione all'assunzione di incarichi

Fermi restando i divieti stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia, il dipendente non può assumere, fatte salve le esclusioni previste dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, 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, e solo a seguito di 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.

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.

Art. E5) Divieti di assunzione di incarichi

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' 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.

Art. E6) Istanza di autorizzazione.

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.

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.

Titolo III

Incarichi conferiti a soggetti esterni alla civica amministrazione

Art. E7) Incarichi conferiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

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.

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.

Il Responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta erogazione del compenso, entro quindici giorni né da comunicazione all'amministrazione di appartenenza del soggetto affidatario dell'incarico.

E8) Ulteriori disposizioni in materia di incarichi conferiti a soggetti esterni, anche non dipendenti da pubbliche amministrazioni

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 ai 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.

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.

Titolo IV

Prevenzione della corruzione ed organismi partecipati o controllati

Art. E9) Vigilanza sull'adozione ed implementazione dei modelli di organizzazione e gestione del rischio da parte degli organismi partecipati o controllati

La vigilanza della Civica Amministrazione sull'avvenuta adozione da parte degli organismi partecipati o controllati dei modelli di gestione del rischio e di prevenzione della corruzione è esercitata in conformità a quanto previsto dal P.N.A.

A tale fine, verranno avviati le verifiche e gli approfondimenti necessari per definire il sistema di raccordo finalizzato a realizzare il flusso delle informazioni se del caso anche avvalendosi, previo opportuno adeguamento, del sistema dei controlli sulle società partecipate.

PARTE II

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 dallo stesso, mediante appositi contratti di servizio; se ne elencano di seguito le principali.

- **Bagni Marina Genovese S.p.A.:** gestione degli stabilimenti balneari e delle spiagge libere attrezzate e relative attività strumentali;
- **Farmacie Genovesi S.r.l.:** 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.

- **Genova Parcheggi 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 aveva 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

Attualmente tale sezione è stata sostituita dalla sezione “Amministrazione Trasparente” come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

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

Nella tabella allegata al presente documento denominata “**Tabella – Obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente**”, sono indicati i dati da pubblicare nella medesima sezione

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” e dalla Deliberazione Civit (ora Anac) n. 50/2013.

La pagina iniziale della Sezione “**Amministrazione Trasparente**” deve contenere esclusivamente ciascuna della sezioni riportate nell’ allegata “Tabella – Obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente” 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'Allegata "Tabella – Obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente" 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. A tal fine è stato adottato il Manuale di gestione dell'Albo Pretorio on line con Deliberazione di Giunta n. 108 del 29/5/2014.

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 sono state definite con Deliberazione di Giunta Comunale del 7/11/2013 n. 255.

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 procede 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 responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione (legge 190/2012) e di attuazione della trasparenza (D.Lgs. 33/2013) è il Segretario Generale Dott. Pietro Paolo Mileti (in seguito **Responsabile**). L'incarico è stato attribuito con provvedimento del

Sindaco n. 382/2013, che fa rinvio al precedente provvedimento n. 129/2013 – Istituzione dell'Ufficio Unico per l'applicazione dei principi sul controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza.

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.

Tale ruolo di coordinamento è stato confermato con il provvedimento del Sindaco n. 328/2013.

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 , denominata "Tabella – Obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente", 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 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 2015 e ss esplicheranno gli interventi di manutenzione evolutiva, completi di piano di lavoro, previsione dei costi e dei tempi, individuati dall'analisi 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, immutabili, 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.**

Alla data del 2013 risultano 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
elettoralcomge@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

E' prevista l'attivazione di 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'allegata "Tabella – Obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente "sono state assegnati, a partire dall'anno 2013 ai Dirigenti obiettivi strategici e operativi in materia di trasparenza, che sono 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.

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. Aggiornamento del Programma

Ai fini dell’adozione del primo Programma, si è proceduto a censire gli obblighi di pubblicazione individuati dalla normativa, da pubblicare sul sito istituzionale sulla apposita Sezione “Amministrazione trasparente”.

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 occasione dell'aggiornamento del Programma per gli anni 2015-2017, è stata inviata a tutte le Direzioni la "Tabella – Obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente", allegata, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, per raccogliere eventuali osservazioni e suggerimenti.

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.

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**, avvalendosi del **Coordinatore**, procede ad un monitoraggio trimestrale, effettuato 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.

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.

Contenuti della sezione del sito istituzionale denominata
“Amministrazione trasparente” - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti
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)

In caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione si veda l'art. 46 del D.lgs. 33/2013 “Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni” che dispone: “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 c. 1) se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.”

Per le sanzioni previste in caso di inadempimento di specifici obblighi di pubblicazione si vedano inoltre i richiami indicati nella tabella sotto riportata

Avvertenza: quando è citato solamente l'articolo, la normativa di riferimento è il D.Lgs. n.33 del 14/3/2013

INDICAZIONI IN MERITO AL RIUTILIZZO DEI DATI PUBBLICATI

Garante per la protezione dei dati personali - Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi , effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (Provvedimento n.243 del 15/5/2014)

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE, oggetto di revisione da parte della direttiva 2013/37/UE, e D.Lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), **in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali**

I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

Le Pa devono pubblicare solo dati esatti, aggiornati e contestualizzati.

Al fine di ridurre i rischi di decontestualizzazione del dato personale e la riorganizzazione delle informazioni secondo parametri non conosciuti dall'utente, è necessario prevedere l'inserimento all'interno del documento di "dati di contesto" (es. data di aggiornamento, periodo di validità, amministrazione, numero di protocollo) ed evitare l'indicizzazione tramite motori di ricerca generalisti, privilegiando funzionalità di ricerca interne ai siti web delle amministrazioni.

D.Lgs.n33/2013

Art. 3 Pubblicità e diritto alla conoscibilità

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7.

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, lettere 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.

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.

Art. 7 Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

D.Lgs. n.82/2005

Art. 68,c.3. Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

PARTE PRIMA

**SEZIONE
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
1	DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (e il relativo stato di attuazione)	Art.10,c.8, lett a	Segreteria Gene- rale	Annuale
		ATTESTAZIONI OIV Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Collocazione dei contenuti della sezione-sottosezione adeguata all'Allegato 1 della Delibera ANAC n.50/2013.	Art.14, c.4 lett. g) D.Lgs. n.150/2009	Direzione Piani- ficazione e Svi- luppo Organizza- tivo	Annuale e in relazione a delibere CIVIT

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>ATTI GENERALI</p> <p>Riferimenti normativi su organizzazione e attività 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.</p> <p>Atti amministrativi generali 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. (c.1)</p> <p>Statuto/Regolamenti 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)</p>	Art.12,cc.1,2	Tutte le Direzioni	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>Codice disciplinare e Codice di comportamento con relazione illustrativa Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7. L.n. 300/1970)</p> <p>Collocazione dei contenuti della sezione-sottosezione adeguata all'Allegato 1 della Delibera ANAC n.50/2013.</p> <p>Monitoraggio delle violazioni del codice di comportamento ed eventuali sanzioni da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione</p> <p>NOTA Delibera CIVIT-ANAC 75/2013 Il responsabile per la prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice di comportamento, rilevando, ad es. il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate delle regole del codice , in quale aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni: il responsabile , provvedendo alla comunicazione di tali dati ricavati dal monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, assicura che gli stessi siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia del codice e ne dà pubblicità sul sito istituzionale.</p>	<p>Art.12,c.1 Art.55,c.2 D.Lgs. n.165/2001</p> <p>Delibera CIVIT-ANAC 75/2013</p>	<p>Direzione Personale e Relazioni Sindacali</p> <p>Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p>

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>ONERI INFORMATIVI PER I CITTADINI E LE IMPRESE Scadenario obblighi amministrativi Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico dei cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità determinate dal DPCM 8 novembre 2013 in attuazione dell'art.29 del D.L. n. 69 del 21/6/2013 convertito nella L.n. 98 del 9/8/2013. Obblighi con decorrenza dalla data di pubblicazione del DPCM 8 novembre 2013 sulla Gazzetta Ufficiale avvenuta in data 20/12/2013.</p>	Art.12, c.1 bis	Direzione Generale Direzione Generale di area	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>BUROCRAZIA ZERO</p> <p>Burocrazia zero Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato Art. 37 del D.L. 69 del 21/6/2013 convertito nella L.n. 98 del 9/8/2013 3. I soggetti sperimentatori individuano e rendono pubblici sul loro sito istituzionale, entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore del decreto, i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.</p> <p>Attività soggette a controllo ovvero per le quali si ritiene necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) Art. 37 del D.L. 69 del 21/6/2013 convertito nella L.n. 98 del 9/8/2013 3-bis. Si intendono non sottoposte a controllo tutte le attività delle imprese per le quali le competenti pubbliche amministrazioni non ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività, con o senza asseverazioni, ovvero la mera comunicazione. Le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare nel proprio sito internet istituzionale l'elenco delle attività soggette a controllo. Le regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui al presente comma.</p>	<p>Art. 37,c.3 del D.L. 69 del 21/6/2013 convertito nella L.n. 98 del 9/8/2013</p> <p>Art. 37,c.3 bis del D.L. 69 del 21/6/2013 convertito nella L.n. 98 del 9/8/2013</p>	<p>Direzione Sviluppo economico (anche quale capofila)</p> <p>Link ai procedimenti relativi</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
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, da pubblicare in tabelle.</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> <p>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.33/2013, 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'art.7 (<i>"Dati aperti e riutilizzo"</i>) (art.14,c.1)</p> <p>I dati di cui al c.1 sono pubblicati (in tabelle) 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>	<p>Art.13,c.1,lett a</p> <p>Art.14</p> <p>(In caso di inadempimento sanzioni di cui agli artt. 47 e 49 c. 3)</p>	<p>Settore Giunta e Consiglio della Direzione Segreteria Organi Istituzionali</p> <p>Municipi</p>	<p>Tempestivo (per i dati di cui alle lettere a,b,c,d,e, f relativamente alla dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero all' attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione del partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte)</p> <p>Annuale (per i dati di cui alla lettera f, ad esclusione della dichiarazione e dell'attestazione come sopra indicato)</p>

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI 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 style="text-align: center;">---</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. 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) 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>Art. 47 Art.49,c.3 Delibera di Giunta n.255 del 7/11/2013</p>	<p>Soggetti individuati con deliberazione di Giunta Comunale n.255-2013:</p> <p>Dirigente Settore Segreteria Giunta e Consiglio,</p> <p>Segretari Generali dei Municipi,</p> <p>Direttore Direzione Personale e Relazioni Sindacali,</p> <p>Direttore Direzione Partecipate.</p>	<p>Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)</p>
		<p>RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI COMUNALI 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>Settore Giunta e Consiglio della Direzione Segreteria Organi Istituzionali</p>	<p>Semestrale</p>

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<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	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Tempestivo
		<p>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA</p> <p>n.1 Elenco dei numeri di telefono n. 2 Elenco 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	Per l'adempimento 1 tutte le Direzioni Per l'adempimento 2 Direzione Sistemi Informativi	Tempestivo
3	CONSULENTI E COLLABORATORI	<p>Per gli INCARICHI di CONSULENZA e COLLABORAZIONE sono pubblicati ed aggiornati i seguenti dati:</p> <p>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 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>Art.15,c.1,2 Art.10,c.8, lett. d</p> <p>(In caso di inadempimento sanzioni di cui all' art. 15)</p>	Direzione Personale e Relazioni Sindacali	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>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 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>Dati da pubblicare in tabelle</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>			

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
4	PERSONALE	<p>Per gli INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE sono pubblicati ed aggiornati i seguenti dati:</p> <p>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 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. 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> <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>Dati da pubblicare in tabelle</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> <p>(In caso di inadempimento sanzioni di cui all' art. 15)</p>	<p>Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo [competente per voci a), b), c) e f)]</p> <p>Direzione Personale e Relazioni Sindacali [competente per voci d),e) e g)]</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Annuale per quanto riguarda la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità ex art.20c.2 D.Lgs. 39/2013</p>

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		POSIZIONI ORGANIZZATIVE Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10,c.8, lett.d	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Tempestivo
		DOTAZIONE ORGANICA 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.(art.16,c.1) 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.(art.16,c.2)	Art.16,cc.1,2	Direzione Personale e Relazioni Sindacali	Annuale
		PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO 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. (art.17,c.1) 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. (art.17,c.2) Dati da pubblicare in tabelle	Art.17,cc.1,2	Direzione Personale e Relazioni Sindacali	Annuale (adempimenti art.17,c.1) Trimestrale (adempimenti art.17,c.2)

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>TASSI DI ASSENZA Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p>	Art.16,c.3	Direzione Personale e Relazioni Sindacali	Trimestrale
		<p>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti :indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico</p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p>	Art.18,c.1	Direzione Personale e Relazioni Sindacali	Tempestivo
		<p>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche</p>	Art.21,c.1	Direzione Personale e Relazioni Sindacali	Tempestivo
		<p>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA Contratti integrativi stipulati , con relazione tecnico-finanziaria e con relazione illustrativa, certificati dagli organi di controllo.</p> <p>Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze</p>	Art.21,c.2	Direzione Personale e Relazioni Sindacali	Tempestivo (contratti integrativi) Annuale (specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa)
		<p>OIV Nominativi, curricula e compensi dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'art.14 del D.Lgs. n.150/2009.</p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p>	Art.10,c.8, lett. c Par. 14.2 delib.CIVIT n.12/2013	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Tempestivo
5	BANDI DI CONCORSO	<p>Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione.</p> <p>Elenco costantemente aggiornato di: Bandi in corso</p>	Att.19	Direzione Personale e Relazioni Sindacali	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		Bandi espletati nell'ultimo triennio, con indicazione , per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Dati da pubblicare in tabelle			
6	PERFORMANCE	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (art.7 D.Lgs. n.150/2009)	Par.1.delib.CIVIT/ANAC n.104/2010	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Tempestivo
		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 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> ”	Art.10,c.8, lett. b	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Tempestivo
		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	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Tempestivo
		DOCUMENTO OIV DI VALIDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE art.14,c.4 lett.c D.Lgs. n.150/2009	Par 2.1 delib. CIVIT ANAC n.6/2012	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	Art.20,c.1	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Tempestivo
		<p>DATI RELATIVI AI PREMI Dati relativi all' entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale</p> <p>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</p> <p>Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (da pubblicare in tabelle)</p>	Art.20,c.2	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Tempestivo
		<p>BENESSERE ORGANIZZATIVO</p>	Art.20,c.3	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
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 Dati da pubblicare in tabelle	Enti pubblici vigilati Art.22,c.1, lett. a Art.22,c.2,3 (In caso di inadempimento sanzioni di cui agli artt. 22, 47 e 49 c. 3)	Gabinetto del Sindaco (anche quale capofila)	Annuale per tutte le voci, ad esclusione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità ex art.20c.1 D.Lgs. 39/2013), che deve essere tempestiva
		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 Dati da pubblicare in tabelle	Società partecipate Art.22,c.1, lett. b Art.22,c.2,3 (In caso di inadempimento sanzioni di cui agli artt. 22, 47 e 49 c. 3)	Direzione Partecipate (anche quale capofila)	Annuale per tutte le voci, ad esclusione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità ex art.20c.1 D.Lgs. 39/2013), che deve essere tempestiva

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)

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI Art.22,c.1, lett. c</p> <p>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. Dati da pubblicare in tabelle</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:</p> <p>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)</p> <p>Inoltre sono pubblicati relativamente agli incarichi di Amministratore degli Enti suddetti conferiti a decorrere dal 4/5/2013 (data di entrata in vigore del D.lgs. n. 39/2013) la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (all'atto del conferimento dell'incarico) e la dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità all'incarico (nel corso dell'incarico con frequenza annuale) secondo quanto precisato dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013</p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p> <p>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>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)</p> <p>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>(In caso di inadempimento sanzioni di cui agli artt. 22, 47 e 49 c. 3)</p>	<p>Gabinetto del Sindaco (anche quale capofila)</p>	<p>Annuale per tutte le voci, ad esclusione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità ex art.20c.1 D.Lgs. 39/2013), che deve essere tempestiva</p>

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ART.22,C.1, LETT. D</p> <p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra</p>	Art. 22 c. 1 lett. D	Gabinetto del Sindaco Direzione Partecipate	Annuale

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>PIANO OPERATIVO DI RAZIONALIZZAZIONE e RELAZIONE SUI RISULTATI CONSEGUITI</p> <p>I presidenti delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano, i presidenti delle province, i sindaci e gli altri organi di vertice delle amministrazioni di cui al comma 611², in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, definiscono e approvano, entro il 31 marzo 2015, un piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, le modalità e i tempi di attuazione, nonchè l'esposizione in dettaglio dei risparmi da conseguire. Tale piano, corredato di un'apposita relazione tecnica, è trasmesso alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti e pubblicato nel sito internet istituzionale dell'amministrazione interessata. Entro il 31 marzo 2016, gli organi di cui al primo periodo predispongono una relazione sui risultati conseguiti, che è trasmessa alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti e pubblicata nel sito internet istituzionale dell'amministrazione interessata. La pubblicazione del piano e della relazione costituisce obbligo di pubblicità ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p>	L.n.190/2014 art.1,c.612	Direzione Partecipate (anche quale capofila)	Tempestivo

² L.n.190/2014 art.1,c. 611. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 3, commi da 27 a 29, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e successive modificazioni, e dall'articolo 1, comma 569, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, e successive modificazioni, al fine di assicurare il coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato, le regioni, le province autonome di Trento e di Bolzano, gli enti locali, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le università e gli istituti di istruzione universitaria pubblici e le autorità portuali, a decorrere dal 1° gennaio 2015, avviano un processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, in modo da conseguire la riduzione delle stesse entro il 31 dicembre 2015, anche tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) eliminazione delle società e delle partecipazioni societarie non indispensabili al perseguimento delle proprie finalità istituzionali, anche mediante messa in liquidazione o cessione;
- b) soppressione delle società che risultino composte da soli amministratori o da un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;
- c) eliminazione delle partecipazioni detenute in società che svolgono attività analoghe o similari a quelle svolte da altre società partecipate o da enti pubblici strumentali, anche mediante operazioni di fusione o di internalizzazione delle funzioni;
- d) aggregazione di società di servizi pubblici locali di rilevanza economica;
- e) contenimento dei costi di funzionamento, anche mediante riorganizzazione degli organi amministrativi e di controllo e delle strutture aziendali, nonché attraverso la riduzione delle relative remunerazioni.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
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>Art.24,c.1 Art.49,c.1</p>	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo (anche quale capofila)	Annuale

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO Dati da pubblicare in tabelle 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 responsabile 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>) 	Art.35,cc.1,2	Tutte le Direzioni	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>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;</p> <p>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> <p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <p>a)contenuto b)oggetto c)eventuale spesa prevista d)estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento</p> <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> <p>Ai sensi dell'art.28 del DL 69 del 21/6/2013 convertito in L.98 del 9/8/2013 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9/1/2014, nella comunicazione di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento pubblicate ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. n.33/2013, è fatta menzione del diritto all'indennizzo, nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo, e sono altresì indicati il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento: Tali disposizioni si applicano, in via sperimentale e dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del DL 69/2013 (21/8/2013) ai procedimenti amministrativi relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa iniziati successivamente alla medesima data di entrata in vigore. Sulla base del monitoraggio relativo all'applicazione della L.n.98/2013 con regolamento emanato ai sensi dell'art.17,c.2 L.400/1988, sono stabiliti la conferma, la rimodulazione, anche con riguardo ai procedimenti amministrativi esclusi, o la cessazione delle disposizioni di tale articolo, nonché eventualmente il termine a decorrere dal quale le disposizioni ivi contenute sono applicate, anche gradualmente, ai procedimenti amministrativi diversi da quelli individuati da tale norma.</p>			

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<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>=</p>	<p>Art. 24 c. 2 Art.49,c.1</p>	<p>Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale</p>	<p>Tempestivo</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>Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti</p>	<p>Tempestivo</p>

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
9	PROVVEDIMENTI	<p>PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO- POLITICO</p> <p>Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico.</p> <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	Direzione Sistemi Informativi	Semestrale

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>PROVVEDIMENTI DIRIGENTI 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	Direzione Sistemi Informativi	Semestrale
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	Direzione Sviluppo Economico (anche quale capofila)	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
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: Codice Identificativo Gara (CIG); struttura proponente; oggetto del bando; procedura di scelta del contraente; elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate. (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.) • Delibera a contrarre nell' ipotesi di cui all'art.57,c.6 del D.Lgs.n.163/2006. 	Art.37 Delibera AVCP n.26 del 22/5/2013 Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22/5/2013	Direzione Stazione Unica Appaltante (anche quale capofila)	Tempestivo e secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.163/2006 Tabelle riassuntive pubblicate con aggiornamento annuale

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
12	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI³	<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	Direzione Politiche Sociali (anche quale capofila)	Tempestivo
		<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 dell' 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	Tutte le Direzioni in modo automatico attraverso l'applicativo E Praxi	<p>Atti – aggiornamento tempestivo</p> <p>Elenco dei soggetti beneficiari - aggiornamento annuale</p>

³ 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)

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>ATTI DI CONCESSIONE</p> <p>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.</p>	<p>Art.26,c.2 Art.27</p>	<p>Direzione Politiche Sociali (anche quale capofila)</p>	<p>Atti – aggiornamento tempestivo</p> <p>Elenco dei soggetti beneficiari - aggiornamento annuale</p>

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
13	BILANCI	<p>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo 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)</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo quanto indicato dal DPCM 22/9/2014</p> <p>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.91/2011.⁴</p>	<p>art.29,c.1 come sostituito dall'art.8 del D.L. n.66 del 24/4/2014 convertito nella L. n. 89 del 23/6/2014</p> <p>art.29,c.1 bis inserito dall' art. 8 del D.L.n.66 del 24/4/2014 convertito in L.n.89 del 23/6/2014 DPCM 22/9/2014</p> <p>Art.29,c.2</p>	<p>Direzione Ragioneria</p> <p>Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>

⁴ D.Lgs. n.91 del 31/5/2011
 Art. 19 Principi generali

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
14	BENI IMMOBILI e GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art.30	Direzione Patrimonio e Demanio	Trimestrale

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

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art.30	Direzione Patrimonio e Demanio (per immobili ad uso diverso dall'abitativo e per Demanio) Direzione Politiche attive per la casa (per immobili ad uso abitativo) Direzione Scuola, Sport e Politiche giovanili (per quanto riguarda gli impianti sportivi)	Trimestrale

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
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, della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Art.31,c.1	Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale	Tempestivo
16	SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ	Art.32,c.1	Direzione Piani- ficazione e Svi- luppo Organizza- tivo (anche quale capofila)	Tempestivo
		CLASS ACTION Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio (1) Sentenza di definizione del giudizio (2) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza (3)	D.Lgs.n.198/2009 art.1,c.2 e art.4,cc.2 e 6	Avvocatura (per adempimenti di cui ai nn.1 e 2 Direzioni interes- sate in base all'oggetto del ri- corso (per adempimenti di cui al n.3)	Tempestivo
		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. 33/2013 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. (da pubblicare in tabelle)	Art.32,c.2, lett. a	Direzione Piani- ficazione e Svi- luppo Organizza- tivo (anche quale capofila)	Annuale

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI , con riferimento all'esercizio finanziario precedente (da pubblicare in tabelle)	Art.32,c.2, lett.b	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo (anche quale capofila)	Annuale

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5,c.1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82: 1) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; 2) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p>	Art.36	Direzione Ragioneria	Tempestivo
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; 	Art.38	Direzione Generale Area Tecnica (anche quale capofila)	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>- le relazioni annuali.</p> <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> <p>-ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p> <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>			
19	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	<p>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;</p> <p>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> <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 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 in-</p>	Art.39	Direzione Urbanistica SUE e Grandi Progetti (anche quale capofila)	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
		<p>teresse 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> <p>La documentazione relativa a Pianificazione e governo del territorio deve essere pubblicata in tabelle</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. ⁵Di 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	Direzione Ambiente, Igiene, Energia	Tempestivo

⁵ 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);

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento
21	INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze pubblicano:</p> <p>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</p> <p>b. termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>c. costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p> <p>d. particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>Tali dati devono essere pubblicati in tabelle</p>	Art.42	<p>Settore Protezione Civile Direzione Ambiente, Igiene, Energia Direzione Manutenzione infrastrutture e verde pubblico Direzione Scuola, Sport e politiche giovanili Direzione Mobilità Unità di progetto Decentramento funzioni cimiteriali Direzione Sviluppo Economico Direzioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti</p> <p>Direzioni che adottano provvedimenti di somma urgenza di cui all'art.176 del DPR 5/7/2010 n.207 e s.m.i.</p>	Tempestivo

PARTE SECONDA

SOTTO SEZIONE
ALTRI CONTENUTI

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

22	ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE	PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE	Art.1,c.8 L.n.190 del 6/11/2012 Delibera CIVIT/ANAC n.72 dell'11/9/2013	Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale	Annuale
		RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (provvedimento Sindaco n.382/2013)	Art.43,c.1 Delib.CIVIT /ANAC n.105/2010 e 2/2012	Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale	Tempestivo
		REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'		Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
 TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

		<p>RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RECANTE I RISULTATI DELL'ATTIVITA' SVOLTA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Relazione recante i risultati dell'attività volta in materia di prevenzione della corruzione del responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>(Entro il 15 dicembre di ogni anno)</p>	Art.1,c.14 della L.n.190 del 6/11/2012	Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale	Annuale
		<p>ATTI DI ADEGUAMENTO A PROVVEDIMENTI CIVIT- ANAC Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT-ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p>	Art.1,c.3 L.n.190 del 6/11/2012	Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale	Tempestivo
		<p>ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013</p>	Art.18,c.5 D.Lgs. n.39/2013 ⁶	Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale	Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)

⁶ **Art. 18 Sanzioni**

1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.
2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei Ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.
3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.
4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.
5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

23	ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico nonché modalità di esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Art.5,c.1	Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale	Tempestivo
		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art.5,c.4	Ufficio Unico Controlli della Segreteria Generale	Tempestivo

24	ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITA' e CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI	CATALOGO DATI METADATI E RELATIVE BANCHE DATI e REGOLAMENTI Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati e regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati (aggiornamento annuale) Collocazione dei contenuti della sezione-sottosezione adeguata all'Allegato 1 della Delibera ANAC n.50/2013.	Art.52 del D.Lgs. n.82/2005 modificato dall'art.9,c.1, lett.a del D.L. n.179/2012 convertito nella L.n.221/2012	Direzione Sistemi Informativi	Annuale
		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 nella L.n.221 del 17/12/2012	Direzione Comunicazione e Promozione della città	Annuale

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

		STATO DI ATTUAZIONE DEL “PIANO PER L’UTILIZZO DEL TELELAVORO”	Art.9,c.7 del DL n.179 del 18/10/2012 convertito nella L.n.221 del 17/12/2012	Direzione Pianificazione e Sviluppo Organizzativo	Annuale
		PROVVEDIMENTI PER USO DEI SERVIZI IN RETE Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte dei cittadini e imprese di denunce , istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Art.63, cc.3 bis e 3 quarter D.Lgs. n.82/2005	Direzione Sistemi Informativi	Annuale

25	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) Collocazione dei contenuti della sezione-sottosezione adeguata all'Allegato 1 della Delibera ANAC n.50/2013.	artt.2 e 8 L.n.150 del 7/6/2000	Direzione Comunicazione	Tempestivo
-----------	---	--	---------------------------------	-------------------------	------------

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

26	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – 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	Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali	Tempestivo
27	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – 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 13/8/2011convertito nella L.n.148 del 14/9/2011	Direzione Ragio- neria	Annuale
28	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – PUBLIC PROCUREMENT	Dati sul “public procurement” ex art.7. “ <i>Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</i> “del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163 (Link: www.appaltiiguria.it)	Art.7 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163	Direzione Stazione Unica Appaltante	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

29	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – 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>	Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti	Tempestivo
30	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – 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	Direzione Comunicazione	Tempestivo
31	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – ELENCO SITI TEMATICI	Elenco siti tematici	Linee guida per i siti web della PA per l'anno 2011	Direzione Comunicazione	Tempestivo

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

32	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – 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	Direzione Partecipate	Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)
----	--	---	---	-----------------------	---

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

33.	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – RAPPORTO E RELAZIONE DI FINE MANDATO	<p>La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del comune da parte del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.</p> <p>In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro venti giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione sono trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato è pubblicata sul sito istituzionale del comune entro e non oltre i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.</p> <p>In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione e di pubblicazione, nel sito istituzionale dell'ente, della relazione di fine mandato, al sindaco e, qualora non abbia predisposto la relazione, al responsabile del servizio finanziario del comune o al segretario generale è ridotto della metà, con riferimento alle tre successive mensilità, rispettivamente, l'importo dell'indennità di mandato e degli emolumenti. Il sindaco è, inoltre, tenuto a dare notizia della mancata pubblicazione della relazione, motivandone le ragioni, nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente.</p>	Art.4 del D.Lgs. n.149 del 6/9/2011, come modificato dall'art.11 del DL n.16 del 6/3/2014 convertito nella L.n. 68 del 2/5/2014	Gabinetto del Sindaco	Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)
-----	---	--	---	-----------------------	---

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

34	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – INTERVENTI SOTTOSUOLO	NEL 1) Individuazione strade sensibili ai fini degli interventi nel sottosuolo e definizione delle particolari condizioni operative e progettuali richieste per gli interventi stessi 2) Ricognizione Progressiva di altre zone sensibili ai fini degli interventi nel sottosuolo e definizione delle particolari condizioni operative e progettuali	Delibera AGCOM 622/2011 e art. 11 del Regolamento Rottura suolo pubblico Del.C.C. n. 120 del 19/12/2006 e smi.	Direzione Manutenzione Infrastrutture e Verde Pubblico	Tempestivo
----	--	---	--	--	------------

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – Piano Anticorruzione Parte II Sezione II
TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Relazione illustrativa

1. Premessa

Con la presente proposta viene portata all'approvazione della Giunta la **seconda** revisione annuale del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, relativa al triennio 2015 -2017.

La presente revisione prevede la prosecuzione delle azioni intraprese secondo le indicazioni programmatiche di cui al Piano, approvato in occasione della prima revisione annuale, con delibera della Giunta Comunale n. 12 del 30.1.2014.

La revisione oggetto della presente proposta mantiene l'originaria articolazione del Piano in due sezioni e cioè:

- **Sezione prima**, dedicata alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

- **Sezione seconda**, recante il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. SEZIONE I.- Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

a) Documenti complementari

Il Piano oggetto della presente proposta, mantiene il rinvio ai documenti che, pur formando oggetto di atti autonomi, costituiscono parte sostanziale del Piano stesso.

Essi vengono identificati nel:

-Codice di comportamento dei civili dipendenti approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 355 in data 30.12.2013.

-Piano della rotazione del personale, già definito ed in attesa di formale approvazione prevista entro il 28 febbraio p.v.

-Piano triennale della formazione, approvato per il triennio 2014 – 2016 con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 3/4/2014, e nell'ambito del quale trovano spazio le iniziative formative volte ad integrare la strategia di lotta alla corruzione e all'illegalità, sia mediante un'opera di sensibilizzazione dei dipendenti sui temi dell'etica, sia migliorando il loro livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione.

Si prevede infatti, anche per il prossimo triennio la prosecuzione dell'attività formativa svolta nel corso del 2014, prevalentemente attraverso formatori

interni, e a tale fine è stato predisposto e trasmesso dalla Segreteria Generale alla Direzione Organizzazione il programma delle iniziative formative, di livello generale e specialistico, relativo al triennio 2015 -2017

b) Struttura della Sezione I

La presente revisione mantiene l'impostazione conferita con la deliberazione della Giunta n. 12/2014.

Conseguentemente la prima Sezione del Piano rimane incardinata su tre documenti:

- Elaborato A: Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto
- Elaborato B: Disposizioni per l'attuazione delle misure
- Elaborato C: Cronoprogramma

*

*b1) Le **principali innovazioni** apportate con la presente revisione sono incentrate sull' Elaborato A*

Infatti:

b1.1) Per le quattro aree di attività comuni ed obbligatorie a tutte le pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni del Piano nazionale anticorruzione (Aree A, B, C e D)(1):

La revisione oggetto della presente proposta introduce, accanto alle misure di prevenzione già presenti nel Piano 2014-2016, che vengono confermate, ulteriori misure specifiche per singoli processi, afferenti alle Aree C e D ed inerenti alle diverse attività poste in essere dalla Civica Amministrazione.

Pertanto nella revisione attuale, per le Aree C e D, è presente una duplice tipologia di misure di prevenzione:

- una prima tipologia (***misure generali***) include le misure individuate assumendo a riferimento un paradigma di corretto sviluppo comune a tutti i procedimenti destinati a sfociare in provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari (misure già presenti nel Piano 2014-2016);

.Note

(1)Tali ambiti di attività sono così individuati nel P.N.A..

a) Area A: Acquisizione e progressione del personale

b) Area B:Acquisizione lavori, servizi e forniture

c) Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

d) Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

-una seconda tipologia riguarda *misure specifiche* per singoli processi.

L'individuazione di questa seconda tipologia di misure costituisce il risultato del lavoro intrapreso con i referenti delle Direzioni che, preventivamente formati, hanno effettuato, con il coordinamento della Segreteria generale, la mappatura dei processi relativi ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, attuati nell'ambito delle rispettive Direzioni; l'analisi dei rischi specifici sulla base dei criteri stabiliti nel Piano Nazionale Anticorruzione, e, di concerto con la Segreteria Generale, la valutazione del livello complessivo di rischio dei singoli processi.

Tale attività è documentata negli allegati alle note prot. n. 225181 del 29/7/2014, n. 356386 del 27/11/2014, n. 381654 del 22/12/2014 prodotti a corredo della proposta.

Le misure specifiche sono state individuate dai referenti tenendo conto del contesto in cui si collocano le diverse attività e delle difficoltà e criticità in concreto riscontrate.

Il Piano prevede l'introduzione graduale di queste misure: in considerazione della sua efficacia triennale e dell'esigenza di ponderare adeguatamente le priorità, si è ritenuto preferibile demandare ad un successivo provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione - da assumere, secondo il cronoprogramma costituente allegato C, entro il 31/3/2015 - la puntuale definizione del programma temporale di introduzione delle misure.

.

b1.2) Area E – Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

Con la revisione attuale viene proposta l'estensione della mappatura dei processi afferenti ad un'ulteriore area di attività (non inclusa dal Piano Nazionale tra le aree comuni ed obbligatorie per tutte le amministrazioni) individuata come Area E, comprensiva dei provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari che sono stati aggregati nelle seguenti tipologie (sottoaree) :

- Provvedimenti che rimuovono in tutto o in parte provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario (annullamento, revoca);
- Atti impositivi di prestazioni personali o patrimoniali (ordini, accertamento di entrate)
- Riscossione di somme
- Provvedimenti sanzionatori.

Questa previsione si allinea a quanto previsto nel cronoprogramma approvato con la revisione dello scorso anno, che appunto colloca nel 2015 l'estensione della mappatura dei processi (e l'analisi dei relativi rischi) ad aree ulteriori rispetto a quelle comuni ed obbligatorie.

*

b2) L'Elaborato B viene mantenuto quale documento complementare all'Elaborato A.

In esso sono state conservate le disposizioni volte ad introdurre forme di maggior presidio dei processi ritenuti particolarmente sensibili, o a garantire il rispetto di puntuali disposizioni introdotte dalla legge 190/2012.

*

b3) L'Elaborato C reca il cronoprogramma delle attività per lo sviluppo, nell'arco del triennio, del Piano, attraverso:

- la graduale introduzione delle misure specifiche individuate nell'Elaborato A per le Aree C e D;
- l'avvio della mappatura dei processi afferenti all'Area E, l'analisi dei rischi e l'individuazione delle misure di contrasto del rischio;
- la verifica di attualità delle misure previste per le Aree A, B, (misure confermate nella presente revisione del Piano).

La scansione temporale e la programmazione delle iniziative prioritarie da realizzare nella prima annualità sono demandate a successivo atto di dettaglio del Responsabile per la prevenzione della corruzione che a tal fine effettuerà ogni più opportuna valutazione in funzione del miglior contemperamento tra le esigenze di attuazione del Piano e le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, nel rispetto della *clausola di invarianza*, espressamente sancita dall'art. 2 della legge n. 190/2012.

3.SEZIONE II – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il Comune di Genova, con Deliberazione di Giunta Comunale 109 del 30/5/2013, ha approvato il Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in attuazione di quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013.

Il Programma triennale per la trasparenza ha definito i criteri, i modi, i tempi e le iniziative per l'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 la qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale.

Allegato II

Tale Programma contiene 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.

Per quanto riguarda l'attribuzione della responsabilità delle pubblicazioni, il Programma prevede, in particolare, che i Direttori/Dirigenti, individuati quali soggetti competenti in relazione agli specifici dati, siano responsabili rispetto ai contenuti e alla formulazione degli stessi, alla richiesta di pubblicazione ed all'aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività.

Il Programma ha determinato altresì misure organizzative, di monitoraggio e procedure specifiche in caso di ritardo o inerzia, rispetto al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione.

La Giunta comunale, con deliberazione n. 12 del 30 gennaio 2014, ha approvato le modifiche al Piano Triennale Anticorruzione adeguandolo alle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza, (Sezione Seconda del Piano comunale) ha trovato - in questa sede - sostanziale conferma nei suoi contenuti.

E' stata peraltro ribadita, con la citata deliberazione, la costante necessità di aggiornamento dei dati pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, secondo la periodicità indicata nella Deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n° 50/2013 ad oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e s.m.i.

Con l'attuale aggiornamento del Programma triennale 2015-2017 si propongono degli interventi di adeguamento alla normativa sopravvenuta, al contenuto dell'Allegato 1 della delibera ANAC (CIVIT) n.50 del 4/7/2013 anche per quanto riguarda la collocazione sul sito istituzionale delle sezioni e sottosezioni, la specificazione della tempistica degli aggiornamenti dei dati e alcune rivisitazioni/precisazioni delle Direzioni responsabili della pubblicazione degli stessi sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente.

Si è ritenuto quindi di non variare l'impostazione del precedente Programma, sia in ragione dell'esito positivo del primo periodo di applicazione, sia in considerazione della molteplicità di dati ed informazioni da pubblicare obbligatoriamente in base alle disposizioni di legge con i relativi aggiornamenti periodici, cui conseguono notevoli ricadute sotto il profilo

organizzativo, che hanno condotto a non ritenere opportune ulteriori implementazioni.

Anche il legislatore è consapevole della necessità di una rivisitazione e semplificazione degli obblighi di pubblicazione ; infatti la stessa è prevista nell'ambito della delega legislativa di cui all' art. 6 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza”* del Disegno di legge in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche , con cui si auspica tra l'altro che *“sia precisato l'ambito di applicazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche; che siano ridotti e concentrati gli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche”*(relazione al d.d.l. AS 1577).

Le criticità relative alla molteplicità dei dati da pubblicare , sono state prese in considerazione altresì dalla Corte dei Conti in sede di audizione, tenutasi in data 9/10/2014, presso la Commissione Affari Costituzionali del Senato nell'ambito dell'indagine conoscitiva sul citato disegno di legge ,seppur nella consapevolezza che occorre *“... adeguare le misure di prevenzione della corruzione a quelle degli standard ormai consolidati in altri paesi..”*.

Inoltre ugualmente il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Garante per la privacy in una nota congiunta datata 30/10/2014, inviata al Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione, hanno manifestato l'esigenza di una rivisitazione della normativa in materia , anche tenendo conto che *“...non sempre la pubblicazione in rete è garanzia di reale informazione , trasparenza e quindi di democraticità . La divulgazione on-line di una quantità spesso ingestibile di dati comporta infatti dei rischi di manipolazione, riproduzione per fini diversi, che potrebbero frustrare quelle esigenze di informazioni veritiere e quindi di controllo che sono a base del decreto”*.

Pertanto sulla base delle esposte considerazioni e tenendo conto che la materia sarà oggetto di prossimo intervento legislativo di modifica, come detto, il Programma per la Trasparenza per l'anno 2015 riprende il precedente Programma con alcuni aggiornamenti.

Tra gli adeguamenti normativi effettuati si ritiene opportuno menzionare, in particolare, l'inserimento delle indicazioni relative al riutilizzo dei dati pubblicati nel rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali (provvedimento n.243 del 15/5/2014 del Garante per la protezione dei dati personali), alla documentazione in materia di bilancio e di pagamenti (art. 8 del DL n.66 del 24/4/2014 convertito nella L.n. 89 del 23/6/2014 e DPCM 22/9/2014), alla razionalizzazione delle società e delle

Allegato II

partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dalle pubbliche amministrazioni (art.1,c.612 della L.n. 190 del 23/12/2014).

In relazione a tali nuovo obblighi e alle segnalazioni pervenute da parte delle Direzioni, si è proceduto altresì ad una ridefinizione delle competenze delle Direzioni responsabili della pubblicazione dei dati relativi.



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2015-DL-10 DEL 28/01/2015 AD OGGETTO:
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITA'- PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'- TRIENNIO 2015 -2017.
REVISIONE ANNUALE 2015**

PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

28/01/2015

Il Dirigente Responsabile
[Dott. Pietro Paolo Miletì]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2015-DL-10 DEL 28/01/2015 AD OGGETTO:
PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITA'- PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'- TRIENNIO 2015 -2017.
REVISIONE ANNUALE 2015**

**PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO GENERALE
(Ordinanza Sindaco n. 368 del 2.12.2013)**

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente provvedimento

28/01/2015

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