



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 24/01/2019

Presiede: Il Sindaco Bucci Marco
Assiste: Il Segretario Generale Minicuci Antonino

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

1	Bucci Marco	Sindaco	P
2	Balleari Stefano	ViceSindaco	A
3	Bordilli Paola	Assessore	P
4	Campora Matteo	Assessore	A
5	Cenci Simonetta	Assessore	P
6	Fanghella Paolo	Assessore	P
7	Fassio Francesca	Assessore	P
8	Garassino Stefano	Assessore	P
9	Grosso Barbara	Assessore	P
10	Piciocchi Pietro	Assessore	P
11	Vinacci Giancarlo	Assessore	A
12	Viscogliosi Arianna	Assessore	P

DGC-2019-15

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (PTPCT) DEL COMUNE DI
GENOVA TRIENNIO 2019-2021. REVISIONE
2019

Su proposta del Segretario Generale in qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), avv. Antonino Minicuci, sentiti il Sindaco, Dott. Marco Bucci, e l'Assessore con delega alla Trasparenza avv. Arianna Viscogliosi;

Premesso:

- che con deliberazioni n.109 in data 30/5/2013, n.12 in data 30/1/2014, n.6 in data 29/1/2015, n.15 in data 29/1/2016, n. 7 in data 26/1/2017, n. 10 in data 30/1/2018, esecutive ai sensi di legge, la Giunta Comunale approvava rispettivamente:
 - a) 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) 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 (PNA) 2013;
 - c) la seconda revisione annuale del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017;
 - d) la terza revisione annuale del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016-2018, con contestuale adeguamento all'Aggiornamento 2015 del PNA;
 - e) la quarta revisione annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2017-2019, con contestuale adeguamento al PNA 2016;
 - f) la quinta revisione annuale del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2018-2020, con contestuale adeguamento all'Aggiornamento 2017 al PNA;

Preso atto che:

- con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 è stato approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- con la revisione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2019-2021, il Comune di Genova intende adeguarsi a quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nell'Aggiornamento 2018 al PNA in quanto quest'ultimo costituisce, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) e s.m.i., atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia;
- al fine di acquisire tutti gli elementi utili all'aggiornamento del PTPCT attivando un efficace processo partecipativo, il Responsabile Prevenzione Corruzione e

Trasparenza avv. Antonino Minicuci (di seguito RPCT) ha richiesto il contributo di tutti gli *stakeholder* interni ed esterni attraverso i seguenti strumenti di comunicazione:

- avviso pubblico tramite il sito istituzionale, con *link specifico* nella sottosezione dedicata della sezione Amministrazione Trasparente;
- nota prot. 390698 del 13/11/2018 indirizzata al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo, in cui - sottolineando l'importanza di assicurare, nell'*iter* di adozione del provvedimento di approvazione del PTPCT, il coinvolgimento di tutti i soggetti dell'Amministrazione con particolare riferimento all'organo consiliare - viene richiesto un contributo sotto forma di proposte e/o osservazioni;
- nota prot. n. 390653 del 13/11/2018 inviata a tutti i Direttori e Dirigenti dell'ente, con la quale vengono richiesti contributi qualificati ai fini dell'aggiornamento del PTPCT 2018-2020, con particolare riferimento alla Sezione dedicata alla prevenzione della corruzione;
- nota prot. n. 410848 del 27/11/2018, in cui si invitano tutti i Direttori a verificare le sotto-sezioni della sezione *Amministrazione Trasparente* di rispettiva competenza, così come riportate nella *Tabella obblighi di pubblicazione* allegata al PTPCT 2018-2020, nonché di comunicare eventuali aggiornamenti e/o variazioni di attribuzione intervenute ad esito delle ultime riorganizzazioni. Con l'occasione è stato chiesto di rivalutare la *Tabella dati ulteriori* pubblicati sulla Sezione *Amministrazione Trasparente*, redatta – per il 2018 - sulla base di obiettivi di PEG di anni precedenti e di cui è stato necessario verificare l'attualità e l'effettiva pubblicazione;
- nota prot. n. 388717 del 12/11/2018, con la quale il RPCT ha comunicato ai Direttori la volontà di consultarli preventivamente nel corso di un apposito incontro – che ha avuto luogo il 14/11/2018 - al fine di sviluppare, sulla base delle esigenze che gli stessi abbiano inteso manifestare, il Piano della Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, da suddividersi in ambito amministrativo ed ambito tecnico.

Considerato altresì:

- che, nel corso del 2018, sono stati acquisiti due contributi, presentati dal medesimo cittadino e di cui si è tenuto conto in sede di integrazione e di aggiornamento del PTPCT, inerenti principalmente alle materie della qualità dei servizi pubblici e della produzione di Carte dei servizi da parte dell'ente;
- che non sono pervenuti altri contributi da parte di *stakeholder* esterni né da parte dei consiglieri;
- che, comunque, nell'ultimo trimestre dell'anno, le relazioni tra RPCT e Direttori in merito al tema "prevenzione della corruzione" sono state tutte indirizzate a valorizzare le azioni già poste in essere ed a promuovere nuove misure coerenti

con i principi di efficienza ed efficacia che di per sé devono permeare l'azione amministrativa;

Rilevato che:

- per quanto concerne la gestione del rischio corruttivo, il PNA 2018 fornisce suggerimenti ulteriori rispetto al quadro indicato con i PNA degli anni precedenti, sostanzialmente ribadendo le indicazioni metodologiche già prodotte in precedenza, con riferimento alla adeguata progettazione di misure di prevenzione della corruzione sostenibili e verificabili;

- in quanto atto di indirizzo, il PNA *“contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che tempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa [...] delle amministrazioni nel definire esse stesse i criteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati”* (PNA 2016);

- il PNA conferisce al PTPCT di ogni amministrazione un valore programmatico, con una valenza mirata ad esaltare la strategicità degli obiettivi di contrasto alla corruzione fissati dagli organi di indirizzo e ad assicurare un coinvolgimento diretto degli organi di vertice dell'amministrazione in un quadro che trovi riscontro anche nei documenti di programmazione strategico gestionale;

- anche con l'Aggiornamento 2018 al PNA risulta confermato l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura, con la conseguenza di affiancare con particolare decisione alle responsabilità del RPCT quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione;

- occorre consolidare un “modello a rete”, nel quale il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipenda dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipino all'adozione ed all'attuazione delle misure di prevenzione;

- la sinergia tra gli obiettivi di *performance* organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione è concretizzata dalla facoltà, riconosciuta in capo agli organismi interni di valutazione, di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

Preso atto inoltre che:

- il RPCT avv. Antonino Minicuci, subentrato nel ruolo in data 1/7/2018, a due mesi

dall'insediamento ha prodotto una integrazione al PTPCT 2018-2020 approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 6 settembre 2018, con la quale ha inteso portare ad evidenza alcuni temi su cui ha ritenuto prioritario concentrare l'attività preordinata all'aggiornamento del PTPCT: semplificazione dei processi e coinvolgimento degli *stakeholder* nella revisione dei medesimi; riduzione dei tempi procedurali; rotazione del personale; formazione;

Esaminata la Relazione illustrativa di presentazione del *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Genova Triennio 2019 – 2021. Revisione 2019*, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale come “Allegato I” e da intendersi qui integralmente richiamata in tutti i suoi contenuti;

Vista la proposta, presentata dal Segretario Generale in qualità di RPCT, di *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Genova Triennio 2019 – 2021. Revisione 2019*, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale come “Allegato II” e strutturato come segue:

- 1) **Sezione I Prevenzione della corruzione**, che, tra l'altro, individua le seguenti specifiche Aree di interesse:
- Area “Legale e contenzioso”;
 - Area “Informatica”;
 - Area “Gestione entrate, spese, patrimonio”;
 - Area “Beni culturali e turismo”;
 - Area “Finanziamenti europei”;
 - Area “Tecnica (settori specifici)”;
 - Area “Ambiente e gestione rifiuti”;
 - Area “Commercio”;
 - Area “Municipi”;
 - Area “Servizi sociali ed educativi”;

Allegati alla Sezione I Prevenzione della corruzione:

- Area A. Acquisizione e progressione del personale – Misure Generali e Specifiche (scheda e documenti correlati);
- Area B. Contratti pubblici – Misure Generali e Specifiche (scheda e documenti correlati);
- Area C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato - Misure Generali;
- Area D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato - Misure Generali;
- Area E. Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari - Misure

Generali;

- Aree C, D, E: Provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica dei destinatari – Misure Specifiche;
- Area GT. Governo del territorio;

- 2) **Sezione II Trasparenza**, che reca in **allegato un Elenco degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente**;
- 3) **Cronoprogramma**, che riporta i **tempi previsti per l'attuazione delle macro-azioni di riferimento**;

Considerato che la revisione di cui alla presente proposta rinvia, nella **Sezione I**, ai documenti di seguito indicati, in quanto, ancorché distinti ed autonomi rispetto al PTPCT, sono ad esso funzionalmente e sostanzialmente collegati:

- Codice di comportamento dei civici dipendenti;
- Rotazione del personale;
- Tutela del *Whistleblower*;
- Piano della formazione;

Visti infine:

- la legge 6/11/2012 n.190 e s.m.i., ad oggetto, *“Disposizioni per la prevenzione e la 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 s.m.i., ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D. Lgs. 8/4/2013, n. 39 e s.m.i., ad oggetto, *“Disposizioni in materia di inconferibilità 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 e s.m.i. *“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 D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ad oggetto “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- il D. M. 25 settembre 2015 del Ministero dell’Interno “*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*”;

Viste le determinazioni ANAC:

- n. 1309 del 28/12/2016, ad oggetto “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 2 del D. Lgs. 33/2013*”, che fornisce sussidio nell’applicazione dell’istituto dell’”accesso civico”;
- n. 1310 in data 28/12/2016, ad oggetto “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;

Visto l'allegato parere in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del servizio competente;

Acquisito il visto di conformità del Segretario Generale ai sensi dell’art. 97, c.2 D.LGS 267/2000;

La Giunta, previa regolare votazione, all’unanimità
D E L I B E R A

1) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa:

- a. La Relazione illustrativa del *Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2019-2021. Revisione 2019*, allegata quale parte integrante e sostanziale al presente provvedimento come “Allegato I”;
- b. il *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Genova – Triennio 2019-2021. Revisione 2019*, costituente Allegato II, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e così articolato:

- **Sezione prima: “Prevenzione della corruzione”**, con i seguenti **allegati**:

- **Area A: Acquisizione e progressione del personale. Misure generali e specifiche; Area A: Misure specifiche trasversali; Area A: Sintesi stato di attuazione;**
- **Area B: Contratti pubblici. Misure generali e specifiche; Area B: Sintesi stato di attuazione;**
- **Aree C e D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario (rispettivamente: privi di effetto economico diretto e immediato e con effetto economico diretto e immediato). Misure generali;**
- **Area E: provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario. Misure generali;**
- **Aree C, D, E. Misure specifiche;**
- **Area GT: Governo del Territorio;**

- **Sezione seconda: “Trasparenza”** con allegato **Elenco degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente;**

- **Cronoprogramma** delle macro-azioni contemplate nel PTPCT 2019-2021;

- 2) di stabilire che le azioni previste nel PTPCT 2019-2021 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;
- 3) di dare mandato all'*Ufficio Unico per il controllo successivo della regolarità amministrativa degli atti, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza* per gli adempimenti conseguenti;
- 4) di prevedere che, per quanto concerne i profili di attuazione pratica del Piano, il RPCT possa adottare eventuali correttivi con provvedimenti successivi, anche attraverso adeguamenti dei contenuti dei documenti allegati quali parti integranti del presente provvedimento;
- 5) di stabilire che gli eventuali adeguamenti del PTPCT 2019-2021 tengano altresì conto degli esiti applicativi conseguenti alla entrata in vigore, a decorrere dal 31/1/2019, della legge 9 gennaio 2019 n. 3 *Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici*;
- 6) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
- 7) 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 Sindaco
Marco Bucci

Il Segretario Generale
Antonino Minicuci



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 980 0 0

Proposta di Deliberazione N. 2019-DL-20 DEL 21/01/2019

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) DEL COMUNE DI GENOVA TRIENNIO 2019-2021. REVISIONE 2019

ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

ALLEGATO I: Relazione illustrativa

ALLEGATO II: Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza, composto da:

I. Titolo PTPCT e Sezione I Prevenzione della corruzione

Allegati alla Sezione I Prevenzione della Corruzione:

1.1 Area A Acquisizione e progressione del personale.

1.2 Area A Misure specifiche

1.3 Area A Sintesi stato di attuazione

2.1 Area B Contratti pubblici. Revisione 2019

2.2 Area B Sintesi stato di attuazione

3.1 Area C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato e Area D Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato. Misure generali. Revisione 2019

3.2 Area E Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario. Misure generali. Revisione 2019

3.3 Aree C,D,E. Misure specifiche.

4.1 Area GT Governo del Territorio. Revisione 2019

II. Sezione II TRASPARENZA

Allegato alla Sezione II Trasparenza: Elenco degli obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente.

III. Cronoprogramma 2019

Il Segretario Direttore Generale
(Avv. Antonino Minicuci)

RELAZIONE ILLUSTRATIVA
allegata alla Delibera di approvazione
del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
PTPCT 2019-2021
Revisione 2019

Elementi distintivi e qualificanti ai fini dell'aggiornamento 2019

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) viene aggiornato per il triennio 2019-2021, con vigenza a tutto il 2019.

Esso si compone di due sezioni:

Sezione I Prevenzione della Corruzione;

Sezione II Trasparenza,

oltre ad un **Cronoprogramma** delle macro-azioni preordinate alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Sia la prima che la seconda Sezione si caratterizzano per diversi elementi innovativi e distintivi rispetto alle precedenti versioni del Piano.

La **Sezione I Prevenzione della Corruzione** riporta, in particolare, una parte dedicata alla analisi del contesto interno arricchita con la disamina di una serie di "Aree di rischio" cd. "ulteriori" rispetto a quelle "obbligatorie" già contemplate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il PTPCT 2019 è stato comunque predisposto – e qui risiede l’embrione della nuova impostazione – in coerenza con le linee guida indicate dal provvedimento di integrazione al PTPCT 2018-2020 (DGC 193 del 6 settembre 2018), con cui il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) ha inteso portare ad evidenza alcuni temi prioritari: semplificazione dei processi e coinvolgimento degli *stakeholder* nella revisione dei medesimi; riduzione dei tempi procedurali; formazione; rotazione del personale.

Si è tenuto pertanto conto delle seguenti principali direttive fornite dal RPCT subito dopo il suo insediamento:

- valorizzare, nell’azione di lotta all’illegalità, l’attività di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, promuovendo la tracciabilità di questi ultimi anche attraverso il ricorso a strumenti informatici;
- attribuire specifico rilievo alle misure di semplificazione dei processi;
- formalizzare la valutazione del grado di apporto fornito, da parte dei singoli responsabili, alla prevenzione della corruzione e della cd. *maladministration*, anche attraverso specifica attestazione prodotta dai Direttori per i Dirigenti e dal RPCT per i Direttori. Il RPCT, ad esito di tale attività di riscontro, produce al Nucleo di Valutazione apposito documento, che costituisce componente imprescindibile del giudizio su ogni dirigente per quanto riguarda l’anticorruzione.

Il PTPCT intende pertanto:

- a. programmare, per il 2019, una analisi di dettaglio di un numero circoscritto di procedimenti amministrativi che, per loro natura, determinano un considerevole impatto sulla vita dei cittadini e sugli interessi delle imprese;
- b. riconoscere, nel contesto descritto, un ruolo attivo agli *stakeholder* interessati dai procedimenti di cui al precedente punto a. ed identificabili in privati cittadini, associazioni ed imprenditori in quanto fruitori di servizi e soggetti potenzialmente propositivi in relazione agli interessi vantati;
- c. prevedere, nell'ambito delle misure di informatizzazione, un sistema di protocollazione avanzata delle pratiche che consenta di registrare le richieste presentate dai cittadini e dalle imprese, di inviarle al responsabile del procedimento certificando e contabilizzando i tempi di risposta e favorendo la possibilità, per l'utente, di visionare via *web* lo stato della sua pratica;
- d. implementare il sistema di Carte dei Servizi già pubblicate sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, dedicando, nell'adeguamento di Carte attive e nella redazione di nuove, una attenzione particolare ai seguenti profili:
 - tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
 - puntuale aggiornamento della normativa di riferimento, nella consapevolezza che la riduzione e la certezza dei tempi dell'azione amministrativa consentono di diminuire il peso della burocrazia nei confronti dei cittadini e delle imprese;
- e. prevedere, per il 2019, la sottoscrizione di un apposito *"Protocollo per l'innovazione organizzativa e tecnologica e la realizzazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese"* da stipularsi con il Ministro per la Pubblica Amministrazione, per lo sviluppo, in sinergia con il governo centrale, di strategie di semplificazione, efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa;
- f. realizzare, anche adeguando gli strumenti informatici in uso ed in coerenza con le misure di informatizzazione, un cruscotto per il monitoraggio dei lavori pubblici, attraverso una piattaforma *web* a supporto dei diversi RUP (Responsabili Unici del Procedimento) per l'inserimento, l'aggiornamento e la consultazione dei dati relativi ai progetti di rispettiva competenza.

Si richiama l'attenzione su alcuni focus specifici promossi dal sottoscritto RPCT.

Ad ogni Dirigente è stato attribuito, in sede di Piano Esecutivo di Gestione 2018 nell'ambito del Documento Unico di Programmazione, un obiettivo in materia di anticorruzione e trasparenza, ulteriormente sviluppato in coerenza con la sopra citata DGC 193/2018 di integrazione al PTPCT 2018-2020.

In questo contesto il sottoscritto RPCT ha richiamato in diverse occasioni l'attenzione dei dirigenti su due temi specifici e trasversali, sui quali è necessario che venga assicurato costante presidio, al fine di contrastare sul nascere situazioni di illegalità nell'ambito dell'azione amministrativa nel suo complesso.

Si fa riferimento, in particolare, a quattro incontri (due riunioni rispettivamente con i Direttori dell'area amministrativa e con quelli dell'area tecnica il 14/11/2018, il citato seminario del 21/11/2018 ed un incontro con tutti i Direttori il 28/11/2018) nel corso dei quali il RPCT ha sottolineato l'importanza di non "abbassare mai la guardia" sui seguenti fronti strategici:

- 1) controllo del personale per quanto concerne la regolare attestazione delle presenze in servizio;

- 2) controllo delle procedure poste in essere dagli uffici, soprattutto sotto il profilo della correttezza dell'*iter* procedimentale riguardo alla determinazione ed al rispetto di criteri e requisiti debitamente valutati, ponderati e verificati.

Al di là delle misure previste dal presente Piano, infatti, lo scrivente RPCT ha costantemente ribadito il ruolo di garanzia, salvaguardia e protezione del *buon andamento* dell'Amministrazione ricoperto dai dirigenti, in quanto connaturato alle funzioni tipiche dagli stessi rivestite.

Sui predetti punti-cardine si è basato l'aggiornamento del catalogo dei processi e dei rischi allegati al PTPCT, tenuto conto di alcune particolari indicazioni fornite dall'Aggiornamento 2018 al PNA.

Si è già osservato come ANAC abbia segnalato, ad esito delle sue verifiche dei vari PTPCT, la permanenza di criticità nella mappatura delle aree di rischio cd. "ulteriori" (ora "specifiche").

Seguendo l'impostazione data dalla DGC 193/2018 sopra citata, si è inteso, pertanto, sviluppare ulteriori aree di rischio illustrando i MODELLI OPERATIVI messi in atto dalle Direzioni sia per quanto concerne Aree già mappate che per quanto attiene ad ambiti ancora non esplorati sotto il profilo della prevenzione di fenomeni di *maladministration*.

Le relazioni prodotte dai dirigenti a supporto della rendicontazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di specifica competenza e della valutazione della loro efficacia nonché a titolo di contributo ai fini dell'aggiornamento del PTPCT, come da precisa richiesta del RPCT, hanno consentito di aggiornare l'analisi del contesto interno, strutturata secondo "modelli operativi" e di individuare correlate misure specifiche di prevenzione di fenomeni di *maladministration*.

Il PTPCT, pertanto, nella Sezione I riporta, **suddivisi per aree**, i CONTRIBUTI su MODELLI OPERATIVI e correlate ulteriori MISURE SPECIFICHE di prevenzione di fenomeni di "maladministration" forniti dalle Direzioni e ritenuti più significativi dal RPCT, per i quali si ritiene prioritario programmare l'azione di monitoraggio per l'anno 2019.

Si riportano di seguito, in via esemplificativa e non esaustiva ed in forma molto sintetica, alcune tra le misure innovative introdotte con il PTPCT 2019-2021:

- 1) Nell'Area A "Acquisizione e progressione del personale" sono state introdotte misure a tutela del corretto espletamento delle prove concorsuali (ad. esempio la non accessibilità alla memoria dei fotocopiatori utilizzati per effettuare le copie fotostatiche dei quesiti) nonché per l'adeguata costituzione delle commissioni (si dispone che le stesse non possano di norma essere composte da più di una unità di personale appartenente allo stesso Settore e che eventuali eccezioni a detta disposizione debbano essere adeguatamente motivate).
- 2) Nell'Area "Informatica" vengono riportati i principali progetti da sviluppare nel triennio:
 - a. Un cruscotto che renda tracciabile l'insieme dei procedimenti amministrativi oggetto di dematerializzazione/digitalizzazione;
 - b. La cd. Piattaforma dei pagamenti (Sistemi MIP e PagoPA) integrata con importanti flussi di pagamento (entrate legate al pagamento delle rette scolastiche e di ristorazione, sanzioni), superando modalità di pagamento diverse quali bonifici, MAV, bollettini di conto corrente postale;
 - c. L'"Anagrafe unica utenti servizi educativi del Comune", tramite la realizzazione di un "fascicolo del genitore" che dia la possibilità di iscrivere *on line* i bambini ai servizi 0/6 comunali ed al servizio di ristorazione;

- d. Un sistema informatico che gestisca in modo integrato tributi e/o canoni locali, basato su un'unica anagrafica "soggetti", "oggetti" e loro relazioni. L'integrazione consentirebbe un più efficiente controllo sulle entrate facilitando la presentazione all'utente della propria posizione tributaria attraverso il cd. "fascicolo del cittadino".
- 3) Nell'Area "Gestione entrate, spese e patrimonio" si programma:
- a. L'adozione di un documento contenente criteri e modalità con cui dovranno operare gli uffici tecnici che si occupano della valutazione estimativa dei beni immobili;
 - b. L'approvazione di un nuovo regolamento che inserisca modalità trasparenti di assegnazioni degli immobili ad enti ed associazioni per lo svolgimento di funzioni di rilevante interesse collettivo, attraverso il ricorso a procedure ad evidenza pubblica e prevedendo rigidi criteri di abbattimento del canone rispetto ai valori di mercato;
 - c. La revisione dell'attuale regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare, disciplinando in modo più chiaro e snello le varie fasi e le diverse procedure di vendita ivi previste;
 - d. L'istituzione di un gruppo di lavoro (con capofila della Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo) cui demandare il compito di procedere periodicamente alla verifica della conformità degli immobili comunali, destinati ad usi istituzionali, alle normative concernenti la sicurezza e la regolarità degli impianti, l'accessibilità e l'assenza di barriere architettoniche, la prevenzione degli incendi, la verifica della vulnerabilità sismica ecc.
- 4) Nell'Area "Beni culturali e turismo" si evidenzia che:
- a. per la prima volta è stato effettuato un approfondimento sulle attività dell'Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni, che, con la propria specificità, pone la questione del potenziale consolidamento e radicamento di "forniture abituali" soprattutto in particolari campi di specializzazione artigianale (si pensi al settore dei restauri) e si sono poste le basi di lavoro per garantire procedure il più possibile trasparenti e improntate ad un severo scrutinio di qualità e di effettiva conformità alle esigenze dell'ente;
 - b. per la Direzione Turismo, con il sistema di informatizzazione della gestione dell'imposta di soggiorno sono state facilitate le attività di monitoraggio delle morosità e delle illegalità.
- 5) Nell'Area "Tecnica", per la Direzione Urbanistica viene proposta una serie di interventi finalizzati a:
- a. Semplificare i processi e coinvolgere gli *stakeholder* nella revisione dei medesimi (attivazione di tavoli tecnici; revisione della modulistica per l'istanza di accesso alla conferenza dei servizi; attivazione di un nuovo applicativo informatico ad uso sia interno che da parte dell'utenza per il calcolo automatico del contributo di costruzione);
 - b. ridurre i tempi procedimentali, in particolare per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione;
 - c. modificare le disposizioni del Regolamento edilizio comunale per la semplificazione procedimentale e la riduzione dei tempi istruttori.

Per la Direzione Attuazione Nuove Opere si programmano le seguenti attività:

- a. Costituzione di un gruppo di lavoro per la redazione di un regolamento ispirato agli indirizzi delle linee guida ANAC n. 4 riguardanti l'affidamento di contratti di

importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, trattando in particolare su: modalità di conduzione delle indagini di mercato per fasce di importo, modalità di costituzione di elenchi di fornitori, criteri di scelta;

- b. Sviluppo della informatizzazione dei processi, tramite digitalizzazione della procedura di subappalto.

Per la Direzione Urban Lab per la prima volta si propone un approfondimento sul particolare ambito dei “concorsi di progettazione per le aree di rigenerazione urbana”, con attenzione al “concorso di progettazione in uno o due gradi” ed alle sue potenziali criticità.

- 6) Nell’Area “Ambiente e gestione rifiuti” viene posto l’accento, tra l’altro, sul tema delle bonifiche ambientali, molto delicato sotto il profilo dell’anticorruzione, valorizzando il percorso concertativo con altri enti ed auspicando una riduzione dei tempi procedurali (chiedendo il contributo di ARPAL – Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente Ligure). Viene inoltre portata ad evidenza la Carta dei servizi in vigore ai fini del consolidamento dei tempi di erogazione dei servizi.
- 7) Nell’Area “Commercio” si parla delle implicazioni informatiche derivanti dall’utilizzo del portale nazionale denominato “Impresa in un giorno”. È in programma il passaggio dalla fase di *test* a quella operativa, con adeguamento di tutta la modulistica, già in buona parte attuato. Occorre tuttavia rinnovare la piattaforma informatica già in uso presso la struttura, attraverso una analisi dei processi interessati.
Nel contempo si mette in campo una revisione di tutti i procedimenti del Commercio a maggiore rilevanza per le Imprese, al fine di verificare se possano essere oggetto di riduzione degli attuali tempi procedurali, esplorando ipotesi di semplificazione anche attraverso, ove possibile, trasformazione di una eventuale autorizzazione in SCIA, tenuto conto dei vincoli normativi e delle richieste da parte degli *stakeholders*.
- 8) Nell’Area “Municipi” si intende rivedere le procedure per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni passi carrabili, occupazione e rottura suolo e installazione dissuasori di sosta, ai fini della riduzione dei tempi procedurali necessari al rilascio delle autorizzazioni.
Viene inoltre proposto di sostenere e potenziare l’utilizzo del cd. Geo Portale quale strumento di acquisizione rapido di elementi conoscitivi indispensabili all’attività lavorativa, come ad esempio l’esatta individuazione della proprietà delle strade per consentire il rilascio delle autorizzazioni di occupazione e rottura suolo.
- 9) Nell’Area “Servizi sociali ed educativi”:
 - a. per la Direzione Politiche sociali è riportata una attenta analisi del sistema di individuazione delle strutture in cui inserire i minori, sottolineando gli esiti positivi della informatizzazione del processo di gestione degli inserimenti in struttura e dello svolgimento di controlli ispettivi sulle strutture medesime ai fini di un attento monitoraggio del servizio e dei gestori.
 - b. Per la Direzione Politiche dell’istruzione per le nuove generazioni si evidenzia come, al fine di semplificare le procedure, garantire omogeneità e coerenza nel servizio e rendere più trasparente il rapporto con i cittadini in fase di accesso e fruizione dei servizi scolastici, dia risultati positivi l’utilizzo della procedura *on line* per la richiesta di borse di studio. Inoltre viene valorizzato il sistema dei controlli sulle dichiarazioni connesse ad agevolazioni tariffarie.

Per tutti i settori viene attribuita particolare importanza alle attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, già oggetto dei precedenti PTPCT.

Per il 2019, tuttavia, come anticipato in premesse, si è deciso di concentrare il *focus* operativo su 50 procedimenti ritenuti particolarmente "a rischio" sotto i profili della cd. *maladministration* non tanto sotto gli aspetti contenutistici bensì per la particolare estensione degli attuali termini procedurali.

Infatti, l'allegato "Aree C, D, E Misure specifiche", già presente nel precedente PTPCT, è stato ovviamente aggiornato come tutti gli altri, evidenziando altresì con apposita colorazione i suddetti 50 procedimenti che, a differenza degli altri, saranno oggetto di monitoraggio quadrimestrale, anziché semestrale, per l'applicazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, con specifica attenzione al monitoraggio dei tempi procedurali.

Tra i documenti complementari al Piano si pongono in evidenza questi elementi di novità:

- 1) Nel Codice di comportamento viene riportato un paragrafo dedicato al *pantouflage*, ovvero al divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione esplicata attraverso i medesimi poteri.
Si prevede di accogliere l'indicazione di ANAC di inserire l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*. Ciò allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- 2) Sulla Rotazione del personale, si programma che la stessa dovrà essere valutata per tutti i funzionari cat. D, con particolare attenzione a quelli assegnati ai Municipi, ai fini della concreta attuazione della cd. "rotazione territoriale". Si ritiene necessario, inoltre, un aggiornamento della DGC 272/2016 in materia da parte della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, in accordo con il RPCT.
- 3) Per quanto concerne la tutela del "Whistleblower", ovvero il dipendente pubblico che segnala illeciti, si prevede il superamento della procedura attualmente utilizzata in via transitoria dai dipendenti del Comune di Genova che, pur presentando ampi margini di garanzia sotto il profilo della tutela del segnalante, non utilizza un vero e proprio "protocollo di crittografia", così come presente nell'applicativo informatico di recente adottato da ANAC. Sono in corso di valutazione le soluzioni alternative proposte dalla Direzione Sistemi Informativi, pur considerando come prioritaria l'opzione di riuso della piattaforma ANAC.
- 4) Sulla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza si intende proseguire con la linea avviata a fine 2018 che prevede il supporto operativo della *Scuola dell'Amministrazione 4.0*, con la precisazione che, pur mantenendo fermo l'apporto di personale interno esperto sulle singole materie, occorrerà programmare interventi formativi con contributi esterni tramite apposito *budget* destinato a tali finalità.

La **Sezione II Trasparenza** è stata interamente rivista, tenuto conto delle ultime Linee guida ANAC in materia di Trasparenza e di Accesso Civico.

I due istituti sono oggetto di specifica trattazione in due Capi separati. Si precisa che, in questa sede, viene dedicata particolare attenzione, sul tema Accesso Civico, ai seguenti tre argomenti:

- 1) Principio di ragionevolezza applicato in caso di richieste massive o manifestamente irragionevoli, sulla base delle indicazioni fornite dalla Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- 2) Ruolo dei controinteressati nell'accesso civico generalizzato;
- 3) Registro degli accessi.

Viene effettuato anche un riferimento al fatto che il registro degli accessi è popolato tramite utilizzo del protocollo informatico, il cui applicativo è attualmente oggetto di modifica e la cui revisione – in corso – sta tenendo conto anche di questo tipo di necessità.

È stata, inoltre, interamente rielaborata la Tabella allegata alla Sezione, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione. La tabella originaria era stata redatta prima delle Linee guida ANAC in materia. La "griglia" ora allegata, denominata **Elenco degli obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente**, riproduce testualmente le predette indicazioni di dettaglio dell'Autorità, riportando i nominativi dei direttori responsabili della pubblicazione dei dati da inserire nelle sottosezioni di rispettiva competenza, all'interno della sezione del sito istituzionale denominata **Amministrazione trasparente**. Vengono, infine, elencati i cd. "dati ulteriori", per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.: essi vengono rappresentati nella omonima sottosezione di **Amministrazione Trasparente** come previsto dalla normativa citata.

Genova, 21 gennaio 2019

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Avv. Antonino Minicuci

**PIANO TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E
DELLA TRASPARENZA
(PTPCT)
DEL COMUNE DI GENOVA

TRIENNIO 2019 – 2021**

REVISIONE 2019



Struttura del Piano

Il Comune di Genova adotta un unico Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in cui la sezione relativa alla Trasparenza risulta chiaramente identificata, in ottemperanza a quanto previsto dai seguenti atti:

- D. Lgs. n.33/2013, come modificato dal D. Lgs. n.97/2016;
- Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito: ANAC) n.1310 del 28 dicembre 2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n.33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016"*;
- Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito: PNA) 2016, approvato con Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016;
- Aggiornamento 2017 al PNA, approvato con Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017;
- Aggiornamento 2018 al PNA, approvato con Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018.

Il presente Piano, pertanto, si articola in due Sezioni:

- Sezione prima: "Prevenzione della corruzione"

- Sezione seconda: "Trasparenza"

oltre ad un ***Cronoprogramma*** delle macro-azioni contemplate nel Piano.

Sommario

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
Premessa.....	5
Capo I - Analisi del contesto esterno	6
1. Il contesto normativo nazionale ed internazionale.	6
2. Contesto socio-economico	9
3. Contesto criminologico	11
Capo II - Analisi del contesto interno. Soggetti coinvolti nella attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	15
1. Premessa.....	15
2. I soggetti istituzionali	17
3. Ruolo del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) secondo la normativa nazionale in materia e le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)	18
4. Struttura a supporto del RPCT	19
5. Ruolo dei Referenti di Direzione in materia di anticorruzione e trasparenza ..	21
6. Ruoli specifici	22
6.1 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante ("RASA")	22
6.2 "Gestore" delle segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno 25 settembre 2015	22
6.2.1 Procedura ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno 25 settembre 2015.....	22
Capo III - Analisi del contesto interno. Mappatura dei processi. Valutazione, ponderazione e trattamento del rischio	24
1. Premessa.....	24

2. Mappatura dei procedimenti e rapporti con il piano della performance (sistema dei controlli interni)	24
3. Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto e correlate disposizioni per l'attuazione delle misure.....	25
4. Focus specifici promossi dal RPCT avv. Antonino Minicuci	28
5. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure ed integrazione con il sistema di controllo interno. Analisi del contesto interno secondo "modelli operativi" ed individuazione di correlate misure specifiche di prevenzione di fenomeni di "maladministration".	29
5.1 CONTRIBUTI delle DIREZIONI al RPCT sui MODELLI OPERATIVI adottati. Ulteriori MISURE SPECIFICHE di prevenzione di fenomeni di "maladministration".	30
1. AREA "LEGALE E CONTENZIOSO"	30
2. AREA "INFORMATICA".....	32
3. AREA "GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO"	35
4. AREA "BENI CULTURALI E TURISMO"	42
5. AREA "FINANZIAMENTI EUROPEI"	45
6. AREA "TECNICA (SETTORI SPECIFICI)"	49
7. AREA "AMBIENTE E GESTIONE RIFIUTI"	53
8. AREA "COMMERCIO".....	55
9. AREA "MUNICIPI"	56
10. AREA "SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI"	56
6. Monitoraggio dei tempi procedurali.	59
Capo IV: Documenti complementari al Piano	60
Premessa. Documenti complementari al Piano – Sezione Prevenzione della corruzione	60
1. Codice di comportamento dei civici dipendenti	60
1.1 Il pantouflage	61
2. Rotazione del personale	62
3. Tutela del whistleblower	65
4. Piano della formazione	67

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

Con la presente revisione del Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il Comune di Genova prende atto di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in via definitiva con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, pubblicata sul sito di ANAC il 12/12/2018.

Il PNA costituisce, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Nella revisione effettuata per l'anno 2018, ANAC ha valutato *"opportuno, anche in esito alla vigilanza svolta e sulla base delle richieste pervenute dalle amministrazioni, dedicare specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze"*.

L'Autorità ha tuttavia fatto precedere alla trattazione di questi approfondimenti una parte generale, in cui viene dato conto degli esiti della valutazione su un campione di 536 PTPCT di amministrazioni stratificato per comparti, fornendo alcune osservazioni in merito a quanto verificato sull'analisi del contesto esterno, la mappatura dei processi, l'identificazione degli eventi rischiosi, la valutazione, la ponderazione ed il trattamento del rischio.

Il Presente Piano prende dunque atto delle osservazioni fornite da ANAC nella prima parte dell'Aggiornamento 2018 al PNA.

Capo I - Analisi del contesto esterno

1. Il contesto normativo nazionale ed internazionale.

In data 11 settembre 2013, ANAC (ex CIVIT) ha approvato, con delibera n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, il PNA che, elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche in materia.

In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, ANAC, in data 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento del PNA con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015.

In data 3 agosto 2016, l'Autorità, ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha adottato, con Determinazione n. 831, il PNA 2016.

Con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio della stessa Autorità ha emesso l'Aggiornamento 2017 al PNA 2016 ed infine, come illustrato in premesse, con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ANAC ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al PNA.

Nelle successive revisioni sopra menzionate il PNA conferma sostanzialmente la nozione di "corruzione" contenuta nella Circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e reiterata nel PNA 2013.

Il termine "corruzione" assume un'accezione ampia, comprendendo 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 PNA e dei piani di prevenzione della corruzione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, sono più ampie delle fattispecie penalistiche.

Esse contemplano 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 – vengano in evidenza fenomeni di malfunzionamento dell'amministrazione determinati dall'esercizio a fini privati delle funzioni attribuite, oppure emergano forme d'inquinamento dell'azione amministrativa fuori dal contesto o dalla realtà dell'istituzione, sia che le condotte abbiano successo, sia qualora rimangano a livello di tentativo.

L'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione sottolinea come il concetto di "malamministrazione" vada inteso come "assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria

cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

I contenuti e le raccomandazioni raccolte nel PNA 2016 sono strettamente correlati agli adempimenti derivanti da disposizioni sancite a livello internazionale. ANAC, infatti, prende parte alle attività svolte nelle sedi ONU, G20, OCSE, Consiglio d'Europa, Unione europea, da cui emergono *"a fianco dell'azione repressiva, importanti orientamenti e leve di tipo preventivo della corruzione"*.

A livello europeo vengono richiamati i documenti di seguito indicati in via esemplificativa e non esaustiva:

- nell'ambito della cooperazione internazionale, l'*Addendum* al Rapporto di conformità sull'Italia per il primo e secondo ciclo di valutazione congiunti, adottato nel 2013 dal Gruppo di Stati contro la Corruzione (GRECO), che, nell'ambito del Consiglio d'Europa, *"affronta in modo specifico il tema della trasparenza e dell'accesso ai dati e documenti rilevanti dell'azione amministrativa negli enti locali, raccomandando l'apertura alle richieste di conoscenza dell'azione amministrativa di cittadini e portatori di interesse e una maggiore uniformità nell'applicazione delle norme in materia di trasparenza e accesso civico negli enti locali"*;
- nel contesto specifico dell'Unione europea, la Relazione della Commissione europea (COM 2014, 38 final, ANNEX 12), in cui *"si sottolinea la necessità che l'ordinamento italiano presidi in modo efficace gli enti locali e i livelli di governo territoriale attraverso misure per la prevenzione della corruzione che siano in grado di promuovere la trasparenza e di contrastare i conflitti di interesse, le infiltrazioni della criminalità organizzata, la corruzione e il malaffare, sia nelle cariche elettive sia nell'apparato amministrativo. Si raccomanda inoltre di garantire un quadro uniforme per i controlli e la verifica dell'uso delle risorse pubbliche a livello regionale e locale, soprattutto in materia di appalti pubblici"*.

Il PNA, nelle successive revisioni, è totalmente allineato al quadro normativo internazionale e nazionale in materia di prevenzione della corruzione, tenuto conto altresì della disciplina introdotta dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 *"Codice dei contratti pubblici"*, come integrato dal D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (cd. *"correttivo"*).

Il PNA è, pertanto, atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni ed ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge, che adottano i PTPCT (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n 231).

Proprio in quanto atto di indirizzo, il PNA contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione.

Il modello proposto dal PNA contempera l'esigenza di uniformità nei criteri di individuazione di misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa di ogni ente.

Nel corso degli anni ANAC ha svolto un'analisi dei PTPCT di diverse amministrazioni al fine di identificare le principali criticità riscontrate.

È opportuno richiamare gli esiti più significativi di tali controlli, con l'intento di ricondurre ad essi alcuni fra i criteri di riferimento adottati ai fini della presente Revisione del PTPCT del Comune di Genova, di seguito brevemente sintetizzati:

- nel processo di approvazione del PTPCT occorre assicurare il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli *stakeholder* esterni, evidenziando le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio;
- confermando la centralità del ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT), si è precisato che i poteri di questa figura si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*;
- nella descrizione del sistema di monitoraggio occorre identificare con chiarezza tempi e responsabili in una visione dinamica del contesto interno, in cui sia evidente il coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione dell'ente, con particolare riferimento al collegamento tra prevenzione della corruzione e *performance*;
- nell'analisi del contesto esterno occorre utilizzare i dati disponibili per illustrare l'impatto di alcune variabili sul rischio corruzione significative per la propria organizzazione, al fine di comprendere sempre meglio come le dinamiche di contesto possano incidere sulla esposizione dell'ente al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi deve essere adeguata in termini di completezza; essa deve consentire l'identificazione delle responsabilità organizzative, cioè la corretta individuazione dei soggetti che hanno la responsabilità dello svolgimento del processo e/o di tutti i soggetti che ne svolgano singole attività;
- nel processo di analisi e valutazione del rischio, oltre ad identificare gli eventi rischiosi occorre individuarne le cause, utilizzando – insieme alla metodologia definita nel PNA 2013 – strumenti di valutazione ulteriori, che siano coerenti con le caratteristiche tipiche dell'organizzazione dell'ente;
- per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

Per quanto concerne la gestione del rischio corruttivo, il PNA 2016 e i suoi Aggiornamenti 2017 e 2018 non forniscono suggerimenti ulteriori rispetto al quadro indicato con il PNA 2013 e 2015, ma ribadiscono le indicazioni metodologiche già prodotte in precedenza, con riferimento alla adeguata progettazione di misure di prevenzione della corruzione sostenibili e verificabili.

L'aggiornamento del presente Piano tiene pertanto conto di tutto il predetto quadro normativo, nonché delle valutazioni del contesto esterno ed interno di seguito descritti.

2. Contesto socio-economico

Per acquisire le informazioni utili a comprendere le dinamiche del rischio corruttivo all'interno di un'amministrazione non si può prescindere da una disamina della realtà territoriale in cui essa si colloca.

Il Documento Unico di Programmazione del Comune di Genova ben rappresenta il quadro delle condizioni esterne dell'ente, in particolare sotto il profilo dello scenario economico generale e della situazione socio-economica del territorio, in una valutazione corrente e prospettica.

Nel DUP 2018-2020 si prende a riferimento il dato 2017 che risulta tuttora significativo ai fini di una rappresentazione del contesto socio-economico. *"Come segnalato dalla Banca d'Italia [...], nei primi 9 mesi del 2017 è proseguita la moderata crescita dell'economia ligure, rappresentata da un buon andamento del terziario privato non finanziario, la ripresa dell'industria e segnali di stabilizzazione nel settore edilizio.*

Nel primo semestre sono cresciute: le esportazioni, fenomeno che ha riguardato quasi tutte le principali branche produttive della regione; i traffici di merci, in particolare la movimentazione di container, in virtù della ripresa economica e dell'andamento del commercio internazionale; i flussi turistici.

Si è registrato un leggero aumento dei consumi delle famiglie, sui quali gravano comunque le condizioni ancora incerte del mercato del lavoro, ed è salito il numero di compravendite di abitazioni; la spesa per investimenti rimane sui valori dell'anno precedente".

Sempre assumendo a riferimento l'ultimo dato disponibile relativo al 2017, il DUP 2019-2021 e la rilevazione statistica in merito alla situazione socio-economica del territorio comunale evidenziano che il 2017 si è chiuso confermando la lenta ripresa dell'economia genovese.

I principali indicatori registrano incoraggianti segnali provenienti da diversi settori del mondo dell'impresa, dall'attività portuale e dal comparto turistico. L'occupazione resta ancora al palo anche se il lavoro non diminuisce grazie al riassorbimento di numerosi cassintegrati. Infine risultano positive le dinamiche legate alle esportazioni di beni e servizi.

Si individuano, in particolare, i seguenti spunti di riflessione:

- nel corso del 2017 l'inflazione è risalita nei primi mesi dell'anno, per poi decelerare nel secondo semestre; a dicembre l'inflazione tendenziale genovese si attesta a +1,3%, valore superiore al dato nazionale pari a +0,9%;
- rallenta il calo dell'imprenditoria genovese e ligure;
- continuano ad aumentare le società di capitale e a diminuire le società di persone confermando il *trend* dello scorso anno;
- a fine 2017 il numero delle imprese gestite da stranieri aumenta del 3,7% rispetto a dicembre 2016 e raggiunge il 17,2% del totale delle imprese genovesi;

Allegato II alla delibera di approvazione del

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2019 – 2021.

- il tasso di disoccupazione risulta in diminuzione rispetto all'anno precedente;
- sono diminuite notevolmente le ore autorizzate di cassa integrazione in via straordinaria;
- il movimento *container* si conferma in crescita sia per quanto riguarda lo sbarco che per l'imbarco;
- risulta in flessione il numero dei crocieristi mentre anche il numero dei passeggeri dei traghetti è diminuito (-0,7%), segnalando un'interruzione del *trend* di crescita dei passeggeri dei traghetti;
- il turismo registra un incremento degli arrivi, che crescono del 5,2% rispetto al 2016, fenomeno da attribuirsi non solo alla crescita del flusso degli stranieri, ma anche all'incremento dei visitatori italiani;
- nel 2017 i visitatori dei musei civici sono diminuiti del 9,5% rispetto all'anno precedente, in cui si era raggiunto il massimo valore mai registrato;
- in ripresa l'affluenza dei visitatori dell'Acquario, particolarmente consistente nel mese di aprile che registra un aumento (+23,9) rispetto allo stesso periodo del 2016.

La presenza straniera nel territorio genovese è in aumento e nell'arco di un anno ha registrato un incremento di 1.208 unità (+ 2,2%).

Alla data del 31/12/2017 risultano risiedere a Genova 56.279 stranieri (27.233 maschi e 29.046 femmine).

È confermata, quale comunità più numerosa anche se in calo rispetto al 2016, quella ecuadoriana (13.509 unità), seguono gli albanesi (5.936), i rumeni (5.234), i marocchini (4.240), i cinesi (2.510), i peruviani (2.199), gli ucraini (2074), i senegalesi (2.025), i nigeriani (1.591), i bengalesi (1.419) e i cingalesi (1.153).

Occorre ricordare, in proposito, che il Comune di Genova attua una serie di interventi a carattere sociale a favore degli stranieri tramite l'Ufficio Cittadini Senza Territorio.

È in aumento la popolazione anziana: l'indice di vecchiaia (rapporto percentuale tra la popolazione in età 65 ed oltre e quella in età inferiore a 15 anni) registra un aumento a livello comunale passando da 234,7 nel 2011 a 252,9 nel 2017.

Il Comune di Genova, nell'ambito delle politiche per gli anziani, persegue obiettivi di promozione della socializzazione quale misura di contrasto all'isolamento ed al disagio della terza e quarta età, dando significato e qualità al tempo anche attraverso iniziative mirate a favorire i rapporti inter-generazionali.

Occorre puntualizzare che la tragedia del crollo del ponte Morandi ha fortemente condizionato la situazione socio-economica di questi ultimi mesi e continuerà ancora a lungo a dispiegare i propri effetti.

3. Contesto criminologico

Nel processo di revisione del presente PTPCT è stato assicurato un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale, avvalendosi anche degli elementi messi a disposizione dagli organismi competenti in materia di ordine e sicurezza pubblica.

A livello documentale, è stata esaminata l'ultima *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016)"*, ed in particolare la Sezione dedicata alla Regione Liguria ed alla Provincia di Genova.

La relazione evidenzia che, anche per il 2016, la Liguria è risultata una regione caratterizzata da una maggiore pervasività della *'ndrangheta* rispetto alle altre similari organizzazioni criminali. Gli interessi di questa associazione criminale sul territorio ligure si sono progressivamente ampliati, spaziando dal traffico internazionale di stupefacenti agli appalti pubblici, all'edilizia, allo smaltimento dei rifiuti, al movimento di terra, al terziario ed all'acquisizione di beni immobili usati per reinvestire i proventi illeciti.

Gli scali marittimi liguri e principalmente quello del capoluogo, in virtù anche delle numerose linee commerciali che li collegano con i principali porti cinesi, del medio oriente e del nord Africa, rappresentano punti d'approdo strategici per i "carichi criminali" provenienti dalle rotte transoceaniche. Gli stessi sono utilizzati dalle organizzazioni criminali per i loro traffici illeciti come quello delle merci di contrabbando, dei manufatti recanti marchi di fabbrica contraffatti e degli stupefacenti.

L'utilizzo, da parte della *'ndrangheta*, dei porti di Genova e Vado Ligure sembra in aumento, sia per ragioni meramente logistiche (consentono una maggiore rapidità nello smistamento dei narcotici) che, verosimilmente, per una minor incisività dei controlli rispetto ad altri approdi, come ad esempio quello di Gioia Tauro (RC).

La provincia di Genova occupa una posizione geografica strategica nel Mediterraneo e si conferma quale crocevia di significative dinamiche criminali appartenenti a contesti associativi nazionali, sia per la riscontrata presenza di strutture della *'ndrangheta* (nel capoluogo e a Lavagna) che per l'esistenza di storici collegamenti con *Cosa nostra* e *camorra*.

Il porto di Genova, oltre ad essere un centro di grande e antica tradizione, è anche uno scalo di rilievo per il turismo e per il commercio. Pertanto, questa connotazione lo rende un punto strategico per il traffico internazionale degli stupefacenti, risultando uno dei luoghi preferiti dalla *'ndrangheta* per l'importazione della droga nel territorio italiano.

Al fine di agevolare i propri traffici delittuosi, l'organizzazione mafiosa si avvale delle accertate presenze, negli spazi doganali, di soggetti collusi in grado di fornire supporto nelle fasi di transito e sdoganamento dei *container*. Il porto è funzionale anche per gli altri tipi di traffici illeciti, tra i quali, come detto, l'importazione della merce di contrabbando e dei manufatti con marchi di fabbrica contraffatti. A questi si deve aggiungere anche la circolazione dei rifiuti pericolosi.

In ordine ai traffici di droga, attraverso il porto del capoluogo, si menziona l'indagine della Guardia di Finanza denominata *"Vulcano"*, conclusasi a luglio 2016 con l'arresto di diciotto persone responsabili di associazione per delinquere finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti. L'indagine, inoltre, ha consentito di disarticolare un'organizzazione criminale dedicata all'importazione, da Panama, di ingenti quantitativi di cocaina, destinata al mercato

italiano, che veniva fatta transitare attraverso alcuni porti nazionali, tra i quali quello di Genova, con la complicità di referenti operanti in ambito portuale.

Nell'anno 2016 la provincia di Genova si è collocata al primo posto, in ambito regionale, sia per il quantitativo di sostanze stupefacenti complessivamente intercettate (931,76 kg., di cui 3,54 di eroina, 22,66 di cocaina, 766,90 di hashish e 138,70 di marijuana) che per l'elevato numero delle persone denunciate all'Autorità Giudiziaria per violazione delle leggi in materia (in totale 693, delle quali 317 italiane e 376 straniere).

Nel capoluogo e in provincia operano anche organizzazioni criminali di matrice straniera. Le attività info-investigative hanno dimostrato contatti tra le organizzazioni criminali nazionali e quelle straniere (albanese, rumena, sudamericana, cinese, magrebina e dell'area sub-sahariana). Le indagini hanno evidenziato che la collaborazione tra queste sia per lo più inquadrabile in una sorta di mutuo soccorso finalizzato all'approvvigionamento della droga, delle armi e della manovalanza per altre attività illecite.

Il quadro criminoso predetto è confermato dalle relazioni del I° e II° semestre 2017 della Direzione Nazionale Antimafia.

La situazione generale rilevata nel territorio ligure, nell'anno in esame, si presenta simile a quella già descritta nella relazione dello scorso anno.

Si evidenzia l'esistenza di una struttura criminale denominata *Liguria*, con proiezioni anche in basso Piemonte, operante attraverso almeno quattro *locali* dotate di autogoverno, dislocate a Genova, Ventimiglia (IM), Lavagna (GE) e Sarzana (SP).

Tali organismi risultano coordinati tra loro e con il *Crimine* reggino attraverso la *Camera di controllo*, un'entità intermedia con sede a Genova, nonché con le analoghe proiezioni "ultra-nazionali" attive in Costa Azzurra, attraverso un'altra struttura, la *Camera di passaggio*, dislocata a Ventimiglia.

L'ambito d'azione delle cosche si rivolge verso l'infiltrazione del tessuto politico-amministrativo locale e dell'economia, senza tralasciare il traffico di stupefacenti, in particolare cocaina, favorito dalla presenza di importanti scali marittimi.

Il panorama criminale della provincia di Genova è stato caratterizzato da un caso di infiltrazione nella pubblica amministrazione, seguito da una incisiva azione di contrasto. Ci si riferisce allo scioglimento del Comune di Lavagna, a seguito del coinvolgimento di funzionari dell'ente nell'indagine "*I Conti di Lavagna*".

Per quanto riguarda, nello specifico, la città di Genova, l'analisi del contesto criminologico nell'ultimo anno si è ulteriormente sviluppata lungo due linee in precedenza non esplorate:

- a) È stata effettuata una attenta disamina degli esiti dell'attività svolta dal Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica;
- b) È stato richiesto un contributo informativo, inoltrato formalmente alla Prefettura, Ufficio Territoriale del Governo di Genova, in merito all'andamento dei reati nell'ambito territoriale di riferimento, senza escludere ogni altra informazione ritenuta utile dal predetto organo del Ministero dell'Interno.

Per quanto concerne il punto a), si ricorda che il Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 20 della legge n. 121 del 1° aprile 1981 quale organo collegiale avente funzioni consultive, istituito presso ogni Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo.

Esso è presieduto dal Prefetto ed è composto:

- dal Questore;
- dal Sindaco del comune capoluogo di provincia;
- dal Presidente della Provincia (ora Città Metropolitana);
- dai Comandanti provinciali dell'Arma dei Carabinieri, dal Corpo della Guardia di Finanza e dal Corpo Forestale dello Stato (ad oggi Comando unità forestali, ambientali e agroalimentari dell'Arma dei Carabinieri);
- dai Sindaci degli altri comuni interessati, quando devono trattarsi questioni riferibili ai rispettivi ambiti territoriali.

Il Prefetto può chiamare a partecipare alle sedute del Comitato le autorità locali di pubblica sicurezza e i rappresentanti dello Stato e degli enti locali interessati ai problemi da trattare, nonché, d'intesa con il Procuratore della repubblica competente, anche componenti dell'ordine giudiziario.

Il Comitato viene convocato dal Prefetto, che ne fissa l'ordine del giorno e ne cura, mediante un funzionario nella qualità di Segretario, la redazione del relativo verbale della riunione. Tuttavia, il Sindaco del Comune capoluogo di provincia può chiedere e ottenere che venga disposta la convocazione nei casi in cui sia necessario affrontare questioni inerenti alla sicurezza della comunità locale, ovvero al fine di prevenire tensioni o conflitti sociali tali da arrecare il turbamento, nell'ambito del territorio comunale, dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Il Comitato, oltre ad essere organo di consulenza del Prefetto per l'esercizio delle sue attribuzioni di autorità di pubblica sicurezza a livello provinciale, viene anche chiamato ai sensi dell'art. 143, comma 3, del d. lgs 267/2000 (TUEL) ad esprimere parere al Prefetto, prima che questi rediga la relazione al Ministero dell'Interno con la quale propone lo scioglimento di un consiglio comunale o provinciale oppure degli organi di vertice di un altro ente locale, quale una ASL, ai sensi degli artt. 143-146 del TUEL sopra richiamato.

Nel periodo gennaio-settembre 2018 il Comitato Provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, istituito presso la Prefettura di Genova, si è riunito indicativamente con cadenza bisettimanale.

Si tenga conto, rispetto agli sviluppi della predetta attività, della particolare situazione venutasi a creare a seguito del tragico crollo del Ponte Morandi avvenuto il 14/8/2018.

Gli argomenti trattati in tali incontri sono stati principalmente i seguenti:

- servizi in ambito urbano nel Municipio II-Centro Ovest;
- sicurezza in ambito portuale;
- sicurezza pubblica in occasione di manifestazioni pubbliche;
- sicurezza pubblica nel Municipio V-Valpolcevera;
- prevenzione e contrasto dell'abusivismo commerciale e della contraffazione;
- operazione strade sicure;
- operazione scuole sicure;
- attività di indagine della Commissione per la gestione del Comune di Lavagna;
- situazione dell'ordine e della sicurezza del capoluogo;
- progetti di videosorveglianza relativi ai Patti per l'attuazione della sicurezza urbana.

Gli incontri hanno carattere riservato e non possono essere diffusi i contenuti dei relativi

Allegato II alla delibera di approvazione del

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2019 – 2021.

verbali, che tuttavia sono stati acquisiti ed esaminati dal RPCT.

Riguardo al punto b), alla data di redazione del presente Piano non risultano pervenuti contributi da parte della Prefettura, Ufficio Territoriale del Governo di Genova, in merito all'andamento dei reati nell'ambito territoriale di riferimento.

Capo II - Analisi del contesto interno. Soggetti coinvolti nella attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

1. Premessa

L'Aggiornamento 2018 al PNA, manifestando un giudizio sul livello di qualità dei Piani esaminati, dà atto della complessità delle operazioni connesse alla attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e dell'importanza rivestita, a tali fini, dalla capacità organizzativa delle amministrazioni.

Si osserva, in tal senso, che *"la messa in atto del processo di gestione del rischio richiede l'acquisizione e la sperimentazione di competenze specifiche, un forte commitment da parte dell'organo di indirizzo, una migliore organizzazione, oltre alla partecipazione di tutta la struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche al fine di ridurre l'autoreferenzialità delle amministrazioni. Occorre, dunque, uno sforzo maggiore in termini di organizzazione e gestione di tali attività [...]."*

L'Aggiornamento 2017 al PNA evidenzia un dato ancora non del tutto soddisfacente in termini di sostanzialità nel coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione.

Il PNA 2016 ribadisce l'importanza, richiamata dall'Aggiornamento 2015, di *"segnalare la complessità organizzativa dell'amministrazione in esame, attraverso l'esame della struttura organizzativa, dei ruoli e delle responsabilità interne, così come delle politiche, degli obiettivi e strategie dell'ente"*.

L'Aggiornamento 2015 al PNA fornisce indicazioni puntuali in merito: *"Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. Si consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali che informali); relazioni interne e esterne. Molti dati per l'analisi del contesto sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione (v. Piano delle performance) o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (v. conto annuale, documento unico di programmazione degli enti locali). È utile mettere a sistema tutti i dati già disponibili, eventualmente anche creando banche dati unitarie da cui estrapolare informazioni utili ai fini delle analisi in oggetto, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione tra strumenti e della sostenibilità organizzativa"*.

In questa ottica, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT, il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza **avv. Antonino Minicuci** (di seguito RPCT) ha richiesto il contributo di tutti gli stakeholder interni ed esterni attraverso:

- Avviso pubblico tramite il sito istituzionale, con *link specifico* nella sottosezione dedicata della sezione Amministrazione Trasparente;
- Nota prot. 390698 del 13/11/2018 indirizzata al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Capigruppo, in cui - sottolineando l'importanza di assicurare, nell'*iter* di adozione del provvedimento di approvazione del PTPCT, il coinvolgimento di tutti i soggetti dell'Amministrazione con particolare riferimento all'organo consiliare - viene richiesto un contributo sotto forma di proposte e/o osservazioni;
- Nota prot. n. 390653 del 13/11/2018 inviata a tutti i Direttori e Dirigenti dell'ente, con la quale vengono richiesti contributi qualificati ai fini dell'aggiornamento del presente Piano, con particolare riferimento alla Sezione dedicata alla prevenzione della corruzione;
- Nota prot. n. 410848 del 27/11/2018, in cui si invitano tutti i Direttori a verificare le sotto-sezioni della sezione *Amministrazione Trasparente* di rispettiva competenza, così come riportate nella *Tabella obblighi di pubblicazione* allegata al PTPCT 2018-2020, nonché di comunicare eventuali aggiornamenti e/o variazioni di attribuzione intervenute ad esito delle ultime riorganizzazioni. Con l'occasione è stato chiesto di rivalutare la *Tabella dati ulteriori* pubblicati sulla Sezione *Amministrazione Trasparente*, redatta sulla base di obiettivi di PEG di anni precedenti e di cui è stato necessario verificare l'attualità e l'effettiva pubblicazione;
- Nota prot. n. 388717 del 12/11/2018, con la quale il RPCT ha comunicato ai Direttori la volontà di consultarli preventivamente nel corso di un apposito incontro – che ha avuto luogo il 14/11/2018 - al fine di sviluppare, sulla base delle esigenze che gli stessi abbiano inteso manifestare, il Piano della Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, da suddividersi in ambito amministrativo ed ambito tecnico.

Occorre precisare che, nel corso del 2018, sono stati acquisiti due contributi, presentati dal medesimo cittadino e di cui si è tenuto conto in sede di integrazione e di aggiornamento del PTPCT, inerenti principalmente alle materie della qualità dei servizi pubblici e della produzione di Carte dei servizi da parte dell'ente.

All'atto della redazione del presente Piano, non risultano pervenuti ulteriori suggerimenti da parte di *stakeholder* esterni né da parte di Consiglieri.

In coerenza con il quadro descritto, il 21/11/2018 il RPCT ha tenuto un seminario ad oggetto "*Innovazione e semplificazione nelle Pubbliche Amministrazioni. La prevenzione della corruzione*", aperto anche a soggetti esterni, ma destinato principalmente a tutti i dirigenti e referenti dell'ente. In qualità di correlatore ha preso parte all'iniziativa il Procuratore aggiunto presso il Tribunale di Genova dott. Vittorio Ranieri Miniati che ha curato, in particolare, la discussione di casi concreti connessi a reati contro la Pubblica Amministrazione.

Questo particolare approccio con gli *stakeholder*, che caratterizza la seconda metà del 2018, costituisce esito naturale delle integrazioni al PTPCT 2018-2020 proposte dal Segretario Generale in qualità di RPCT avv. Antonino Minicuci, subentrato nell'incarico a decorrere dal 1°/7/2018. Tali integrazioni sono state approvate dalla Giunta comunale con Deliberazione n. 193 del 6/9/2018 e intendono portare ad evidenza alcuni temi, di seguito elencati, sui quali viene ritenuto prioritario concentrare l'attività preordinata all'aggiornamento del PTPCT:

- A. Semplificazione dei processi e coinvolgimento degli *stakeholder* nella revisione dei medesimi;
- B. Riduzione dei tempi procedurali;
- C. Rotazione del personale

D. Formazione del personale in materia di anticorruzione.

Nell'ultimo trimestre dell'anno, pertanto, le relazioni tra RPCT e Direttori in merito al tema "prevenzione della corruzione" sono state tutte indirizzate a valorizzare le azioni già poste in essere ed a promuovere nuove misure coerenti con i principi di efficienza ed efficacia che di per sé devono permeare l'azione amministrativa.

2. I soggetti istituzionali

La legge n. 190/2012 e ss.sm.ii. *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* impone ad ogni Pubblica Amministrazione l'obbligo di individuare un soggetto responsabile dell'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Tuttavia, il PNA, nella sua prima versione del 2013, già sottolineava 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"*.

Inoltre, il PNA 2016 prevede che *"alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. **Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione**"*.

In sintesi, i soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, all'interno dell'amministrazione comunale sono:

- a) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Generale **avv. Antonino Minicuci**, a cui compete:
 - proporre il PTPCT e i suoi aggiornamenti periodici;
 - monitorare le misure previste dal Piano;
 - vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
 - elaborare una relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione secondo le prescrizioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- b) La Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico, cui compete, dopo che il Sindaco ha provveduto a designare il RPCT:
 - approvare il Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT);
 - adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- c) Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza, ai quali compete:
 - svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, fermi restando gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;

Allegato II alla delibera di approvazione del

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2019 – 2021.

- partecipare al processo di gestione del rischio;
 - proporre misure di prevenzione;
 - 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 PTPCT.
- d) Il nucleo di valutazione, 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 Sviluppo del Personale e Formazione che:
- svolge i procedimenti disciplinari di competenza;
 - informa l'autorità giudiziaria per quanto di competenza;
 - concorre alla predisposizione del codice di comportamento.
- f) Tutti i dipendenti dell'ente, i quali:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - partecipano alle iniziative formative in materia;
 - osservano le misure del PTPCT;
 - segnalano situazioni al proprio dirigente, anche avvalendosi degli strumenti a tutela del "dipendente pubblico che segnala illeciti" (*whistleblower*);
- g) I collaboratori a qualsiasi titolo della Civica Amministrazione, i quali sono tenuti:
- a osservare le misure contenute nel PTPCT;
 - a segnalare situazioni di illecito.

3. Ruolo del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) secondo la normativa nazionale in materia e le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Alla luce della disciplina introdotta dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 e dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i. risulta sostanzialmente rafforzato il ruolo del RPCT, sancendo un più incisivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione ed attuazione del Piano.

Il D.Lgs. n.97/2016, modificando ed integrando il D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza e la legge n.190/2012, unifica in capo a un unico soggetto l'incarico di RPCT (scelta già a suo tempo operata dal Comune di Genova) e prevede che allo stesso vengano riconosciute funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico *"con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative"*.

Occorre tenere conto delle recenti indicazioni da parte di ANAC sulla figura del RPCT, con particolare riferimento alla Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, laddove si osserva che *"il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione – ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPCT e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva – e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a*

tale obiettivo".

ANAC evidenzia, altresì, come dalla lettura delle norme possa desumersi il principio di carattere generale secondo cui *"non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità".*

Il RPCT, in quanto Segretario Generale, è anche responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.. Tale funzione non rientra tuttavia tra le prerogative tipiche ed esclusive del RPCT, secondo quanto indicato dalla citata Delibera ANAC n. 1074/2018.

ANAC, infatti, sostiene che *"non risultano addentellati normativi in base ai quali attribuire al RPCT tali poteri di analisi dei procedimenti svolti nell'amministrazione. Semmai, dalla deliberazione dei fatti il RPCT può trarre conclusioni in ordine ad interventi sul PTPCT o sulle misure di prevenzione, oppure potrà meglio individuare quale organo/ufficio interno o esterno all'amministrazione sia competente per i necessari accertamenti di responsabilità. L'integrazione funzionale dei poteri del RPCT, in particolare con quelli di uffici/organi interni all'amministrazione, implica, naturalmente, che anche questi ultimi siano tenuti ad una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT e a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte".*

In ogni caso il RPCT, qualora riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, deve, *"innanzitutto, svolgere una deliberazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPCT vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato".* Tale deliberazione è altresì finalizzata a comprendere quali siano gli organi interni o gli enti esterni a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità e per l'assunzione delle decisioni conseguenti.

4. Struttura a supporto del RPCT

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 277 in data 23/11/2017 è stata istituita la posizione dirigenziale di staff, in capo al Segretario Generale, denominata *"Prevenzione della corruzione e trasparenza"*, attualmente vacante.

Ad essa afferisce *l'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza* (di seguito *Ufficio Unico*), già istituito con provvedimento del Sindaco n. 120/2013, di cui è responsabile un funzionario con posizione di Alta Professionalità, con cui collabora un funzionario addetto ai controlli successivi di regolarità amministrativa.

Il PNA 2016 considera *"altamente auspicabile, da una parte che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella di controllo delle stesse. Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni*

Allegato II alla delibera di approvazione del

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2019 – 2021.

amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT".

Con ampio anticipo rispetto al PNA 2016, il Comune di Genova, anche ad esito dell'attenzione alle ripercussioni di natura organizzativa indotte dalle modifiche apportate al D. Lgs. n. 267/2000 dal D.L. n. 174/2012 convertito nella legge n. 213/2012 in materia di controlli interni, ha individuato, quale soluzione ottimale, l'istituzione del predetto *Ufficio Unico*.

A questo proposito vale la pena di ricordare che il D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, 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 dunque disciplinato le modalità di esercizio, in conformità ai parametri dettati dall'art. 147bis 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 n. 190/2012, in tema di prevenzione della corruzione, pressoché coeva al D.L. n. 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 connessi alla funzione di prevenzione della corruzione.

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

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

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* pertanto, persegue non solo finalità di ottimizzazione delle risorse occorrenti per un supporto alla triplice 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 tre tipologie di attività.

Sul tema dei controlli successivi di regolarità amministrativa esercitati è tuttavia intervenuto l'Aggiornamento 2018 al PNA che ha *"escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile"*.

Tuttavia si ritiene, al riguardo, che la predetta affermazione afferisca al ruolo specifico del RPCT ed al potere istruttorio del medesimo. Secondo ANAC *"occorre concettualmente distinguere quanto possa fare il RPCT, come illustrato sopra, rispetto ai poteri che possono essere esercitati come Segretario dell'ente disciplinati dal d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e a cui non può che rinviarsi"*.

L'art. 147 bis, comma 2 del TUEL sopra richiamato stabilisce che il controllo di regolarità amministrativa è *"assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente"*.

Tale attività, pur strettamente connessa alle finalità complessive di buon andamento dell'azione amministrativa, non è compresa nel potere istruttorio del RPCT, in quanto l'Aggiornamento 2018 al PNA prevede che ***"l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazione, competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPCT rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente. Questo potere istruttorio del RPCT va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza"***.

5. Ruolo dei Referenti di Direzione in materia di anticorruzione e trasparenza

Nell'ambito di ciascuna Direzione sono stati individuati i Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza, i quali rappresentano i principali destinatari delle iniziative formative interne, consistenti, di norma, in sessioni di aggiornamento o prima formazione per i dipendenti ai quali sia stato di recente attribuito l'incarico.

In capo a queste figure si è consolidata una funzione fondamentale, in quanto costituiscono il nucleo operativo con il quale l'Ufficio Unico si relaziona, al fine di acquisire tutte le informazioni utili a monitorare processi, aree di rischio, misure di prevenzione e stato di loro attuazione, adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il livello di partecipazione del nucleo dei Referenti è ormai costante, ma è obiettivo del RPCT potenziare la funzione di raccordo con le rispettive strutture di appartenenza per favorirne il ruolo propositivo.

Come detto, le iniziative formative a cura del RPCT e dell'Ufficio Unico sono mirate, principalmente, a potenziare e ottimizzare il livello di partecipazione della rete dei referenti all'azione complessiva del RPCT ed a supportare processi di autoanalisi organizzativa adeguati a comprendere e dettagliare la realtà gestionale dell'ente.

6. Ruoli specifici

6.1 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante ("RASA")

Il Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017 richiama l'obbligo, in capo ad ogni stazione appaltante, di individuare la figura del RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante).

Per il Comune di Genova detto ruolo è rivestito dal Direttore della Stazione Unica Appaltante **dott. Gianluca Bisso**.

6.2 "Gestore" delle segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno 25 settembre 2015

Con il presente Piano viene confermato in capo al RPCT **avv. Antonino Minicuci** anche il ruolo di "Gestore" nell'ambito delle misure per prevenire, contrastare e reprimere il riciclaggio ed il terrorismo, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 (*"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"*).

Di seguito vengono fornite le linee di indirizzo per l'attuazione delle procedure interne di valutazione, individuate ai sensi dell'art. 6 del citato D.M. del 2015, idonee a garantire:

- l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette;
- la tempestività della segnalazione alla Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa;
- l'omogeneità dei comportamenti.

6.2.1 Procedura ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno 25 settembre 2015

Il soggetto "Gestore" è delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.M. 25/9/2015.

Il Gestore tiene conto delle istruzioni emesse dalla UIF in data 23 aprile 2018 in merito ai seguenti punti:

- a. comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici dell'ente;
- b. modalità e contenuto delle comunicazioni;
- c. indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- d. indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- e. indicatori specifici per settore di attività (appalti e contratti pubblici, finanziamenti pubblici, immobili e commercio).

I Dirigenti hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente in forma scritta, anche via *mail*, al *Gestore* il riscontro di indicatori di anomalia come previsti dal citato D.M. e di fornire tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire al *Gestore* stesso una adeguata istruttoria.

Una volta ricevuta la segnalazione da parte del singolo dirigente, il *Gestore*, a seguito di apposita istruttoria, decide di archiviare la pratica o, nel caso in cui sussistano fondati motivi alla luce degli approfondimenti effettuati, di inoltrare senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF (attraverso il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, secondo le modalità di accreditamento previste).

Le segnalazioni possono essere inoltrate da ogni dipendente al proprio superiore gerarchico o direttamente al *Gestore*.

In caso di inoltro diretto al *Gestore* dovrà essere utilizzata la modalità di invio delle comunicazioni prevista per il "*Whistleblower*".

Deve essere comunque garantito, nel flusso delle comunicazioni, il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti e comunque della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nell'ambito della Formazione in materia di anticorruzione, trasparenza e redazione degli atti, il RPCT, in qualità di *Gestore* ai sensi del D.M. 25/9/2015 citato, adotta misure di adeguata formazione del personale ai fini della corretta individuazione degli elementi di sospetto.

Periodici programmi di formazione devono consentire di riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo, anche attraverso la valutazione dell'esito delle segnalazioni acquisito in fase di *feedback* (art. 8 c.2 D.M. 25/9/2015).

Capo III - Analisi del contesto interno. **Mappatura dei processi. Valutazione, ponderazione e** **trattamento del rischio**

1. Premessa.

Alla luce dell'ampia nozione di corruzione accolta nel contesto delle strategie di prevenzione del fenomeno, il piano di prevenzione della corruzione persegue, dando evidenza alla centralità delle misure di prevenzione, 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.

2. Mappatura dei procedimenti e rapporti con il piano della performance (sistema dei controlli interni)

Il RPCT avv. Antonino Minicuci, subentrato nel ruolo in data 1/7/2018, a due mesi dall'insediamento ha prodotto una integrazione al PTPCT 2018-2020 approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 6 settembre 2018, con la quale ha inteso portare ad evidenza alcuni temi – già menzionati in premessa al Capo II – su cui ha ritenuto prioritario concentrare l'attività preordinata all'aggiornamento del presente documento: semplificazione dei processi e coinvolgimento degli *stakeholder* nella revisione dei medesimi; riduzione dei tempi procedurali.

In proposito il RPCT ha fornito le seguenti direttive:

- valorizzare, nell'azione di lotta all'illegalità, l'attività di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, promuovendo la tracciabilità di questi ultimi anche attraverso il ricorso a strumenti informatici;
- attribuire specifico rilievo alle misure di semplificazione dei processi;
- formalizzare la valutazione del grado di apporto fornito, da parte dei singoli responsabili, alla prevenzione della corruzione e della cd. *maladministration*, anche attraverso specifica attestazione prodotta dai Direttori per i Dirigenti e dal RPCT per i Direttori. Il RPCT, ad esito di tale attività di riscontro, produce al Nucleo di Valutazione apposito documento, che costituisce componente imprescindibile del giudizio su ogni dirigente per quanto riguarda l'anticorruzione.

Si rende, a tali fini, necessario:

- a. programmare, per il 2019, una analisi di dettaglio di un numero circoscritto di procedimenti amministrativi che, per loro natura, determinano un considerevole

impatto sulla vita dei cittadini e sugli interessi delle imprese, con particolare riferimento ai settori dell'Edilizia Privata e del Commercio;

b. riconoscere, nel contesto descritto, un ruolo attivo agli *stakeholder* interessati dai procedimenti di cui al precedente punto a. ed identificabili in privati cittadini, associazioni ed imprenditori in quanto fruitori di servizi e soggetti potenzialmente propositivi in relazione agli interessi vantati;

c. prevedere, nell'ambito delle misure di informatizzazione, un sistema di protocollazione avanzata delle pratiche che consenta di registrare le richieste presentate dai cittadini e dalle imprese, di inviarle al responsabile del procedimento certificando e contabilizzando i tempi di risposta e favorendo la possibilità, per l'utente, di visionare via *web* lo stato della sua pratica;

d. implementare il sistema di Carte dei Servizi già pubblicate sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, dedicando, nell'adeguamento di Carte attive e nella redazione di nuove, una attenzione particolare ai seguenti profili:

- tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- puntuale aggiornamento della normativa di riferimento, nella consapevolezza che la riduzione e la certezza dei tempi dell'azione amministrativa consentono di diminuire il peso della burocrazia nei confronti dei cittadini e delle imprese;

e. prevedere, per il 2019, la sottoscrizione di un apposito "*Protocollo per l'innovazione organizzativa e tecnologica e la realizzazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese*" da stipularsi con il Ministro per la Pubblica Amministrazione, per lo sviluppo, in sinergia con il governo centrale, di strategie di semplificazione, efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa;

f. realizzare, anche adeguando gli strumenti informatici in uso ed in coerenza con le misure di informatizzazione, un cruscotto per il monitoraggio dei lavori pubblici, attraverso una piattaforma *web* a supporto dei diversi RUP (Responsabili Unici del Procedimento) per l'inserimento, l'aggiornamento e la consultazione dei dati relativi ai progetti di rispettiva competenza.

Sui predetti punti-cardine si è basata la redazione del CRONOPROGRAMMA nonché l'aggiornamento del catalogo dei processi e dei rischi allegati al presente PTPCT, tenuto conto di alcune particolari indicazioni fornite dall'Aggiornamento 2018 al PNA.

Si osservi che ANAC, nella sede predetta, segnala, ad esito delle sue verifiche dei vari PTPCT, la permanenza di criticità nella mappatura delle aree di rischio cd. "ulteriori" (ora "specifiche").

Seguendo l'impostazione data dalla DGC 193/2018 sopra citata, si è inteso, pertanto, sviluppare ulteriori aree di rischio illustrando i MODELLI OPERATIVI messi in atto dalle Direzioni sia per quanto concerne Aree già mappate che per quanto attiene ambiti ancora non esplorati sotto il profilo della prevenzione di fenomeni di *maladministration*.

3. Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto e correlate

disposizioni per l'attuazione delle misure

In coerenza con i predetti principi, la prima Sezione del presente Piano riporta un catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto, con le correlate disposizioni per l'attuazione delle misure, strutturato in una serie di schede che possono essere rappresentate come di seguito:

Aree obbligatorie o generali e relative misure:

- **Area A. Acquisizione e progressione del personale – Misure Generali e Specifiche (scheda e documenti correlati)**
- **Area B. Contratti pubblici – Misure Generali e Specifiche (scheda e documenti correlati)**
- **Area C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato - Misure Generali**
- **Area D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato - Misure Generali**

Aree ulteriori o specifiche e relative misure:

- **Area E. Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari - Misure Generali**
- **Area GT. Governo del territorio**

Misure specifiche relative a provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica dei destinatari:

- **Aree C, D, E: Provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica dei destinatari – Misure Specifiche**

Il primo "piano di lavoro" sul quale si è sostanzialmente sperimentata l'attività di collaborazione tra *Ufficio Unico* e nucleo operativo dei referenti è stato rappresentato dalla mappatura dei procedimenti in relazione ai processi a rischio.

Secondo quanto indicato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, l'analisi del contesto interno deve assumere, quale punto di partenza, *"gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione"*, con l'obiettivo ultimo di una analisi complessiva di tutta l'attività svolta, in particolare attraverso *"la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi"*.

Il citato Aggiornamento 2015 al PNA sottolinea come, pur nella diversità tra il concetto di

Allegato II alla delibera di approvazione del
PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2019 – 2021.

processo e quello di procedimento amministrativo, essi tuttavia non siano tra loro incompatibili: *"la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi"*.

La mappatura dei procedimenti amministrativi gestiti dal Comune di Genova e disciplinati ai sensi della legge n.241/1990 e s.m.i. è stata completata a fine 2015 ed aggiornata nel primo semestre 2016.

Parallelamente alla complessa operazione di mappatura dei procedimenti amministrativi, a partire dal 2014 è stato intrapreso un lavoro di individuazione di misure di prevenzione rispondenti alla specificità dei processi – e dei rischi di corruzione – collegati ai provvedimenti amministrativi rientranti nelle Aree C e D (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari) considerate dal PNA quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni.

Questa attività, realizzata in collaborazione tra la Segreteria Generale ed il gruppo dei "referenti di Direzione" appositamente costituito, si è sviluppata attraverso diverse fasi:

- 1) identificazione, a cura di ciascun referente, dei "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari" affidati alla responsabilità delle strutture afferenti alla propria Direzione di appartenenza;
- 2) indicazione, a cura dei referenti, sulla base di una scheda-tipo fornita dalla Segreteria Generale, di dati del processo relativo a ciascun provvedimento, rilevanti ai fini della determinazione del livello di rischio;
- 3) determinazione, a cura della Segreteria Generale e previo confronto con i referenti, del coefficiente di rischio di ogni processo considerato, in base ai parametri forniti dal PNA 2013;
- 4) identificazione, a cura dei referenti, di rischi specifici insiti nelle attività di processo, contestualizzate con riguardo all'attuale situazione ambientale esterna ed interna, e di eventuali possibili misure di contrasto.

Nel corso del 2015, è stata sviluppata, sempre in collaborazione con i referenti di Direzione, la mappatura dei processi riconducibili ad un'Area ulteriore, individuata nel Piano 2015 come "Area E – Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari", previa adeguata iniziativa formativa sulla materia. Ad ogni processo è stato associato, come già avvenuto per le Aree C e D, un coefficiente complessivo di rischio, determinato – anche in questo caso – sulla base dei parametri del PNA 2013.

Nel corso del 2016 sono stati approvati dagli organi competenti due provvedimenti in materia di procedimento amministrativo:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n.39 del 26/7/2016 ad oggetto *"Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, disciplina delle dichiarazioni sostitutive e trattamento dei dati personali"*. Detto Regolamento è entrato in vigore il 23/8/2016, abrogando il precedente approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 62/2007 e s.m.i.;
- Determinazione del Direttore Generale n.9 del 25/8/2016, con la quale è stata approvata la tabella contenente le schede sintetiche dei procedimenti amministrativi di

competenza del Comune, ai sensi dell'art. 7 del nuovo Regolamento. Le schede sintetiche allegate al provvedimento riportano le informazioni più significative afferenti ad ogni procedimento. Nella sezione Amministrazione Trasparente si trovano pubblicate le corrispondenti schede analitiche che riportano non solo le informazioni presenti nelle schede sintetiche, ma anche i campi descrittivi delle informazioni e dei dati, ivi compresi i *link* alla modulistica necessaria, di cui è obbligatoria la pubblicazione ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016.

Ad esito delle due attività, parallelamente condotte, di mappatura dei "procedimenti" individuati in sede amministrativa e "processi" mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della definizione del rischio relativo, nel terzo trimestre 2016 è stata effettuata l'analisi incrociata tra i due elenchi, al fine di ricondurre i procedimenti ai macro-processi già individuati nelle varie Aree.

Contestualmente al "riallineamento" dei due gruppi è stata effettuata una revisione dei rispettivi coefficienti di rischio e delle misure di prevenzione, con aggiornamento dello stato di attuazione di queste ultime. Ciò al fine di rendere il più possibile coerente lo strumento di prevenzione del rischio con quello procedimentale in cui si estrinseca l'azione amministrativa.

Gli esiti di questo lavoro di revisione ed aggiornamento dei processi in rapporto ai procedimenti (con contestuale identificazione di coefficienti di rischio e misure di prevenzione per macro-processi inclusivi di procedimenti omogenei) sono stati allegati alla Revisione 2017 del PTPCT ed hanno costituito la base per il monitoraggio attuato nel corso del 2017 e del 2018.

4. Focus specifici promossi dal RPCT avv. Antonino Minicuci

Ad ogni Dirigente è stato attribuito, in sede di Piano Esecutivo di Gestione 2018 nell'ambito del Documento Unico di Programmazione, un obiettivo in materia di anticorruzione e trasparenza, ulteriormente sviluppato dal RPCT avv. Minicuci in coerenza con la sopra citata DGC 193/2018 di integrazione al PTPCT 2018-2020 secondo i modelli descritti al paragrafo precedente.

In questo contesto il sopra citato RPCT ha richiamato in diverse occasioni l'attenzione dei dirigenti su due temi specifici e trasversali, sui quali è necessario che venga assicurato costante presidio, al fine di contrastare sul nascere situazioni di illegalità nell'ambito dell'azione amministrativa nel suo complesso.

Si fa riferimento, in particolare, a quattro incontri (due riunioni rispettivamente con i Direttori dell'area amministrativa e con quelli dell'area tecnica il 14/11/2018, il citato seminario del 21/11/2018 ed un incontro con tutti i Direttori il 28/11/2018) nel corso dei quali il RPCT ha sottolineato l'importanza di non "abbassare mai la guardia" sui seguenti fronti strategici:

- 1) controllo del personale per quanto concerne la regolare attestazione delle presenze in servizio;**
- 2) controllo delle procedure poste in essere dagli uffici, soprattutto sotto il profilo della correttezza dell'iter procedimentale riguardo alla determinazione ed al**

rispetto di criteri e requisiti debitamente valutati, ponderati e verificati.

Al di là delle misure previste dal presente Piano, infatti, il RPCT ha costantemente ribadito il ruolo di garanzia, salvaguardia e protezione del *buon andamento* dell'Amministrazione ricoperto dai dirigenti, in quanto connaturato alle funzioni tipiche dagli stessi rivestite.

5. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure ed integrazione con il sistema di controllo interno. Analisi del contesto interno secondo "modelli operativi" ed individuazione di correlate misure specifiche di prevenzione di fenomeni di "maladministration".

Il sistema di monitoraggio, applicato nell'ambito del processo complessivo di gestione del rischio, si fonda sul "feedback" fornito dai dirigenti in relazione all'obiettivo di PEG specifico agli stessi attribuito a titolo di "anticorruzione e trasparenza", con le periodicità definite dal documento di programmazione sopra citato.

È comunque attiva da tempo l'integrazione tra sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e sistema di controllo interno.

L'obiettivo preciso è quello di tradurre, non teoricamente, ma nel modo più concreto possibile, il rapporto tra risultato atteso – clima interno sfavorevole alla corruzione – e norme comportamentali. E', infatti, indubbio, che la corretta costruzione dei provvedimenti e la gestione consapevole dei procedimenti amministrativi costituisca presupposto indispensabile per una azione che, in quanto fondata su parametri di legittimità, risulti coerente con l'obiettivo - sancito dal PNA - di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Le relazioni prodotte dai dirigenti a supporto della rendicontazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di specifica competenza e della valutazione della loro efficacia nonché a titolo di contributo ai fini dell'aggiornamento del PTPCT, come da precisa richiesta del RPCT, hanno consentito di aggiornare l'analisi del contesto interno, strutturata secondo "modelli operativi" e di individuare correlate misure specifiche di prevenzione di fenomeni di "maladministration".

Di seguito si riportano, **suddivisi per aree di riferimento raggruppate per argomenti**, i CONTRIBUTI su MODELLI OPERATIVI e correlate ulteriori MISURE SPECIFICHE di prevenzione di fenomeni di "maladministration" forniti dalle Direzioni e ritenuti più significativi dal RPCT, per i quali si ritiene prioritario programmare l'azione di monitoraggio per l'anno 2019.

Ulteriori contributi, già acquisiti o in via di acquisizione, potranno essere oggetto di integrazione del PTPCT in corso d'anno anche tramite atto del RPCT.

5.1 CONTRIBUTI delle DIREZIONI al RPCT sui MODELLI OPERATIVI adottati. Ulteriori MISURE SPECIFICHE di prevenzione di fenomeni di "maladministration"

1. AREA "LEGALE E CONTENZIOSO"

1.1 DIREZIONE AVVOCATURA

a) Situazione del contenzioso civile ed amministrativo-tributario registrata alla data del 18/12/2018

Dati del contenzioso civile

Cause civili attive e passive radicate nel 2018: n. 273, di cui n. 157 davanti al Giudice di Pace, n. 97 davanti al Tribunale e n. 19 davanti alla Corte di Appello.

Il dato non comprende le cause gestite dall'Assicurazione, per le quali il Settore cura tutti gli adempimenti amministrativi preordinati alla costituzione nonché le relazioni con i legali designati dalla Compagnia.

Cause trattate nel 2018: n.590 (il dato comprende tutte le cause trattate davanti alle autorità della giurisdizione ordinaria)

Sentenze depositate nel 2018

favorevoli: n.90

Sentenze contrarie: n.56

Sentenze parzialmente favorevoli: n.4.

Dati del contenzioso amministrativo e tributario

Ricorsi radicati nel 2018: n. 134 (comprende sia ricorsi ricevuti che ricorsi attivati dall'Avvocatura: ricorsi in Cassazione, appelli al Consiglio di Stato, Tribunale delle Acque, commissioni tributarie).

Ricorsi trattati nel 2018: n. 242 (comprende: n. 155 meriti; n. 55 cautelari; n. 8 controdeduzioni Presidente Repubblica; n. 9 costituzioni TAR Liguria; n. 1 costituzione T.R.A.P.; n. 4 costituzioni Consiglio di Stato; n. 10 controricorsi in Cassazione).

Sentenze depositate nel 2018

favorevoli: n. 72

contrarie: n. 41

parzialmente favorevoli/contrarie: n. 2.

b) Descrizione dei modelli operativi di gestione di alcune attività

Acquisizione di servizi legali

La Civica Avvocatura gestisce con risorse interne tutto il contenzioso riguardante l'Ente. Mancando peraltro all'interno dell'Avvocatura almeno un avvocato penalista, risulta necessario talvolta fare ricorso ad incarichi a professionisti esterni in ambito penale (costituzioni di parte civile, costituzione quale responsabile civile, nomina di legale da parte della persona offesa dal reato). Si precisa che nell'anno 2018 non si è fatto luogo ad alcun incarico per tutela dell'Ente in processi penali.

In previsione che si verifichi detta esigenza è stato istituito, in collaborazione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, uno specifico elenco di avvocati penalisti selezionati tramite requisiti base e curricula (mediante pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse), in modo

da potervi attingere, conferendo incarichi nel rispetto dei principi di trasparenza, *par condicio* e rotazione.

Nell'eventualità che, per specifici incarichi di consulenza o di gestione del contenzioso riguardanti materie altamente specialistiche, quali ad esempio quella societaria e bancaria, sia necessario ed opportuno, a tutela degli interessi dell'Ente, rivolgersi a legali del libero foro, anche a seguito di indirizzi forniti dall'Amministrazione, verranno seguite le indicazioni fornite dalle Linee Guida ANAC recentemente emanate in materia (LL.GG. n. 12 – Affidamento dei servizi legali – approvate con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 907 del 24 ottobre 2018).

Per quanto riguarda gli incarichi di domiciliazione relativi ai contenziosi radicati fuori Genova (es. ricorsi in Cassazione, presso il Consiglio di Stato e, comunque, ad Autorità Giudiziarie fuori Regione), anche in conseguenza dell'evoluzione del processo telematico nel giudizio amministrativo e nel giudizio civile (che consente la trasmissione degli atti direttamente per via telematica), con esclusione della Corte di Cassazione in cui vige un sistema misto, si rileva che nell'anno in corso essi si sono fortemente ridotti, quasi azzerati. Si è infatti optato per il mantenimento della gestione della causa in capo all'avvocato incaricato di seguirla anche per le attività di trattazione fuori Genova (soprattutto per le discussioni dei meriti in udienza), organizzando trasferte dello stesso avvocato che si reca fuori sede (principalmente a Roma) per le cause che lo richiedano, valutandone la convenienza e l'opportunità di volta in volta, in ragione della rilevanza per l'Ente della causa da trattare.

Attività stragiudiziale

L'attività di consulenza e supporto giuridico alle Strutture ed organi dell'Ente, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Segretario Generale, avviene sia attraverso riscontro formale a richieste di parere nelle materie più varie, sia attraverso partecipazioni ad incontri dedicati alle specifiche tematiche, sia mediante supporto nella disamina e revisione di atti e provvedimenti nella fase della loro predisposizione.

L'attribuzione delle singole questioni agli avvocati avviene mediante una prima assegnazione da parte del Direttore agli avvocati dirigenti in base alla materia di riferimento per poi essere distribuito, ai singoli avvocati, compreso il dirigente medesimo, e ciò tenendo conto della competenza e specializzazione di ciascuno, dei carichi di lavoro, ed osservando anche un criterio di rotazione per non cristallizzare le relative attribuzioni ed ampliare le sfere di competenza di ciascuno degli avvocati.

Il dirigente di riferimento presidia l'evasione del parere orientandone talvolta la risposta, nelle questioni più rilevanti per l'Ente, ricorrendo a momenti di valutazione congiunta e di confronto della tematica da trattare, assicurando tempistiche coerenti con le esigenze rappresentate nella richiesta di parere.

Liquidazione spese legali in caso di soccombenza in giudizio

Ai fini della liquidazione delle spese legali a favore delle controparti si mette in atto una procedura, definita nel suo sviluppo e nelle tempistiche che si attiva, non appena formatosi il relativo titolo giudiziario, con l'invio, tramite PEC, di lettera indirizzata al legale della parte (o direttamente alla parte, nei rari casi di autodifesa per procedimenti dinanzi al Giudice di Pace), con cui vengono richiesti i dati fiscali necessari per poter provvedere al pagamento dell'importo liquidato dal Giudice. Si evita così che, a causa del passare del tempo, l'avvocato di controparte possa richiedere spese ulteriori di giudizio maturate successivamente al titolo.

Segue poi l'adozione della determinazione dirigenziale di impegno della somma necessaria per il pagamento, nonché la predisposizione dell'atto di liquidazione e trasmissione del medesimo all'ufficio Contabilità.

Riscossione spese legali su sentenze a favore del Comune

Anche per il recupero delle spese legali si segue una procedura standardizzata che prevede di

attivare, non appena divenuto esecutivo il titolo (sentenza, ordinanza, o decreto) che fonda il credito per il Comune, l'invio, tramite PEC, di lettera indirizzata al legale della parte soccombente, con cui viene comunicato l'importo da versare al Comune e gli ulteriori dati necessari per procedere al pagamento.

In caso di mancato riscontro, non oltre un mese dal primo invio, si trasmette lettera raccomandata A.R. direttamente alla parte soccombente (se non è in possesso di PEC), con cui viene comunicato l'importo da versare al Comune e gli ulteriori dati necessari per procedere al pagamento. Si preavverte il debitore che, in mancanza di riscontro, si attiverà la procedura di riscossione coattiva dell'importo con aggravii di spesa e si informa lo stesso che vi è la possibilità di procedere con pagamenti rateali, sussistendone le condizioni che lo giustifichino, previo accordo scritto che definisca i tempi e le modalità di corresponsione delle singole rate maggiorate dei relativi interessi.

Per l'ipotesi in cui le misure sopra indicate non diano esito, tenuto conto dell'ammontare del credito e delle caratteristiche del debitore (società, ditta individuale ecc.) effettuate e, se del caso, delle verifiche sullo stato di solvibilità del debitore, si procede, per i crediti di ammontare elevato, con la notifica dell'atto di precetto e con gli atti esecutivi per la riscossione coattiva del credito, sempre che vi siano i presupposti.

In via generale si fa ricorso alla formazione del ruolo (1 o 2 all'anno) per le spese non pagate relative all'anno precedente, con affidamento della pratica di riscossione all'organismo dell'Agenzia delle Entrate a ciò deputato.

c) Sessioni formative su argomenti specifici

La Civica Avvocatura, attraverso i suoi Avvocati Dirigenti, garantisce sessioni formative specifiche per assicurare a Dirigenti e Funzionari dell'Ente la necessaria informativa su novità normative importanti per l'attività dell'Ente, ovvero il necessario aggiornamento sugli orientamenti in materie rilevanti ovvero ancora per potenziare le competenze giuridiche della struttura, con conseguente maggiore efficacia nel perseguimento di obiettivi di interesse dell'Amministrazione.

In particolare, negli ultimi anni, è stata assicurata formazione in ambito amministrativo sul Codice dei Contratti Pubblici (orientamenti giurisprudenziali) e in materia urbanistico-edilizia (tra gli argomenti trattati la procedura di conferenza dei servizi e l'autorizzazione paesaggistica) in ambito civilistico in materia di Mediazione Civile, Entrate Patrimoniali: monitoraggio e recupero dei crediti, Ruolo del Consulente Tecnico di Parte nel processo civile.

2. AREA "INFORMATICA"

2.1 DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI

Digitalizzazione dei processi e gestione informatica dei dati (informatizzazione quale misura trasversale).

Un aspetto di rilievo sostanziale nella prevenzione del rischio di corruzione riguarda l'informatizzazione dei processi e la gestione informatica del patrimonio informativo dei dati prodotti dalla Pubblica Amministrazione.

Il Comune di Genova si è dotato a partire dall'anno 2017 di un ulteriore strumento di programmazione, il Piano Strategico Pluriennale per l'Agenda Digitale dell'Ente, aggiornato con Delibera di Giunta n. 310/2018.

In tale versione è stata rivista la programmazione sulla base delle linee strategiche del Sindaco

e valorizzato il contributo significativo del progetto di interoperabilità applicativa e di governo dei dati, prerequisito indispensabile per attuare una vera *governance* dei processi interni di *back office* ed esterni di produzione dei servizi ai cittadini, nonché relativi alla predisposizione di cruscotti ed altri strumenti di valutazione strategica dell’impatto delle politiche.

Il progetto di interoperabilità rappresenta, inoltre, l’elemento basilare di correlazione con gli obiettivi del PTPCT: partendo dalla mappatura dei procedimenti e dal grado di digitalizzazione dei processi di lavoro ad essi connessi, è possibile, attraverso la collaborazione tra le Direzioni coinvolte, la Direzione Sistemi Informativi ed il Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, l’inserimento di soluzioni digitali che siano di supporto alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza ed al monitoraggio.

Di seguito una sintesi dei principali progetti previsti dal Piano Strategico Pluriennale per l’Agenda Digitale dell’Ente e concettualmente connessi ai temi del PTPCT:

- **Introduzione di una piattaforma di interoperabilità ed evoluzione del sistema di protocollo (2019/2021)**

Il piano pluriennale prevede per il prossimo triennio il dispiegarsi graduale dell’architettura di interoperabilità prevista dal progetto di cui alla scheda Pon Metro Ge.1.1.1.a “Realizzazione-acquisizione di una serie di servizi o di architetture infrastrutturali”. Tale architettura è necessaria per implementare le nuove funzionalità necessarie per poter monitorare lo stato complessivo dei processi attivati sia attraverso protocollo che attraverso le procedure on line via via implementate.

Nel triennio 2019-2021, tale infrastruttura renderà possibile popolare progressivamente un cruscotto che, in maniera integrata e coerente, renda tracciabile l’insieme dei procedimenti amministrativi oggetto di dematerializzazione/digitalizzazione.

Per garantire l’esito positivo del progetto, la fase “tecnologica” deve essere preceduta da un’analisi da parte delle Direzioni titolari dei singoli processi oggetto di digitalizzazione o di dematerializzazione volta a definire le caratteristiche organizzative dei processi stessi e la natura delle informazioni trattate. Nel 2019 si partirà dai 200 processi già censiti e dei quali le Direzioni titolari dovranno descrivere analiticamente natura e caratteristiche nonché specificare i dati e le informazioni da monitorare.

Il cruscotto sarà, ovviamente, alimentato, attraverso meccanismi di interoperabilità, dagli applicativi che gestiscono e gestiranno i servizi *on line* progressivamente implementati secondo il Piano

- **Pago PA**

Il Sistema di gestione delle risorse finanziarie / entrate dell’Ente, tramite l’applicativo MIP - Piattaforma dei Pagamenti, assicura la trasparenza dei pagamenti elettronici effettuati dai cittadini a favore della Civica Amministrazione, in quanto integrato con la piattaforma tecnologica PagoPA (piattaforma per l’interconnessione e l’interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati) messa a disposizione dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID).

Nel corso del 2019 si intende integrare nella Piattaforma dei Pagamenti MIP, e conseguentemente nel sistema PagoPA, altri importanti flussi di pagamento (ad es. entrate legate al pagamento delle rette scolastiche e di ristorazione, alle sanzioni), superando modalità di pagamento diverse, quali bonifici, MAV, bollettini di conto corrente postale. Uniformare le modalità di pagamento elettronico per tutte le entrate dell’ente rappresenta un importante elemento di trasparenza e semplificazione soprattutto per il cittadino.

Inoltre, nel 2019 si intende avviare un percorso di integrazione tecnologica con le società partecipate del Comune di Genova. Infatti, il Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 2 c. 2) prevede l'obbligo di aderire al sistema PagoPA anche per i gestori di servizi pubblici e le società a controllo pubblico. Il Comune di Genova, grazie all'infrastruttura di cui si è dotato nel tempo (Piattaforma dei Pagamenti – MIP), previo ampliamento delle funzionalità ed adeguamento tecnologico, può svolgere il ruolo di intermediario tecnologico per le proprie società partecipate, massimizzando il beneficio degli investimenti e del *know-how* tecnologico ottenuto, permettendo economie di scala per le società partecipate e creando un'unica modalità di approccio da parte del cittadino nei confronti dei pagamenti per i servizi di interesse pubblico della città di Genova.

A seguire nell'anno 2020 si prevede di integrare nel "Fascicolo del Cittadino" i dati relativi ai pagamenti, in modo che il cittadino possa monitorare e gestire le somme di cui è debitore nei confronti dell'ente a vario titolo (tasse, imposte, servizi, autorizzazioni ecc.).

- **Anagrafe univoca utenti servizi educativi del Comune e della scuola statale dell'obbligo: servizi connessi**

Nel 2019 è prevista la realizzazione di un "fascicolo del genitore" (inteso come modulo del "Fascicolo del cittadino") che dia la possibilità di iscrivere *on line* i bambini ai servizi 0/6 comunali (nidi e materne), al servizio di ristorazione (scuole dell'obbligo statali), di chiedere le agevolazioni - in forza del reddito (ISEE) - rispetto al pagamento delle relative tariffe, di effettuare i versamenti relativi alla fruizione di detti servizi e di controllare la propria posizione in ordine a tali pagamenti.

- **Appalti di Beni e Servizi**

Come già avvenuto per i LLPP. attraverso una collaborazione con Regione Liguria, entro il 2020 è prevista la realizzazione di procedure che consentono la trasmissione automatica all'Osservatorio regionale delle informazioni relative agli appalti e, conseguentemente, di adempiere, con un notevole risparmio di tempo e di errori, ad un debito informativo di grande impatto anche sulle tematiche specifiche della trasparenza.

- **Sistema Informativo integrato per la gestione dei Tributi e/o Canoni locali.**

Nel corso del 2019 è previsto, nell'ambito dei progetti finanziati con il PON Metro, lo sviluppo di un sistema informativo che gestisca in modo integrato Imu e Tari, basato su un'unica anagrafica soggetti (persone fisiche o giuridiche), oggetti (immobili) e loro relazioni (proprietà, usufrutto o altro diritto reale). L'integrazione consente un più efficiente controllo sulle entrate e facilita (attraverso i meccanismi sopra descritti) la presentazione all'utente della propria posizione tributaria esponendo anche questa parte nel fascicolo del cittadino.

3. AREA "GESTIONE ENTRATE, SPESE, PATRIMONIO"

3.1 DIREZIONE VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO

Per il 2019 sono state presentate alcune proposte innovative in materia da parte della Direzione.

Si ritiene rivesta un valore strategico l'adozione di un **documento contenente criteri e modalità ("linee guida") con cui dovranno operare gli uffici Tecnici che si occupano della valutazione estimativa dei beni immobili.**

Ciò in quanto le attività che concorrono alla formulazione del giudizio di valore in questione non sono vincolate, se non per determinati aspetti, da alcuna norma di legge. Appare dunque necessario assicurare con ulteriori misure, rispetto a quelle già programmate per la Direzione, la prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi.

Si tratterebbe di prestabilire i criteri a cui dovranno attenersi gli uffici Tecnici preposti alle valutazioni estimative, al fine di assicurare:

- la tracciabilità della stima, ovvero rendere verificabili i fatti ed i dati utilizzati per la valutazione;
- la (ri)percorribilità dell'iter logico estimativo, ovvero esplicitare ragionamento e metodo posti a base del calcolo del valore economico;
- la attendibilità della stima, nel senso che qualsiasi altro tecnico, posto nelle stesse condizioni, formulerebbe un giudizio di valore coincidente o simile.

Una seconda proposta riguarda le **modalità di assegnazione degli immobili ad enti ed associazioni per lo svolgimento di funzioni di rilevante interesse collettivo.**

Al momento della redazione del presente Piano, è in fase di predisposizione la proposta di delibera di approvazione di un nuovo regolamento, che, anche nell'ottica di rinforzare le misure di prevenzione della corruzione già in atto:

- 1) preveda che anche l'assegnazione degli immobili destinati ad usi associativi avvenga a seguito di procedura ad evidenza pubblica;
- 2) prestabilisca la percentuale di abbattimento del canone rispetto ai valori di mercato in ragione del tipo di attività svolta dai soggetti assegnatari (mentre nel regolamento vigente l'entità della riduzione è determinata dalle commissioni centrali o municipali caso per caso con evidenti rischi conseguenti).

Si propone, inoltre, la **revisione dell'attuale regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare.**

Ciò nella duplice ottica di rinforzare le misure di prevenzione della corruzione e di consentire una maggiore semplificazione nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.

In particolare, con riferimento all'alienazione di beni immobili ad uso non abitativo, si ritiene che, ferme restando le forme di pubblicità già previste e diversificate in ragione del valore stimato dell'immobile, debbano essere disciplinate in modo più chiaro e snello le varie fasi delle diverse procedure di vendita ivi previste.

Una ulteriore proposta, anch'essa connessa agli obiettivi di semplificazione, concerne l'istituzione di un **Gruppo di Lavoro**, composto da rappresentanti delle Direzioni competenti dal punto di vista tecnico (e del quale la Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo potrebbe fare da capofila), cui demandare il compito di procedere periodicamente

alla **verifica della conformità degli immobili comunali destinati a usi istituzionali** (quali ad esempio le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) **alle normative concernenti la sicurezza e la regolarità degli impianti, l'accessibilità e l'assenza di barriere architettoniche, la prevenzione degli incendi, la verifica della vulnerabilità sismica ecc.**. Ciò al fine di ottenere, per questa ultima tipologia di immobili, una sorta di *scheda edificio* che sia sempre aggiornata, reperibile e consultabile immediatamente quando necessario, nonché in grado di consentire una programmazione degli interventi o la valutazione in ordine ad un diverso utilizzo dei beni.

Infine, si ritiene che potrà avere un impatto molto significativo in termini di semplificazione dell'azione amministrativa di tutte le strutture interessate il **nuovo sistema SIGEPA Web**, che dovrebbe essere perfezionato nel corso del 2019 ed implementato negli anni successivi. In estrema sintesi, la **nuova banca dati dei beni (immobili e terreni)** di proprietà dell'ente o in fitto passivo riporterà tutte le informazioni utili relative a ciascun bene: anno di costruzione, tipologia, categoria, pertinenze, titolo di proprietà, dati catastali, superfici, eventuali vincoli ex D. Lgs. 42/2004 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio"), destinazione urbanistica, valori, dati contabili, ultime manutenzioni effettuate, ecc.

Tale banca dati sarà in futuro implementata in modo da interagire ed unificarsi con l'ulteriore banca dati gestita dalla Direzione e relativa alle informazioni di tipo amministrativo su ogni immobile (SAPI), in modo da creare uno strumento unico capace di restituire a tutti gli operatori dell'ente, che a vario titolo ne abbiano necessità, non solo i dati di natura tecnica più sopra elencati a titolo esemplificativo, ma anche tutte le informazioni riguardanti l'utilizzo del bene, nonché i dati relativi ad eventuali rapporti contrattuali in essere con soggetti terzi (estremi delle concessioni, dati relativi al concessionario, durata, canone, eventuali situazioni di morosità, ecc.).

3.2 DIREZIONE POLITICHE DELLA CASA

È opportuno fare una premessa contenutistica riferita alla missione della Direzione politiche della Casa, che non comprende l'espletamento di procedure di gara per l'attuazione di interventi nell'ambito della normativa vigente in materia di lavori pubblici. La Direzione, infatti, si avvale di altre strutture (Facility Management ed Attuazione Nuove Opere) per la realizzazione di interventi sul patrimonio abitativo di civica proprietà.

Con ARTE (Azienda Regionale che ha in gestione il patrimonio ERP in virtù di convenzione dell'8/8/2018) si concordano ed autorizzano interventi di manutenzione straordinaria, le cui procedure di affidamento lavori vengono espletate direttamente dall'Azienda stessa, che ha funzione anche di stazione appaltante.

I rapporti tra Comune ed ARTE sono stati, peraltro, ottimizzati con la sottoscrizione della nuova convenzione di cui sopra, intervenuta dopo ben 25 anni di vigenza della pregressa (sottoscritta nel lontano 1993 dall'allora IACP).

Di conseguenza questo sarà il primo anno di vigenza della nuova convenzione, utile per comprendere quali eventuali miglioramenti/correttivi andare a rinegoziare con l'Azienda, se del caso.

Premesso quanto sopra, le azioni connesse alla prevenzione dei fenomeni di "*maladministration*" si svilupperanno sulle seguenti linee, che si caratterizzano tutte per l'obiettivo comune della SEMPLIFICAZIONE/RIDUZIONE TEMPI PROCEDIMENTALI:

ALLOGGI ERP

Con riferimento alla prevenzione della corruzione e in particolare all'allegato relativo all'Area C-D "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario" e precisamente alla fattispecie di provvedimenti: "Assegnazioni/volture/ampliamenti nuclei familiari in alloggi ERP e patrimonio disponibile" si riferisce che l'Ufficio Casa si pone in linea con le misure ivi previste, da intendersi come "in atto".

Per l'assegnazione degli alloggi ERP si applicano le disposizioni di cui alla Legge Regione Liguria 29 giugno 2004 n. 10 e s.m.i. e i criteri approvati con deliberazione della Giunta regionale 17 ottobre 2014, n. 1281, e successivamente con deliberazione della Giunta regionale n. 613 del 25 luglio 2018 ad oggetto: *"Nuovi indirizzi e criteri per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica ed individuazione degli ambiti ottimali di utenza (art. 3 comma 1 lett. b) e c) della l.r.n. 10/2004 e successive modifiche ed integrazioni)"*

I margini di miglioramento dei tempi sono pertanto di tutta evidenza limitati, in quanto dettati e disciplinati dalla normativa regionale.

Molto si è lavorato, invece, sul **sistema dei controlli interni** che negli ultimi due anni ha visto l'attivazione di accessi non solo alle Banche dati dell'anagrafe, ma anche dell'Agenzia delle Entrate (Catasto e conservatoria), dell'INPS, della Camera di Commercio (Registro Imprese), della Motorizzazione, nonché attraverso ovvi confronti con l'Ente Gestore.

Detti controlli vengono effettuati in:

- fase istruttoria delle domande per la verifica dei requisiti di accesso, dichiarati in autocertificazione, previsti dal bando per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP);
- fase di assegnazione dell'alloggio ERP per il controllo del mantenimento dei requisiti per l'accesso stabiliti dalla procedura concorsuale. Qualora da tali controlli risulti la perdita dei requisiti, si procede alla cancellazione della posizione in graduatoria.

I rapporti contrattuali che si instaurano con l'assegnazione vengono invece gestiti dall'Ente Gestore ARTE che effettua i controlli per la verifica del mantenimento dei requisiti previsti dalla normativa regionale per la permanenza nel rapporto di assegnazione.

Qualora si rilevino situazioni irregolari compete al Comune, previa ulteriore verifica, l'adozione dei provvedimenti di decadenza e l'eventuale conseguente attività di sgombero dall'alloggio occupato senza titolo.

FONDO SOSTEGNO AFFITTI

Ai fini dell'ammissibilità al contributo del fondo sociale per il sostegno all'affitto (FSA) vengono effettuati gli accertamenti volti a verificare l'attendibilità delle dichiarazioni del richiedente il beneficio, avvalendosi delle informazioni in possesso all'interno dell'Ente (Anagrafe) e delle banche dati di altri enti della Pubblica Amministrazione (Agenzia delle Entrate, Catasto, Conservatoria, Anagrafe Tributaria, INPS e Camera di Commercio -Registro Imprese) e richiedendo, nei casi opportuni, l'intervento della Guardia di Finanza. Qualora dal controllo emerga che il contenuto delle autodichiarazioni non sia vero o che i documenti presentati siano falsi, il dichiarante decade dai benefici eventualmente anche già conseguiti e può essere denunciato alle Autorità competenti ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

ALLOGGI PATRIMONIO STORICO DELL'ENTE

Le assegnazioni, le volture e gli ampliamenti degli alloggi del Patrimonio Disponibile sono stabiliti dal Regolamento per l'assegnazione e la gestione degli alloggi di Civica Proprietà appartenenti al patrimonio disponibile ed indisponibile approvato dal Consiglio Comunale con

propria deliberazione n. 28 del 21.3.2001.

I controlli vengono effettuati tramite accertamenti presso le banche dati dell'Anagrafe, Agenzia delle Entrate (Catasto e Conservatoria), INPS e Camera di Commercio (Registro Imprese). Dal maggio 2006 a seguito della forte diminuzione del numero degli alloggi del patrimonio disponibile non sono state più accolte nuove domande e attualmente non è vigente alcuna graduatoria.

Dei circa 500 alloggi appartenenti al Patrimonio Storico, più di 380 sono locati, mentre su quelli non locati si è realizzato un servizio assolutamente innovativo per l'Ente definito "Emergenza Abitativa", soluzione abitativa provvisoria.

Sono stati infatti recuperati ad oggi 38 appartamenti destinati alle fasce più deboli della popolazione e cioè a coloro che, con sfratto esecutivo in corso, non sono ancora in posizione utile per ottenere l'assegnazione di una casa e, come unica alternativa avrebbero la strada o l'auto.

Compatibilmente con le future disponibilità di risorse, è intenzione della C.A. incrementare il servizio di Emergenza Abitativa, che ha fornito risposte sociali soddisfacenti.

SGOMBERO ALLOGGI OCCUPATI SENZA TITOLO O ABUSIVAMENTE

Sono in corso diverse azioni mirate a migliorare ed ottimizzare il processo.

È intervenuto di recente un accordo con la Polizia Locale, che prevede la esecuzione di una decina di sgomberi mensili, raggruppati per zona/territorio (al fine di renderli più incisivi e di maggior evidenza) previa istruttoria capillare dei nuclei, al fine di prevenire situazioni di criticità.

RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

La Direzione ha come interlocutori privilegiati gli utenti, cioè quei cittadini che aspirano ad avere una soluzione abitativa coerente con le proprie disponibilità economiche (basse). In particolare parliamo di un'utenza non solo fragile ma anche piuttosto aggressiva, laddove l'aggressività è anche giustificata dalle condizioni di dispersione scolastica, di mancanza di risorse culturali, economiche, di relazione, da marginalità ed immigrazione non integrata.

Purtroppo l'aggressività si è già manifestata sia verbalmente che fisicamente. Questo ha imposto la necessità di dotare gli sportelli all'utenza, un paio di anni fa, di un Assistente Sociale che dispone di qualificati strumenti professionali per interloquire con i suddetti soggetti ed è in grado di fornire supporto agli altri operatori, che hanno una semplice formazione amministrativa.

A questo proposito occorrerà programmare un corso di formazione specifico per gli addetti allo sportello, che li metta in condizione di gestire situazioni di criticità come quelle sopra illustrate, e fornisca loro maggiori strumenti di gestione rapporti.

3.3 DIREZIONE SERVIZI FINANZIARI

L'obiettivo in materia di prevenzione della corruzione di competenza della Direzione è correlato all'Area "**Gestione delle entrate**", introdotta dal PNA 2015 ed oggetto di particolare attenzione anche negli aggiornamenti al PNA del 2016, 2017 e 2018.

Esso viene ricondotto all'indicatore di PEG assegnato alla Direzione di seguito descritto:

“Creazione di un nuovo sistema di monitoraggio della capacità di riscossione in competenza e relative azioni di sensibilizzazione”.

Le direzioni interessate originariamente dal monitoraggio sono quelle indicate nella tabella sotto riportata, che evidenzia anche quali, a seguito dei controlli effettuati e/o della regolarizzazione delle posizioni, sono via via state escluse dal monitoraggio.

Per alcune Direzioni, il ritardo si è dimostrato correlato ad una ordinaria tempistica di accertamento/riscossione o comunque dovuto a fattori esogeni rispetto alla gestione ordinaria (per esempio, per alcuni municipi, era evidenziato un ritardo relativo ai proventi sui centri sportivi, nel frattempo ritornati sotto la responsabilità della Direzione Politiche della Sport);

Per altre strutture, si è verificato che la tempistica di riscossione dipende da Enti statali/regionali, nei confronti di alcuni quali sono già state attivate azioni di sensibilizzazione (come nel caso del rimborso spese per il personale assegnato agli Uffici Giudiziari);

AREE/ DIREZIONI/ SETTORI			(sono indicate esplicitamente le direzioni escluse dall'ultimo monitoraggio)
Direzione Gabinetto del Sindaco	101	0	esclusa
Direzione Avvocatura	105	0	esclusa
Settore Risorse Umane	113	10	esclusa
Direzione Corpo Polizia Municipale	117	0	esclusa
Vice Comandante Vicario	117	12	
Direzione Mobilità e Trasporti	125	0	esclusa
Direzione Sistemi Informativi	126	0	esclusa
Direzione Politiche delle Entrate	127	0	
Direzione Politiche dell'Istruzione per le Nuove Generazioni	146	0	
Direzione Politiche Sociali	147	0	
Settore Servizi Sociali Municipali	147	3	esclusa
Direzione Sviluppo del Commercio	150	0	
Direzione Ambiente	151	0	esclusa
Settore Igiene e Acustica	151	1	esclusa
Settore Politiche Energetiche	151	5	
Direzione Stazione Unica Appaltante	152	0	esclusa
Direzione Servizi Civici	178	0	
Direzione Politiche della casa	179	0	esclusa
Direzione Infrastrutture e Difesa del Suolo	183	0	esclusa
Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria	185	0	esclusa
Direzione Sviluppo Economico Progetti d'Innovazione Strategica e Statistica	186	0	esclusa
Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo	187	0	
Settore Manutenzioni	189	1	
Direzione Governo e Sicurezza dei Territori Municipali	194	0	esclusa

Direzione Politiche dello Sport	195	0	
Direzione Marketing Territoriale, Promozione della Città, Attività culturali	197	0	
Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili	199	0	
Coordinamento dei servizi alla comunità	280	0	esclusa
Struttura di staff - Politiche di Sicurezza Urbana nei Servizi alla Comunità	280	3	esclusa
Municipio - I Centro Est	301	0	escluso
Municipio - II Centro Ovest	302	0	escluso
Municipio - III Bassa Valbisagno	303	0	escluso
Municipio - IV Media Val Bisagno	304	0	escluso
Municipio - V Valpolcevera	305	0	escluso
Municipio - VI Medio Ponente	306	0	escluso
Municipio - VII Ponente	307	0	escluso
Municipio - VIII Medio Levante	308	0	escluso
Municipio - IX Levante	309	0	escluso

Le direzioni "non escluse" sono rimaste nel *radar* del monitoraggio, anche a causa del ritardo con cui alcuni uffici provvedono a regolarizzare le riscossioni (attualmente risultano ancora da regolarizzare circa 30 milioni di incassi).

Il ritardo è in genere ascritto alla carenza di personale ed alla complessità delle operazioni di regolarizzazione.

Si ritiene che la situazione possa migliorare considerevolmente con il ricorso a procedure automatiche di regolarizzazione contabile, attivabili con il passaggio a PAGOPA.

Rimangono, tuttavia, da monitorare con attenzione, anche in relazione agli importi in gioco:

- i tributi: la Direzione Politiche delle Entrate ha attivato una "*Task Force*" per il potenziamento della gestione delle entrate e dei sistemi di riscossione spontanea e coattiva del Comune.

Con particolare riferimento alla TARI, che incide pesantemente sull'accantonamento a fondo crediti di dubbia esigibilità, si sono concordate nuove tempistiche di emissione dei bollettini, per accelerare le riscossioni;

- le sanzioni ai sensi del codice della strada, oggetto di monitoraggio mensile. La Direzione competente è stata sensibilizzata sia in relazione al raggiungimento delle previsioni di bilancio (ribassate in variazione, anche a seguito delle conseguenze operative legate al crollo del ponte Morandi), sia in ordine alle modalità di riscossione: una verifica normativa ha definitivamente chiarito la possibilità, per gli agenti, di utilizzare i POS per la riscossione e si è concordato di applicare la nuova modalità non appena saranno disponibili i nuovi POS, conformi al sistema PAGOPA;

- le altre tipologie di sanzioni, per le quali è stato attivato un tavolo di lavoro con i Sistemi Informativi e le direzioni maggiormente coinvolte (commercio, edilizia...), per il passaggio al nuovo sistema di incasso telematico. Al proposito, è in corso di attivazione un censimento di tutte le tipologie sanzionatorie, che sarà occasione di nuova puntualizzazione sul tema della riscossione;

- le entrate da associazioni sportive, la cui riscossione sembra condizionata dalle situazioni di difficoltà in cui tali associazioni versano o asseriscono di versare. La Direzione Politiche dello sport è stata, tra l'altro, oggetto di ripetuti solleciti per verificare la precisa contabilizzazione dei crediti;

- i recuperi delle utenze (ASL, Città Metropolitana), per i quali occorre che il Settore politiche energetiche chiuda i tavoli già attivati per la definizione tecnica delle pendenze;

- le entrate da fitti e canoni, per le quali è in corso il passaggio a PAGOPA.

Quanto alla programmazione del monitoraggio per il 2019, la Direzione Servizi Finanziari ritiene possibile operare in questo modo:

- ✓ standardizzare il monitoraggio delle entrate correnti di competenza, mettendo a regime due *check*, a metà anno e al rientro delle ferie estive;
- ✓ creare – con risorse interne - due programmi ad hoc, per il monitoraggio delle riscossioni a residui, sia in parte corrente, che per gli investimenti (analisi e selezione delle fattispecie rilevanti entro giugno e realizzazione dei due programmi entro settembre 2019);
- ✓ attivare il monitoraggio a partire da settembre 2019, con taratura del sistema e delle scadenze per la messa a regime l'anno successivo.

3.4 DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE

Al fine di attivare e formalizzare una procedura di verifica e controllo a campione sui provvedimenti dell'Area E (provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato) in capo alla Direzione, nel corso del 2018 si è provveduto a fissare una serie di riunioni alla presenza dei referenti della Direzione in materia di anticorruzione e dei responsabili degli uffici. A seguito dei predetti incontri, è stata concordata una procedura di verifica incrociata sui provvedimenti istruiti, rispondente alla seguente metodologia:

- estrazione, dal data base informatico, di tutte le posizioni da controllare nel corso del periodo di riferimento (annuale / semestrale / quadrimestrale) a cura dell'Ufficio preposto;
- invio del file con il 100% delle posizioni estratte al referente anticorruzione del Settore cui il PEG è associato e/o alla Segreteria di Direzione;
- invio del file con il 100% delle posizioni estratte alla persona incaricata di svolgere il controllo a campione sulle posizioni (persona che deve essere estranea all'ufficio che ha predisposto il file);
- selezione, da parte della persona incaricata, di n. posizioni (fino a 50, a seconda del tributo) e invio delle stesse al referente anticorruzione del settore cui il PEG è associato e/o alla Segreteria di Direzione;
- inizio del controllo a campione eventualmente con il supporto di un funzionario tecnico dell'Ufficio;
- stesura del verbale finale e invio dello stesso alla segreteria di Direzione.

Si precisa che tale procedura è stata predisposta per ciascuno dei procedimenti mappati dalla Direzione, ad eccezione di quelli relativi all'interpello, alle dichiarazioni TARI / TARES e alla voltura CIMP (per i quali è stata formalizzata una specifica attestazione).

I procedimenti in capo alla Direzione Politiche delle Entrate, quindi, risultano essere n. 29 su un totale di 208 per tutta l'Amministrazione Comunale (almeno un procedimento su sette rispetto a tutto l'Ente).

A seguito della procedura di verifica così come operata sui provvedimenti, preso atto delle attività di controllo implementate e verbalizzate, si ritiene, altresì, che quanto messo in atto debba proseguire per il 2019.

Per quanto concerne i procedimenti di interpello, voltura CIMP e dichiarazioni di iscrizione, variazione e cessazione TARI / TARES, è di tutta evidenza il fatto che predisporre per tali provvedimenti i controlli anticorruzione non avrebbe alcun elemento di utilità né efficacia ai fini

supposti di prevenzione.

Relativamente al provvedimento n. 114 "Tariffa igiene ambientale / Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi / Tassa sui rifiuti: Rimborso", è stato registrato un ritardo sui tempi di erogazione dei rimborsi, connesso ad un momento particolare dovuto all'emissione di due annualità di conguaglio. Alla luce di questa esperienza maturata nel 2018, al fine di diminuire il numero complessivo dei rimborsi correlati ai documenti di conguaglio, semplificarne la gestione e garantire il rispetto dei tempi, si sta perfezionando una procedura di compensazione automatica tra posizioni a credito (che genererebbero un rimborso) e posizioni a debito del medesimo utente.

4. AREA "BENI CULTURALI E TURISMO"

5.1 DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI

Al fine di favorire ed accrescere il benessere personale e interpersonale dei singoli e della comunità, in alcuni casi e a determinate condizioni le sale e gli spazi delle due principali biblioteche civiche possono essere concesse a soggetti esterni per la realizzazione di eventi e attività non aperte al pubblico o di carattere commerciale, a fronte del pagamento delle tariffe fissate con provvedimento di Giunta.

Nel corso dell'anno 2017 sono state predisposte le "Linee Guida" per la gestione delle iniziative realizzate nella Biblioteca centrale Berio e nella Biblioteca Internazionale per Ragazzi "Edmondo De Amicis", individuando gli spazi interessati, i progetti elaborati direttamente dalle biblioteche o proposti dai soggetti esterni, con la relativa modulistica. Sono state individuate le iniziative aperte al pubblico proposte dai soggetti privati, specificando quelle con bigliettazione ed introito e quelle con gratuito patrocinio del Comune, nonché le iniziative di contenuto politico sindacale nonché quelle di carattere privato svolte in orario di chiusura della Biblioteca Berio (Sala Chierici).

L'attuale Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili, con Determinazione Dirigenziale 2018-199.0.0.- 63 ad oggetto: "Approvazione delle linee guida per le iniziative realizzate negli spazi della Biblioteca centrale "Berio" e della Biblioteca Internazionale per Ragazzi "Edmondo De Amicis", ha ulteriormente migliorato l'iter procedurale.

Per quanto riguarda i procedimenti relativi agli spazi concessi nell'ambito dei Musei civici e direttamente gestiti dal Comune, è attualmente all'esame dell'ufficio competente un'ipotesi di flusso procedurale che tenga conto di tutti gli aspetti gestionali in prospettiva di una prossima redazione di linee guida.

5.1.1 DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI – ISTITUZIONE MUSEI DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI

L'Istituzione Mu.MA ha avuto origine con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 17 febbraio 2002, ai sensi degli artt. 113bis e 114 del TUEL e nel Regolamento approvato alla sua istituzione e successivamente modificato con la Deliberazione C.C. n. 26/2012.

Il campo d'azione tracciato dal Consiglio Comunale per l'Istituzione Mu.MA è molto ampio e

trova una spiegazione nell'autonomia che la città di Genova intendeva attribuire al maggiore museo, allora in costruzione: il Galata Museo del Mare. Esso fu realizzato nel quadro delle iniziative della "Capitale Europea della Cultura 2004"; una scelta che preludeva e anticipava quella che il MIBAC ha messo in atto negli anni scorsi, con l'adozione dell'autonomia gestionale dei grandi musei nazionali. Su tale intuizione, la Civica Amministrazione ha inoltre voluto innestare il concetto di "polo culturale", inserendo a lato del Galata Museo del Mare, punto di forza del sistema (per dimensioni, attrattività, centralità turistica), musei minori ma attinenti per tematica, come il Museo Navale di Pegli, la Commenda di Prè e, in ultimo, in questo 2018, la Lanterna.

Con l'adozione di tale strumento amministrativo, fondato, come previsto dalla normativa, da un Consiglio d'Amministrazione con, da un lato, compiti d'indirizzo e di raccordo con la società civile e il mondo economico e, dall'altro, l'autonomia gestionale pienamente espressa dalla figura del Direttore, l'Istituzione Mu.MA ha iniziato a funzionare il 1° gennaio del 2005; in questi 13 anni di attività essa ha visto alternarsi cinque consigli d'amministrazione e due presidenze, a fianco di un direttore che ha rappresentato l'elemento di continuità scientifica. Si ritiene che i risultati ottenuti giustifichino pienamente le scelte a suo tempo adottate: se il Galata è divenuto il museo più visitato della Liguria (con 132.600 ingressi nel 2018), il museo marittimo più grande del Mediterraneo e uno dei musei più apprezzati a livello internazionale (e questo ne ha consentito l'ingresso, nel 2017, nel direttivo dell'ICMM-International Council of Maritime Museum) è certamente stato grazie agli investimenti e al lavoro scientifico svolto in questi anni.

Solo nel 2018, il Galata è stato oggetto di lavori (tra ristrutturazioni e nuovi allestimenti) per oltre un milione di Euro. E, giova ricordarlo, solo il 10% di questi erano di provenienza pubblica, mentre il resto proviene da sponsorizzazioni e da interventi contrattualizzati con gestori terzi.

Questo è tanto più notevole quanto realizzato in anni segnati da una forte crisi economica e riduzione delle risorse a disposizione.

In sostanza, proprio la dinamicità della gestione e l'accreditamento nazionale e internazionale hanno permesso di superare la fase più difficile della crisi, sviluppare collaborazioni e porre le premesse per un progetto di straordinaria portata quale la realizzazione del Museo Nazionale dell'Emigrazione Italiana a Genova presso la Commenda di Prè avviato di recente.

In questo contesto, articolato e complesso, si inserisce la riflessione delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione.

Il Galata Museo del Mare è, all'interno dell'Istituzione Mu.MA, un elemento fortemente attrattivo che, per le sue caratteristiche, molto più di altri musei cittadini ha attirato e potrà attirare sponsorizzazioni anche per il futuro. E' un museo "identitario", che si lega cioè alla storia di Genova e dei suoi traffici marittimi, naturalmente correlato a un settore forte dell'economia, lo *shipping*. Da questo punto di vista lo sforzo dell'Istituzione è stato quello di far transitare le occasioni di sponsorizzazione attraverso le procedure e le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016, art. 19) e fatte proprie dal Comune di Genova. Questo in particolare si è verificato con il soggetto privato che ha finanziato la progettazione, la realizzazione e la promozione di un nuovo spazio espositivo del museo con un contributo che, nel complesso, supera i 500.000 Euro. Tali procedure eliminano possibili "zone grigie" nel rapporto tra l'Istituzione e i privati, applicando uno stretto concetto di "trasparenza".

In generale, il mondo dei "beni culturali" è un settore di mercato piuttosto particolare: rispetto ad altri settori, come l'edilizia o l'impiantistica, è "minore": per il numero degli addetti, per la dimensione delle imprese che vi operano, per l'abbondanza degli "artigiani" rispetto alle "aziende". Non solo: è un settore il cui giro di affari è spesso ristretto – e per lo più deriva dal finanziamento pubblico, dato che i privati, siano essi singoli, aziende, enti religiosi, difficilmente vi investono – e quindi affetto da una cronica gracilità. In questo campo troviamo restauratori, trasportatori, grafici, allestitori, professionisti diversi, come architetti e museografi, multimedialisti, ricercatori, operatori della didattica, etc. A fronte di questa fragilità

(economica), tuttavia, il livello di specializzazione è molto elevato: si pensi, ad esempio, ai restauratori.

Aggiungiamo a tale quadro, un altro elemento, la componente locale: Genova non è Roma, Firenze o Venezia, dove l'economia della cultura ha comunque una sua ampiezza. Per molte specializzazioni, a Genova, i professionisti, gli artigiani e le aziende che operano effettivamente nel settore sono ridotte.

Questa situazione pone interrogativi importanti: i principi dell'anticorruzione, in maniera molto esplicita indicano la necessità di evitare il consolidamento e il radicamento di "forniture abituali", del ricorso alle stesse persone o aziende, restringendo fortemente il campo della valutazione discrezionale del Committente. Il criterio della gara, della ricerca di mercato, viene applicato costantemente dall'Istituzione, secondo la normativa vigente e d'intesa e/o collaborazione con la Stazione Unica Appaltante.

Tuttavia non può non notarsi che il campo della concorrenza è ristretto e molto spesso è antieconomico rivolgersi a un operatore fuori città.

I musei, per loro natura, debbono guardare, prima di tutto, allo standard qualitativo della prestazione, puntando ad ottenere forniture, servizi o lavori di "alto livello" e non potendo procedere, come invece accade in altri servizi, ad un più ampio ricorso al criterio del minor prezzo. Ciò comporta, da un lato, un inevitabile aggravio procedurale e di tempi, dovuto alla fase di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose ma, dall'altro, una procedura più "garantista" nei confronti dei privati e dell'Amministrazione, che sottopone le offerte ricevute ad uno scrutinio severo di qualità e di effettiva conformità alle esigenze dimostrate dall'Ente.

Per questo motivo si è ritenuto di annoverare tra le Aree oggetto di attenzione quella specifica relativa ai Beni culturali.

5.2 DIREZIONE TURISMO

La Direzione Turismo, è una direzione di nuova istituzione, ed ha tra le sue competenze:

- sviluppo e gestione del prodotto turistico (prodotti esperienziali, visite guidate, audioguide, percorsi per crocieristi, card, app, guide tematiche, ecc.), in collaborazione con la Direzione Marketing Territoriale, Promozione della Città e Attività Culturali e la Regione Liguria.
- coordinamento del "Tavolo di Concertazione" in materia di accoglienza, decoro urbano e manutenzioni cittadine, come previsto dalla vigente Convenzione tra Comune di Genova e Camera di Commercio in materia di imposta di soggiorno.
- gestione del sistema accoglienza - Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica (I.A.T.) e dell'attività di distribuzione e commercializzazione dei prodotti turistici a questi collegata.
- creazione di una rete di relazioni con operatori del settore mirata allo sviluppo e alla crescita delle attività private del settore turismo nonché alla promozione e distribuzione dei loro servizi.
- promozione di progetti ed iniziative per l'incremento del turismo *incoming*, in collaborazione con Direzione Marketing Territoriale, Promozione della Città e Attività Culturali, e gestione di servizi di incoming (individuali, associazioni, Tour Operator, Agenzie nazionali e internazionali)
- attività di supporto al Convention Bureau e alle strutture ricettive.
- convenzione con Camera di Commercio per l'utilizzo dell'imposta di soggiorno;
- coordinamento gruppo di lavoro con CCIAA e Associazioni di Categoria;

- definizione delle linee di indirizzo sull'impiego della parte della tassa di soggiorno destinata al miglioramento del decoro e della capacità di accoglienza del tessuto urbano

Ai fini della prevenzione della corruzione è stato concentrato l'interesse su due contesti particolari:

- informatizzazione della gestione dell'imposta di soggiorno: Con l'introduzione del servizio di informatizzazione che ha avuto inizio a luglio 2018, attraverso l'uso di un *software integrato front office e back office erogato in modalità "cloud"* per la gestione documentale e tecnologica delle attività di rendicontazione, riscossione ed esazione dell'imposta di soggiorno del Comune di Genova, le attività di monitoraggio delle morosità e conseguentemente anche delle illegalità sono diventate più facilmente identificabili. Questa procedura è ancora in corso di implementazione e per il 2019 dovrà essere oggetto di particolare monitoraggio;

- acquisizione di servizi di lavoro interinale: nel territorio cittadino sono dislocati 4 Uffici di Informazione e Accoglienza Turistica I.A.T., in Via Garibaldi, Stazioni Marittime, Aeroporto e Porto Antico. Presso i suddetti uffici, il personale dipendente dall'Amministrazione comunale non è sufficiente a coprire i turni. Pertanto sono state svolte procedure negoziate ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, per l'affidamento di servizi, che hanno comportato l'impiego di lavoratori interinali. I provvedimenti in questione sono stati oggetto di particolare attenzione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti in considerazione della loro peculiarità. Con determinazione dirigenziale n. 8 del 10/4/2018 è stata approvata la stipula della convenzione tra il Comune e la Società Porto Antico di Genova per la gestione del servizio di informazione e accoglienza turistica nell'area del Porto Antico: ciò rappresenta un primo passo per la riduzione dell'utilizzo del lavoro interinale. La Direzione ha impostato la propria attività per proseguire in tale direzione anche per l'anno 2019, attraverso assunzioni di personale specializzato con i concorsi di recente indizione, nella prospettiva di limitare il più possibile il ricorso ad agenzie interinali.

5. AREA "FINANZIAMENTI EUROPEI"

5.1 DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO, PROGETTI DI INNOVAZIONE STRATEGICA E STATISTICA

Valutazione del rischio in riferimento all'Area relativa ai Finanziamenti Europei – Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane"

Una novità importante nel quadro complessivo della valutazione del rischio corruttivo all'interno dell'ente è rappresentata dall'adesione del Comune di Genova al Programma Operativo Nazionale FESR – FSE Città Metropolitane Periodo 2014 - 2020, cosiddetto "PON METRO".

Il Programma individua 14 Autorità Urbane quali Organismi Intermedi (in conformità a quanto stabilito all'articolo 7, par. 4 del Reg. UE n. 1301/2013) e segnatamente i comuni di: Bari, Bologna, Cagliari, Catania, Firenze, Genova, Messina, Milano, Napoli, Palermo, Reggio Calabria, Roma, Torino, Venezia.

Gli atti giuridici di delega agli Organismi intermedi sono costituiti da Convenzioni. Tali deleghe dispongono che gli Organismi Intermedi siano responsabili della gestione delle linee del PON

indicate nelle Convenzioni stesse, conformemente al principio della sana gestione finanziaria e assicurando il rispetto di criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

Dal punto di vista operativo, il Programma individua i seguenti 5 Assi prioritari di intervento:

1 Agenda digitale metropolitana: l'asse ha come obiettivo la digitalizzazione dei processi amministrativi e la diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili; in particolare, il Programma sostiene la realizzazione di iniziative di Agenda Digitale attraverso l'acquisizione e la messa in esercizio di sistemi tecnologici e gestionali, al fine di rendere disponibili servizi pienamente interattivi in diverse aree tematiche (tra cui assistenza e servizio sociale, edilizia, cultura, lavoro e formazione, tributi locali, ambiente e territorio, lavori pubblici).

2 Sostenibilità dei servizi pubblici e della mobilità urbana. L'asse si pone un duplice obiettivo: da un lato, la riduzione dei consumi energetici negli edifici e nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, residenziali e non residenziali e l'integrazione di fonti rinnovabili; dall'altro l'aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane.

3 Servizi per l'inclusione sociale: l'asse prevede azioni di contrasto alla povertà abitativa, percorsi di accompagnamento alla casa per le comunità emarginate, misure di sostegno per stranieri in condizioni di emergenza abitativa estrema, nonché l'attivazione di nuovi servizi nelle aree degradate, al fine di migliorare il tessuto urbano nelle aree a basso tasso di legalità.

4 Infrastrutture per l'inclusione sociale: obiettivo dell'asse è la realizzazione e il recupero di alloggi di edilizia residenziale pubblica. Il Programma sostiene infatti la realizzazione di opere pubbliche (congiuntamente all'acquisto di beni, forniture e impianti tecnologici connessi ai lavori) finalizzate alla creazione o recupero di alloggi da destinare all'assegnazione a individui e famiglie con particolari fragilità sociali ed economiche.

5 Assistenza tecnica: l'asse si pone l'obiettivo di supportare l'attuazione degli interventi, garantendone l'efficacia e l'efficienza nelle attività di programmazione, attuazione, controllo, monitoraggio, comunicazione e gestione finanziaria.

Relativamente all'asse 1, sono in corso di realizzazione interventi in linea con il nuovo indirizzo strategico dell'amministrazione in ambito digitale, in ottica di ripensamento dell'architettura logico – fisica del sistema informativo locale e maggiore orientamento all'implementazione di servizi «finali» ai cittadini, alla città e al territorio metropolitano.

Per quanto riguarda l'asse 2 sono state definite azioni di efficientamento energetico relative al polo di Tursi e ad alcuni edifici di edilizia residenziale pubblica, con l'obiettivo di migliorare il comfort degli ambienti interni, contenere i consumi di energia e ridurre le emissioni inquinanti. Altresì, sono in fase di realizzazione azioni di efficientamento energetico nella rete di illuminazione pubblica, con la finalità di migliorare le prestazioni del servizio di illuminazione offerto, contenere i consumi di energia e ridurre le emissioni inquinanti e i costi economici della Pubblica Amministrazione.

In tema di mobilità sostenibile è stato realizzato un parcheggio di interscambio, con annessa pista ciclabile e sono in via di progettazione interventi per lo sviluppo della rete ciclabile della città, a sostegno della mobilità lenta e di sistemi di trasporto a basso impatto ambientale. In tema di infomobilità ed ITS, si stanno realizzando interventi per la creazione di un sistema di "preferenziamento" semaforico, supportato da una rete di impianti semaforici di ultima generazione, nonché azioni volte a migliorare servizio all'utenza del trasporto pubblico.

Riguardo ai servizi per l'inclusione sociale, di cui all'Asse 3, è stata definita una serie di azioni sociali volte al sostegno all'abitare protetto e assistito, all'attivazione di nuovi servizi in aree degradate, alla riduzione della marginalità estrema e all'aumento della legalità nelle aree ad alta esclusione sociale con particolare attenzione ai giovani.

Infine, per quanto riguarda l'asse 4 è stato individuato il recupero di alloggi sociali. Il progetto

si pone come obiettivo l'aumento del numero di alloggi di edilizia residenziale pubblica attraverso il recupero di alloggi sfitti e degradati al fine di contribuire alla diminuzione della quota di famiglie in condizioni di disagio abitativo.

Al fine di dare attuazione agli interventi sopra citati ed assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, ciascun Organismo Intermedio organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale, dandone atto all'interno del "Modello Organizzativo e di Funzionamento" (di seguito MOF)

Il MOF è stato approvato, da ultimo, con Determinazione Dirigenziale n. 166 del 12/12/2018, a firma del Responsabile dell'Organismo Intermedio, Dott.ssa Pesce.

All'interno del MOF è delineata la strategia per la prevenzione del rischio frode nell'ambito dell'attuazione del Programma.

Si precisa che, ai sensi della Convenzione elaborata sulla base dell'articolo K3 del Trattato sull'Unione Europea relativa alla protezione degli interessi finanziari dell'UE (Documento 41995A1127[03]), la frode è definita come qualsiasi azione o omissione intenzionale relativa a: *"utilizzo o presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee; la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi"*.

Il sistema prospettato dal Comune di Genova in ordine alle politiche di prevenzione del "rischio frode", prevede una adesione alla strategia globale di gestione dei rischi dell'organizzazione fondata su programmi di formazione e sensibilizzazione in materia di prevenzione della corruzione nonché sul potenziamento del sistema dei controlli.

Difatti, come indicato dal predetto Documento EGESIF, *"la più forte difesa nei confronti della frode potenziale è un sistema di controllo interno ben definito e correttamente attuato, in cui i controlli si incentrano effettivamente sulla riduzione dei rischi individuati [...] La probabilità di rilevare i casi di frode potenziale sarà maggiore laddove siano in atto verifiche di gestione approfondite"*.

Per questo motivo il Comune di Genova ha proposto un sistema che, definendo le singole fasi di gestione delle procedure, ha associato a ciascuna di esse le misure di controllo, nella seguente ottica: quanto più risulta dettagliato il sistema dei controlli tanto più il "rischio netto" corruttivo (dato dalla differenza tra "rischio lordo" preventivamente identificato in base alla predetta Nota EGESIF e "misura di controllo") si riduce.

Il Segretario Generale è responsabile, in qualità di RPCT, della definizione e del controllo dell'attuazione dello "strumento di autovalutazione del rischio".

A tal fine, il Segretario generale si avvale della Struttura di Staff Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il cui responsabile individua un organismo ad hoc, denominato "Squadra di Valutazione del rischio frode".

Nell'ottica della prevenzione dei fenomeni di frode, il Segretario Generale promuove, in raccordo con il Gruppo di Valutazione istituito dall'AdG, procedure adeguate ed efficienti ed a tale fine:

- 1) definisce i rischi, prendendo a riferimento quelli specifici descritti dal documento EGESIF, ed individua impatto e probabilità calcolando il punteggio totale del rischio cd. "lordo".
- 2) individua il sistema dei controlli per l'attenuazione dei rischi esistenti, come dettagliato nella Relazione sull'autovalutazione del rischio frode;
- 3) calcola il rischio netto, che corrisponde al livello di rischio ottenuto tenendo conto dell'incidenza dei controlli esistenti e della loro efficacia;
- 4) definisce il piano di azione per l'adozione di controlli supplementari per il residuo margine di

rischio netto, il termine per la loro esecuzione e la loro incidenza.

La squadra, con una periodicità semestrale e sulla base delle modalità definite nella "Relazione sull'autovalutazione del rischio frode", effettua una verifica dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio frode predefinite, fornendo un *feedback* delle verifiche effettuate sia all'Organismo Intermedio sia al Segretario Generale in qualità di RPCT.

Attualmente sono in corso di revisione lo Strumento di autovalutazione del rischio frode ed il Template – relazione di accompagnamento dell'Organismo Intermedio Comune di Genova nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014 - 2020 (PON METRO)" già adottati con Determinazione Dirigenziale n. 14 del 14/7/2017 del Responsabile dell'Organismo Intermedio del Comune di Genova, nonché approvati, in sede di Gruppo nazionale di Valutazione del Rischio Frode, dalla Agenzia per la Coesione Territoriale in data 16/6/2017. Si prevede la formalizzazione dei documenti aggiornati entro i primi mesi del 2019.

5.2 DIREZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI E PIANIFICAZIONE OPERE PUBBLICHE

Valutazione del rischio in riferimento all'Area relativa ai Finanziamenti Europei – Patto per lo Sviluppo della Città di Genova

Il Comune di Genova è tra le Amministrazioni titolari delle risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) – periodo di programmazione 2014-2020, avendo sottoscritto il "Patto per lo Sviluppo della Città di Genova" – cosiddetto "Patto per Genova" – con la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in data 26 novembre 2016.

La Delibera CIPE n.25/2016, oltre a definire le aree tematiche e le relative dotazioni finanziarie in base alle quali devono articolarsi i Patti per lo sviluppo, nonché le regole di funzionamento del FSC, ha stabilito che le Amministrazioni titolari delle risorse FSC debbano dotarsi di un Sistema di Gestione e Controllo (di seguito Si.Ge.Co.) verificato dall'Agenzia per la Coesione, Autorità di Gestione del Patto.

Il Comune di Genova si è pertanto dotato di un Sistema di Gestione e Controllo (di seguito "Si.Ge.Co."), adottato nella sua versione definitiva con Determinazione Dirigenziale della Direzione Urbanistica n.2018-118.0.0.-115 del 29/11/2018, come condizione essenziale per la riscossione delle risorse finanziarie inerenti il Patto stesso (per una dotazione finanziaria complessiva di 110 milioni di Euro).

Il Si.Ge.Co. indica le procedure di gestione e controllo, incluse le modalità per il monitoraggio, la rendicontazione delle operazioni, lo scambio elettronico dei dati, il circuito finanziario, i modelli organizzativi e di funzionamento degli Organismi Intermedi, Città Metropolitana di Genova e Università degli Studi di Genova, per lo svolgimento dei compiti loro delegati.

Va rilevato in questa sede che il Si.Ge.Co. riguarda anche operazioni riconducibili al controllo di I livello relativamente alla correttezza delle procedure attivate e alla conseguente ammissibilità della spesa, effettuando ulteriori controlli su interventi che presentano particolari criticità ed eseguendo a campione i controlli sugli interventi in capo agli Organismi Intermedi.

Il controllo di I livello ha la finalità di garantire la regolarità della spesa sostenuta dalle Direzioni sulle quali ricade la responsabilità del procedimento vera e propria, assicurare la correttezza delle procedure di gara in materia di appalti di lavori, servizi e forniture, fornire supporto all'Autorità di certificazione, che risiede nella Direzione Servizi Finanziari, nello svolgimento delle sue funzioni in ordine alla presentazione delle domande di rimborso e certificazione della spesa.

Il controllo di I livello si configura, pertanto, come un controllo amministrativo-contabile su base documentale, che riguarda il 100% degli interventi e viene effettuato, prima di procedere alla richiesta di rimborso, su tutti gli atti amministrativi propedeutici alla spesa e su tutte le spese sostenute. La procedura di controllo viene svolta in fase di avvio, realizzazione e conclusione degli interventi, sulla base della documentazione fornita dal RUP, per gli interventi a titolarità comunale, e dai soggetti attuatori, per gli interventi a regia.

Le verifiche vengono svolte utilizzando appositi strumenti che documentano i controlli effettuati e consentono a controlli successivi di ripercorrere la procedura di controllo attivata. Per ogni verifica, a seconda della tipologia delle operazioni (lavori, fornitura di beni e servizi) vengono compilati apposite *check-list* e verbali, debitamente firmati con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha effettuato il controllo.

Si tratta di un sistema ben definito, funzionale alla prevenzione, individuazione e rettifica di frodi, errori e irregolarità e all'adeguata gestione dei rischi connessi alla legittimità e alla regolarità delle operazioni.

6. AREA "TECNICA (SETTORI SPECIFICI)"

6.1 DIREZIONE URBANISTICA

Rinviando all'allegato **AREA GT "GOVERNO DEL TERRITORIO"**, si portano ad evidenza due ambiti oggetto di proposta specifica al RPCT da parte della Direzione:

A. Semplificazione dei processi e coinvolgimento degli stakeholders nella revisione dei medesimi

Le attività si possono esplicitare nelle seguenti proposte:

1. Attivazione di un tavolo tecnico costituito al fine della semplificazione dei processi e della riduzione dei tempi al quale partecipano i rappresentanti di tutti gli ordini professionali operanti nella materia edilizia e il personale del Comune preposto alla gestione dei procedimenti edilizi e degli strumenti informatici forniti in uso. La prima seduta del tavolo tecnico si è tenuta in data 12/12/2018; tali sedute si ripeteranno in maniera sistematica durante tutto il 2019. In tale sede saranno esaminate le criticità emerse e saranno formulate le proposte per il raggiungimento di questo specifico obiettivo.
2. Predisposizione/revisione della modulistica per l'istanza di accesso alla conferenza dei servizi.
3. Presentazione agli stakeholders dell'elaborato "check list di documentazione istruttoria necessaria per l'avvio delle conferenze dei servizi su istanza di privati" predisposta quale obiettivo anticorruzione 2018, al fine di giungere a un documento condiviso da pubblicare sul sito del Comune.
4. Promozione del link pubblicato sul sito del Comune di Genova (Home/Scrivania del progettista) che indirizza l'utente al portale informatico che simula la compilazione e la presentazione delle pratiche dello Sportello Unico dell'Edilizia e che contiene

l'indicazione di tutta la documentazione e tutte le dichiarazioni necessarie affinché l'utente possa conoscerle preventivamente.

5. Predisposizione, in collaborazione con la Direzione Servizi Informativi, di nuovo applicativo informatico ad uso sia interno sia da parte dell'utenza per il calcolo automatico del contributo di costruzione sulla base delle tabelle regionali aggiornate dal Comune di Genova e delle informazioni relative alla specifica pratica edilizia. Tale strumento consentirà inoltre la gestione automatizzata dei pagamenti dovuti, del calcolo delle rate e di monitoraggio delle scadenze attraverso specifici *alert* inviati via *e-mail* sia all'utente che al personale incaricato del controllo. Il nuovo applicativo – da sviluppare per il 2019 - avrà pertanto l'effetto sia di rendere più agevole e sicura la determinazione del contributo di costruzione da versare, diminuendo l'attivazione di procedure di rimborso o di richiesta di conguagli, sia di consentire il controllo automatico di quanto effettivamente dovuto e di quanto effettivamente versato.

B. Riduzione dei tempi procedurali

Le attività si possono esplicitare nelle seguenti proposte:

1. Consolidamento dell'obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso il monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti.
2. Implementazione del numero dei procedimenti in capo alla Direzione per cui introdurre l'obiettivo di riduzione dei tempi procedurali
3. Modifica delle disposizioni del Regolamento edilizio comunale (REC) per la semplificazione procedimentale e la riduzione dei tempi istruttori. In particolare, saranno adottate una serie di modifiche delle disposizioni del REC relative ai procedimenti edilizi finalizzate alla semplificazione procedimentale (ad es. obbligo di gestione dei procedimenti collegati a quello edilizio, come quello finalizzato al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica), nonché alla riduzione dei tempi in misura inferiore a quello di legge, in specie quelli relativi al rilascio del Permesso di costruire. Il tutto ovviamente in relazione alle proposte che scaturiranno anche dal tavolo tecnico costituito al fine della semplificazione dei processi e della riduzione dei tempi.
4. Analisi di dettaglio di un numero circoscritto di procedimenti amministrativi di considerevole impatto sulla vita dei cittadini e sulle imprese anche in relazione alle proposte che scaturiranno anche dal tavolo tecnico costituito al fine della semplificazione dei processi e della riduzione dei tempi.

6.2 DIREZIONE ATTUAZIONE NUOVE OPERE

La Direzione, in collaborazione con la Direzione Servizi Amministrativi e Pianificazione Opere Pubbliche – Ufficio Affari Giuridici - ha lavorato, in coerenza con gli orientamenti normativi e con le indicazioni del PTPCT in vigore, promuovendo:

- sessioni di aggiornamento al fine di uniformare le modalità procedurali e fornire indirizzi interpretativi riguardanti delicate tematiche quali:

o modifica di contratti durante il periodo di efficacia – art 106 D.Lgs. n. 50/2016 – sessione svolta in data 04/05/2018. Partecipanti: oltre n. 100 dipendenti in forza presso la Direzione Attuazione Nuove Opere ed altre Direzioni tecnico-operative;

o subappalti – art 105 D. Lgs. n 50/2016 – sessione svolta in data 05/11/2018.

Partecipanti: oltre n. 100 dipendenti in forza presso la Direzione Attuazione Nuove Opere ed altre Direzioni tecnico-operative.

- redazione prototipi di tipologia di atti di maggiore interesse e di rilevanza pratico operativa.

Su richiesta dell'Assessorato ai Lavori Pubblici sono stati compilati *report* mensili con l'indicazione dello stato di avanzamento delle singole pratiche ed è stata strutturata, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, la georeferenziazione di tutti gli interventi aventi ad oggetto opere pubbliche, distinguendo le singole fasi previste dal Codice dei Contratti.

Per il 2019 la Direzione ha presentato al RPCT una proposta relativa alle seguenti attività:

- prosecuzione delle sessioni di aggiornamento; la prossima potrebbe riguardare la Direzione Lavori alla luce del recente DM n 49/2018;

- costituzione di un gruppo di lavoro per la redazione di un Regolamento ispirato agli indirizzi delle Linee Guida n 4 riguardanti l'affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria. Il Regolamento, come previsto dalle citate Linee Guida, potrebbe trattare: le modalità di conduzione delle indagini di mercato per fasce di importo; le modalità di costituzione di elenchi di fornitori; i criteri di scelta.

- informatizzazione dei processi. Si potrebbe iniziare con la digitalizzazione (sul modello SUE) della procedura di subappalto. La gestione di tale procedimento, attraverso una adeguata analisi e la costruzione del cosiddetto "albero della conoscenza" potrebbe restituire una gestione totalmente informatizzata del processo mediante portale con evidenti risultati sulla uniformità interpretativa, sulla razionalità del processo medesimo, sulla tempistica. Tutte tematiche fondamentali per la prevenzione della corruzione e per una efficace azione in termini di assoluta trasparenza.

- collegamento diretto dei prototipi con il "sistema MOGE", applicativo che raccoglie tutti i dati relativi agli appalti di lavori, forniture e servizi attuati dall'ente ed è utilizzato dalla Direzione Attuazione Nuove Opere e da tutte le Direzioni Tecnico-Operative, nonché dalla Stazione Unica Appaltante.

6.3 DIREZIONE URBAN LAB

La Direzione ha prodotto al RPCT una specifica proposta riguardante il particolare ambito dei "*Concorsi di progettazione per le aree di rigenerazione urbana*".

Secondo quanto segnalato dalla Direzione, ripensare alle aree urbane significa in primo luogo formulare una visione della città in funzione della sua rigenerazione. Ci si riferisce alla selezione di obiettivi ben definiti da raggiungere, a risultati da ottenere nelle diverse tematiche quali quelle della qualità della vita, dello sviluppo economico e infrastrutturale, dell'organizzazione degli spazi urbani, della difesa dell'ambiente. Obiettivi e risultati che scaturiscono da un percorso conoscitivo del territorio, della sua comunità e delle dinamiche urbane.

Tale tema è oggi molto attuale tanto che la Regione Liguria ha appena approvato una legge per le aree di rigenerazione urbana, proponendo una procedura più snella ed accelerata per l'approvazione dei progetti e per il loro finanziamento.

Diventa indispensabile avvalersi di strumenti che garantiscano la ricerca di progetti di qualità quale espressione di valori culturali, ambientali e relazionali, portatori di benefici alla collettività.

Il concorso diventa lo strumento che consente di svolgere correttamente tale ricerca qualitativa e pertanto deve essere prioritariamente conformato a tali obiettivi e parallelamente garantire i

principi di trasparenza, libera concorrenza e pari opportunità, nonché di riconoscimento del merito.

A fronte di questi elementi imprescindibili, da osservare nella stesura dei contenuti dei bandi e dei requisiti richiesti, diventa prioritario che vengano assicurati i principi suddetti ed in particolare che venga commisurato il tipo percorso concorsuale alle specifiche realtà delle aree interessate, lavorando sulla flessibilità dello strumento.

Altro elemento cardine del percorso deve essere quello della dimostrazione della fattibilità economica, realizzativa e gestionale del progetto.

Nel caso in cui il concorso ammetta l'associazione di progettisti e operatori appare importante che fra i requisiti dei soggetti ammessi sia compresa anche la dimostrazione della solidità finanziaria necessaria a garantire le capacità economiche e realizzative del progetto.

A proposito di concorsi di progettazione un riferimento è costituito dalla documentazione prodotta dal Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti Conservatori.

Tale lavoro prevede le seguenti tipologie di concorso: concorso di progettazione a procedura aperta in uno o due gradi e concorso di idee.

Il primo sembra assicurare il processo più idoneo a corrispondere alle esigenze connesse ai progetti di rigenerazione urbana. Segue una breve disamina del processo e delle relative criticità.

CONCORSO DI PROGETTAZIONE A PROCEDURA APERTA IN DUE GRADI

Il tema dei concorsi di progettazione costituisce uno strumento utile per consentire un uso delle risorse intellettuali e finanziarie del mondo professionale e imprenditoriale, che peraltro l'Amministrazione deve essere in grado di gestire e controllare, rispondendone alla popolazione mediante forme partecipative e di comunicazione, che garantiscano la trasparenza dell'operato pubblico e privato. Diventa pertanto indispensabile un cambiamento di mentalità nell'approccio della creazione ed attuazione dei progetti che richiede cultura e professionalità specifiche.

Si rileva pertanto la necessità di formare il personale dedicato su tipologie di bandi di progettazione alle diverse scale da urbanistica a progetto definitivo, allo scopo di garantire strumenti efficaci e trasparenti: da un lato perseguire la flessibilità degli interventi per attrarre gli interessi privati e consentire lo sviluppo di una vasta gamma di proposte diversificate, tastando le esigenze del territorio, della popolazione e del mercato, dall'altro garantire processi che producano risultati rispondenti a tali esigenze e fattibili dal punto di vista tecnico ed economico, senza trascurare la sostenibilità ambientale delle scelte operate che costituisce oggi il presupposto fondamentale per il miglioramento della qualità della vita.

A tale finalità si aggiunge la necessità di assicurare una piattaforma di conoscenze alla base dei bandi di gara che consentano non solo di individuare gli elementi connotanti del territorio interessato dai progetti quali i vincoli (es. idraulici, paesaggistici, storici, ecc.) ovvero le risorse che l'Amministrazione vuole valorizzare (aree verdi , architetture significative, attività produttive di pregio, ecc.) , ma anche mettere tutti gli operatori che partecipano alle gare in condizioni di equità nei confronti di tali conoscenze di base e degli obiettivi dell'Amministrazione (rivitalizzazione urbana, ricucitura di tessuti urbanistici, creazione di attività produttive innovative, nuove forme di residenzialità, ecc.).

Sono stati pertanto individuati alcuni punti significativi del processo focalizzandosi sui concorsi a due gradi, entrambi in forma anonima, prendendo allo scopo come riferimento lo studio sopra citato del Consiglio Nazionale degli Architetti.

Il processo, rappresentato nei suoi connotati salienti (rapporto tra intervento di rigenerazione e modalità di selezione dei progetti, dei professionisti e degli operatori) dalla Direzione al RPCT, sarà oggetto di sviluppo condiviso nel corso del 2019.

7. AREA "AMBIENTE E GESTIONE RIFIUTI"

7.1 DIREZIONE AMBIENTE

La Direzione, al fine di definire il contributo al RPCT, ha ritenuto necessario procedere secondo due modalità basate rispettivamente su:

1. valutazioni emerse a fronte della consultazione del PNA 2018 che reca un capitolo importante sulla gestione dei rifiuti;
2. analisi della situazione specifica della Direzione Ambiente, valutando l'opportunità di definire procedure applicabili a tutto l'Ente.

Punto 1: in merito alla gestione dei rifiuti, le parti salienti contenute nella proposta di aggiornamento del PNA 2018 riguardano gli aspetti di pianificazione (pag. 68 e successive) nonché il rilascio delle autorizzazioni (pag. 74 e successive), che sono tuttavia relativi ai piani di competenza regionale. Analogamente per quanto riguarda gli aspetti correlati al controllo degli impianti, è bene precisare che tale attività è in carico ad ARPAL.

Un cambiamento importante sarà rappresentato dal passaggio (entro il 2020) della competenza in merito all'affidamento del servizio alla Città Metropolitana.

Punto 2: le analisi svolte sulla Direzione Ambiente hanno permesso di identificare non solo problematiche specifiche ma anche elementi ricorrenti.

Le criticità riscontrate sui processi di competenza della Direzione sono unicamente rinvenibili nei in quelli costituiti da endoprocedimenti di soggetti esterni all'ente: in questi casi può capitare che i tempi necessari all'istruttoria dei soggetti terzi non siano compatibili con i tempi di procedimento comunali (es. procedimenti ambientali bonifica con istruttoria a carico di Città Metropolitana e Arpal). Al fine di ridurre i tempi e soprattutto renderli certi, sarà messo in programma un incontro con Direttore Scientifico Arpal per condividere la riduzione dei tempi di istruttoria a 10 gg lavorativi.

Al fine della maggior efficacia delle misure da attuare per prevenire possibili episodi di corruzione, è opportuno rappresentare che i processi ritenuti più critici sono quelli correlati alle bonifiche ambientali.

Per garantire terzietà e correttezza dei comportamenti, la modalità operativa atta a definire la tipologia di bonifica (e quindi costi e tempi) prevede un percorso concertativo con altri Enti.

In pratica avviene una doppia istruttoria tecnica da parte di ARPAL e Città Metropolitana che su molti aspetti è coincidente: ciò permette di prevenire istruttorie faziose e, al contempo, consente di controllare il comportamento del dirigente comunale.

Il dirigente comunale redige e firma l'atto conclusivo che può essere verificato in base a:

- istruttoria tecnica Arpal;
- istruttoria tecnica Città Metropolitana;
- verbale della conferenza dei servizi;
- protocollo informatico delle comunicazioni.

Questa modalità operativa permette un adeguato controllo dei processi a rischio corruttivo.

La Direzione registra, inoltre, una criticità relativa all'Ufficio certificazioni impiantistiche che cura l'istruttoria amministrativa delle certificazioni inerenti l'ambito impiantistico (D.M. 37/2008 DI.CO. Dichiarazione di Conformità con eventuale Progetto e D.M. 37/2008 DI.RI.

Allegato II alla delibera di approvazione del

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2019 – 2021.

Dichiarazione di Rispondenza).

Le tempistiche di gestione, seppur non impattando in modo diretto sul cittadino, devono essere riviste, programmando l'individuazione di una risorsa per gestire, in un tempo di circa 6 mesi, l'arretrato, nonché l'informatizzazione – entro il 2019 – dell'intero processo.

L'identificazione dei tempi di erogazione dei servizi assume una importanza fondamentale in questa Area. In proposito, la Direzione ha ritenuto necessario dotarsi di un documento volto a garantire che i servizi siano erogati secondo principi di eguaglianza, imparzialità, semplificazione, continuità, efficienza, efficacia e partecipazione e nel rispetto delle norme di riferimento, salvaguardando i diritti alla privacy e perseguendo il miglioramento continuo.

Gli standard di prestazione qualitativi e quantitativi sono stati individuati anche con un percorso concertativo in collaborazione con le Associazioni di Tutela dei Consumatori e degli Utenti.

Questo documento prende il nome di "Carta dei servizi" e riporta per ciascun procedimento:

- Individuazione dei fattori di qualità;
- Individuazione degli indicatori;
- Valori garantiti (tempi);
- Tariffe;
- Responsabili.

L'individuazione chiara di quanto sopra permette una corretta gestione dei tempi, un approccio trasparente e una contestuale diminuzione del rischio di corruzione.

Azioni specifiche relative alla gestione dei processi concernenti lo smaltimento dei rifiuti in carico alla Direzione Ambiente in coerenza con quanto previsto dai PTPCT 2016, 2017 e 2018, hanno avuto come punto di partenza la sensibilizzazione della Società partecipata competente in materia di gestione dei processi legati allo smaltimento dei rifiuti.

Il programma di sensibilizzazione, ormai costante, si basa sul monitoraggio della correttezza delle procedure di affidamento di servizi.

L'Azienda Multiservizi Igiene Urbana (AMIU) utilizza una serie di appaltatori per la gestione dei rifiuti.

Al fine di sensibilizzare l'azienda a garantire la correttezza di questi affidamenti e, contestualmente, di valutare eventuali indicatori di situazioni anomale, la Direzione Ambiente ha effettuato, dal 2017, un monitoraggio, su base trimestrale, in base ad un report specifico.

Il documento contiene gli elementi di base per la completa identificazione ed in particolare:

codice CIG;

- descrizione;
- periodo temporale entro il quale avviene la fornitura;
- importo (quantificazione economica dell'affidamento);
- fornitore;
- modalità di affidamento.

Si ritiene, tuttavia, che la raccolta ed elaborazione dei dati non sia un indicatore robusto e che debba essere studiato un potenziamento del sistema entro il 2019.

Per quanto riguarda l'individuazione dei siti di conferimento, si rappresenta che l'individuazione degli impianti di destinazione e delle relative quantità conferibili avviene in base ad accordi interregionali e non dipende dall'operato di AMIU.

Risulta comunque importante tenere sotto controllo le quantità autorizzate dagli accordi interregionali e l'effettivo conferito.

A tal fine AMIU invia al Comune e alla Regione, soggetto titolato al controllo, le quantità effettivamente conferite.

La proposta migliorativa della Direzione riguardo a questo specifico settore è, dunque, quella di aumentare la frequenza dei controlli sui livelli prestazionali del gestore.

Si ritiene altresì necessario monitorare il livello di servizio al fine di verificarne la coerenza, individuando eventuali anomalie.

Si ritiene infatti che un calo prestazionale potrebbe anche celare comportamenti non regolari.

A tal fine si è ritenuto (già attuato seppur non previsto) di adottare in via sperimentale un nuovo schema di controllo sia per quanto riguarda la raccolta (suddivisa per materiale) che per lo spazzamento, passando dai 3 controlli annuali previsti a PEG ai 12 che si prevede di effettuare (mensili anziché trimestrali).

Il confronto dei dati a livello mensile permetterà di avere contezza del livello prestazionale al fine di identificare scostamenti che, se non motivati, potrebbero costituire indice di irregolarità.

8. AREA "COMMERCIO"

8.1 DIREZIONE SVILUPPO DEL COMMERCIO

Il progetto più rilevante attivato dalla Direzione ai fini della prevenzione dei fenomeni di "maladministration" riguarda l'informatizzazione. La Direzione, infatti, non presenta al momento processi informatizzati, fatta eccezione per lo Sportello Unico delle Attività produttive che utilizza una vecchia piattaforma informatica che non dialoga con la nuova piattaforma, nazionale, in corso di implementazione e denominata Impresa in un giorno (I1G).

Occorre precisare, al riguardo, che, in collaborazione con Infocamere – società di informatica delle Camere di Commercio Italiane – si è lavorato nel corso del 2018 al progetto di messa in opera del portale nazionale "Impresa in un giorno" affinché anche il Comune di Genova si possa avvalere di tale strumento per interagire e dialogare con le Imprese. Si è quindi potenziato il portale, attualmente in fase di *test*, predisponendo anche l'adeguamento della modulistica.

Il mancato dialogo tra le due piattaforme sopra descritte incide sul carico di lavoro, perché ogni pratica che il SUAP riceve e che deve essere trasmessa al *back office* del Commercio, deve essere nuovamente digitalizzata con dispendio notevole di risorse. Le pratiche SUAP che vengono invece inoltrate ad altri enti non necessitano di ridigitalizzazione. In termini procedurali, circa il 70% delle pratiche che arrivano al SUAP sono trasmesse al Commercio ed il restante circa 30% viene trasmesso ad altri enti.

L'analisi per procedere alla informatizzazione determina un lavoro preliminare di esame dei processi.

Si osserva che i procedimenti del Commercio a maggiore rilevanza per le Imprese possono essere in regime autorizzatorio o di SCIA: l'analisi potrà permettere di verificare la possibilità di riduzione degli attuali tempi procedurali e di individuare ipotesi di semplificazione, prevedendo anche la trasformazione di una autorizzazione in SCIA, tenuto conto dei vincoli normativi e delle richieste da parte degli *stakeholders*.

Il vantaggio dei procedimenti autorizzativi è dato dalla certezza, per gli istanti, di dare avvio

alla propria attività dopo i controlli effettuati dal Comune con esito positivo. La SCIA ha invece il vantaggio della maggiore speditezza nell'avvio di un'attività, mettendo a carico dell'interessato l'onere di attestare che siano soddisfatti tutti i requisiti previsti dalla normativa, avvalendosi di un professionista. In questo caso i controlli sarebbero a campione, con eventuali prescrizioni in caso di esito negativo. Occorre tra l'altro tenere presente che fisiologicamente si prospetteranno minori entrate per il Comune che, a fronte della SCIA, non potrà richiedere il pagamento oggi dovuto per le spese di istruttoria.

Una possibile opzione, da approfondire, potrebbe prefigurare un sistema a doppio canale, che permetta all'impresa di scegliere di quale regime avvalersi, autorizzatorio o SCIA, ovviamente dove non vi siano obblighi normativi per un regime o per l'altro. In questo modo si agirebbe con flessibilità, mantenendo un ruolo attivo nei procedimenti, per coloro che lo richiedano. Nel corso del 2019 occorrerà sviluppare le azioni sopra descritte.

9. AREA "MUNICIPI"

9.1 DIREZIONE GOVERNO E SICUREZZA DEI TERRITORI MUNICIPALI

9.2 MUNICIPI

Si propone la revisione delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni e concessioni passi carrabili, occupazione e rottura suolo e installazione dissuasori di sosta finalizzata alla riduzione dei tempi procedurali necessari al rilascio delle autorizzazioni.

Tale revisione dovrà essere sviluppata entro i primi mesi del 2019.

Viene inoltre proposto di sostenere e potenziare l'utilizzo del cd. Geo Portale quale strumento di acquisizione rapido di elementi conoscitivi indispensabili all'attività lavorativa, come ad esempio l'esatta individuazione della proprietà delle strade per consentire il rilascio delle autorizzazioni di occupazione e rottura suolo.

Occorre inoltre riprendere l'attività del gruppo di lavoro costituito per la gestione e risoluzione delle criticità rispetto a passi carrabili e occupazione suolo su strade private ad uso pubblico.

10.AREA "SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI"

10.1 DIREZIONE POLITICHE SOCIALI

Gli atti della Direzione più significativi sotto il profilo della prevenzione della corruzione sono quelli pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di seguito elencati:

- sistema accreditamento strutture per minori, giovani, donne, madre/bambino;
- procedure di accreditamento per centri diurni con interventi ad integrazione socio-sanitaria;
- procedura di accreditamento per casa famiglia;
- procedimento di accreditamento di comunità per minorenni stranieri non accompagnati;
- procedura di accreditamento delle strutture residenziali per donne, gestanti, genitori

singoli - anche minorenni - con i propri figli minorenni, con problemi inerenti la genitorialità, anche in protezione sociale ex artt.18 e 18 bis d. lgs. 286/98 (vittime di tratta) e/o vittime di violenza con determina dirigenziale del 29/06/2018;

- albo delle strutture residenziali per minori, giovani e donne/gestanti/madri ubicate al di fuori del territorio genovese continuamente aggiornato in occasione di nuove iscrizioni.

Nel corso del 2018, relativamente ai processi di competenza, sono state messe in atto le seguenti modalità per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione:

- individuazione - con fissazione delle rette e standard di servizio - delle strutture in cui inserire i minori (accreditamento servizi residenziali per minori nel territorio cittadino, istituzione dell'Albo delle strutture ubicate fuori del territorio comunale);
- emanazione di direttive rivolte all'operatore sociale per l'individuazione della struttura;
- informatizzazione del processo di gestione degli inserimenti in struttura;
- valutazione dei casi in équipe multidimensionale.

Dall'analisi dell'efficacia rispetto all'esperienza consolidata si evidenzia che tali misure tendono a ridurre il rischio corruzione in quanto:

- sono fissate le rette da applicare e gli standard di servizio;
- sono limitati gli inserimenti in strutture extracittadine ai soli casi di assoluta necessità;
- l'informatizzazione del processo di gestione degli inserimenti in struttura è strumento utile al monitoraggio degli stessi, al riscontro delle strutture utilizzate ed all'evidenza di eventuali anomalie;
- lo svolgimento di controlli ispettivi sulle strutture - sia sulla base della pianificazione annuale, sia a seguito di segnalazioni - consente un attento monitoraggio del servizio e dei gestori;
- la separazione delle attività che riguardano il processo tra dirigenti e uffici - in particolare le attività di direzione, controllo e applicazione delle penali sono in capo alla Direzione Politiche Sociali, l'attività di stipula dei contratti è in capo al Settore Servizi Sociali Municipali e da ultimo l'attività di autorizzazione all'inserimento ed il pagamento delle prestazioni sono in capo al Settore Servizi Distrettuali e Sovradistrettuali per quanto riguarda gli inserimenti curati dall'UCST, mentre per quelli curati dagli ATS sono in capo ai Municipi - è una misura organizzativa che riduce il rischio corruzione;
- l'accREDITamento di nuove strutture per l'accoglienza di minori stranieri non accompagnati limiterà eventuali inserimenti, per carenze di posti in strutture, in alberghi cittadini in caso di emergenza.

10.2 DIREZIONE POLITICHE DELL'ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI

Le misure connesse ai procedimenti di competenza della Direzione (macroprocesso: Concessione di benefici economici o prestazioni assistenziali) sono state implementate in modo importante nel corso dell'anno 2018.

È stata attivata la procedura *on line* per la richiesta di agevolazioni tariffarie a partire dal 6 giugno 2018. Medesima procedura è stata avviata per le iscrizioni ai nido d'infanzia comunali nel mese di maggio 2018.

Inoltre, al fine di semplificare le procedure, garantire omogeneità e coerenza e rendere più

trasparente il rapporto con i cittadini in fase di accesso e fruizione dei servizi scolastici, è stata attivata la procedura *on line* per la richiesta di borse di studio, rendendo tracciabile anche per questa attività il rispetto delle misure generali previste per l'Area D "*provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici immediati e diretti*".

La procedura *on line* presenta già diversi campi precompilati (dati anagrafici e dichiarazione ISEE) abbattendo in modo importante la possibilità di errori.

Sono stati svolti controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nelle richieste di accesso alle prestazioni agevolate e ai servizi presentate dai cittadini in relazione a:

- richieste agevolazione tariffaria per i servizi educativi presentate per l'anno scolastico 2017-2018
- richieste Borse di studio presentate per l'anno scolastico 2017-2018
- richieste accesso Nidi e Scuole Infanzia Comunali anno scolastico 2018-2019

L'attività di controllo della Direzione è strettamente correlata all'anno scolastico.

Per quanto riguarda la scelta del campione da sottoporre a controllo, l'ufficio ha concentrato le attività sulle domande relative a forme di agevolazione più favorevoli agli utenti, sulla tipologia di domande che storicamente hanno presentato una maggiore percentuale di non conformità e sulla necessità di verificare il corretto possesso dei requisiti di accesso ai servizi.

Pertanto sono state estratte, a campione, le domande che rispondevano ai seguenti requisiti:

- Intervenuta disoccupazione per la richiesta di agevolazione tariffaria
- Spesa sostenuta per libri di testo superiore a 300 euro per le borse di studio
- Nuclei monoparentali
- Nuclei che hanno accettato il posto al nido o alla scuola infanzia

Sono controllate di norma, inoltre, tutte le segnalazioni

Le richieste di agevolazione tariffaria presentano un trend decrescente:

- 2015 n. 24.769
- 2016 n. 18.718
- 2017 n. 13.472
- 2018 n. 13.330

Le motivazioni della flessione possono essere molteplici; tra queste, l'impatto della nuova normativa ISEE, più stringente rispetto alla precedente, e la diminuzione della popolazione residente.

Si registra inoltre, sempre per le richieste di agevolazione tariffaria, una diminuzione percentuale delle situazioni irregolari:

- 2015: 50,44%
- 2016: 36,78%
- 2017: 20,41%
- 2018: 13,42%

Tale dato conferma la funzione deterrente del sistema dei controlli.

6. Monitoraggio dei tempi procedurali.

Particolare importanza deve essere attribuita alla attività di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali previsto dall'art. 1, comma 9, lett. d) della legge n.190/2012 e s.m.i.

Come ormai noto, con deliberazione del Consiglio Comunale n.39 del 26.7.2016 è stato approvato il *"Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, disciplina delle dichiarazioni sostitutive e trattamento dei dati personali"*, e con determinazione dell'allora Direttore Generale n.9 in data 25.8.2016 sono state formalizzate le schede sintetiche, relative ai procedimenti amministrativi individuati ad esito dell'ultima mappatura, che riportano i dati distintivi e i termini di conclusione degli stessi.

Per ogni procedimento, i dati ulteriori, di cui è obbligatoria la pubblicazione per garantire una informativa più completa a beneficio dei cittadini (art.35 del D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.97/2016), sono riportati in schede su apposita piattaforma *on line*. Le predette schede *on line* sono accessibili nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (sottosezione "Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento").

Nel corso del 2018 è stato introdotto un nuovo sistema grazie al quale il monitoraggio dei tempi procedurali viene registrato, in sede decentrata, da ogni Direzione all'interno delle singole schede. Pertanto, detti esiti risultano consultabili in ogni scheda procedimentale pubblicata sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, pur non costituendo più un obbligo ex lege la pubblicazione dei dati in questione.

Nella revisione del PTPCT attuata nel settembre 2018 è stata dedicata particolare attenzione al problema del mancato rispetto dei termini procedurali ed alla necessità di programmare, per il 2019, una revisione regolamentare che consenta di affrontare in dettaglio gli aspetti sanzionatori conseguenti ai ritardi procedurali, nonché di aggiornare le previsioni in materia di applicazione del cd. **"potere sostitutivo"**.

In questa ottica si è deciso di concentrare il "focus" operativo, per il 2019, su 50 procedimenti ritenuti particolarmente "a rischio" sotto i profili della cd. "maladministration" non tanto sotto gli aspetti contenutistici bensì per la particolare estensione degli attuali termini procedurali.

I suddetti 50 procedimenti sono evidenziati con apposita colorazione nel tabulato rappresentativo della cd. Area C,D,E-Misure specifiche, allegato al presente Piano. Per detti procedimenti il monitoraggio della attuazione delle misure di prevenzione del rischio non sarà semestrale, come di norma, bensì quadrimestrale.

Capo IV: Documenti complementari al Piano

Premessa. Documenti complementari al Piano – Sezione Prevenzione della corruzione

Sono complementari alla presente Sezione del Piano, in quanto parte sostanziale dello stesso, i documenti indicati nei successivi sotto-paragrafi:

1. Codice di comportamento dei civici dipendenti

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 26 gennaio 2017 è stata adottata la revisione del Codice di comportamento dei civici dipendenti del Comune di Genova, già approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 355/2013.

La revisione ha riguardato, nelle sue parti più significative:

- il riferimento al modello procedurale adottato dall'ente in materia di "*whistleblowing*" ed al sistema complessivo di tutela del dipendente che segnala illeciti;
- un particolare rilievo attribuito ai comportamenti extralavorativi di rilievo penale che per la loro specifica gravità possano incidere sul rapporto fiduciario con l'Ente;
- un dettaglio dei doveri del dipendente connessi all'"osservanza dei principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa" ed alla necessità di "favorire ed accrescere l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini".

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento dei principali *stakeholder*, è stato pubblicato, sul sito *web* istituzionale, un avviso per la raccolta di osservazioni e proposte sulla ipotesi di revisione del Codice di Comportamento, unitamente ad un questionario per la più agevole raccolta delle indicazioni.

Al predetto avviso pubblico è stato allegato, nello specifico, il "testo a fronte" con le modifiche apportate, rispetto alla precedente versione, in formato "grassetto" al fine di favorirne la consultazione.

Particolari destinatari del predetto avviso sono stati identificati nelle Organizzazioni Sindacali rappresentative di Ente, nelle Associazioni dei consumatori di cui alla Consulta dei Consumatori ed utenti, nonché negli ordini professionali e nelle Associazioni rappresentative di categorie che fruiscono dei servizi della Civica Amministrazione.

Le principali Associazioni dei consumatori, le Organizzazioni sindacali rappresentative di Ente (Personale non dirigente ed Area separata della dirigenza), nonché il Comitato unico di

garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Comune di Genova hanno ricevuto specifica informativa in merito alla avvenuta pubblicazione dell'avviso.

Il percorso partecipativo seguito è stato descritto all'interno della Relazione di accompagnamento allegata alla deliberazione quale parte integrante e sostanziale e pubblicata nella sotto-sezione "Disposizioni generali" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per il 2019 occorrerà programmare iniziative formative in materia di "etica del pubblico funzionario e codice di comportamento", quali utili sussidi per il civico dipendente, in quanto chiamato a:

- interpretare con convinzione, nell'esercizio delle proprie competenze funzionali, un ruolo di *civil servant*;
- tutelare l'immagine e la reputazione dell'ente di appartenenza;
- fare proprie, al fine esclusivo del perseguimento del bene comune e pur nella salvaguardia delle proprie convinzioni ed idee personali, le politiche elaborate dall'amministrazione.

La formazione mirata all'etica ha origine da una serie di riflessioni generali sui valori e sui principi di riferimento e si dovrà sviluppare nella discussione di casi pratici ai fini di un costruttivo coinvolgimento dei civici dipendenti.

1.1 Il pantouflage

L'Aggiornamento 2018 al PNA dedica un paragrafo specifico all'argomento del cd. "pantouflage" su cui occorre pertanto fare una attenta riflessione:

"L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La formulazione della norma non appare del tutto chiara e ha dato luogo a dubbi interpretativi sotto diversi profili, riguardanti in particolare la delimitazione dell'ambito di applicazione, dell'attività negoziale esercitata dal dipendente e dei soggetti privati destinatari della stessa. Inoltre, notevoli criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito che rischia di pregiudicare la piena attuazione della disciplina".

In coerenza con tutte le indicazioni contenute nel PNA 2018 che qui si intendono integralmente richiamate¹, si ritiene necessario prevedere, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Si accoglie inoltre l'indicazione di ANAC per cui si ritiene "opportuno che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente".

2. Rotazione del personale

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.272 del 24/11/2016 sono stati approvati i criteri per l'attuazione della rotazione del personale per il Comune di Genova e le relative linee guida.

La rotazione del personale è misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Il ricorso alla stessa deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Essa viene dunque considerata prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

¹ Si veda par.9 Aggiornamento 2018 al PNA

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Secondo le indicazioni del PNA 2016, richiamato dall'Aggiornamento 2018, la rotazione del personale prevista dall'art. 1 c. 10 lett. b) della legge n.190/2012 e s.m.i. consiste nella c.d. rotazione "ordinaria", inserita appunto dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva dei fenomeni corruttivi. L'istituto della rotazione era stato peraltro già disciplinato dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" (c.d. rotazione "straordinaria", che solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione).

Sempre ai sensi del PNA, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

In particolare, per quanto concerne i vincoli soggettivi, le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente (si fa riferimento a titolo esemplificativo ai diritti sindacali, alla legge 5 febbraio 1992, n.104 e al d.lgs. 26 marzo 2001, n.151 in materia di congedo parentale).

Sotto il profilo dei vincoli oggettivi, la rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Nel quadro descritto si inserisce il valore della formazione, considerata misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Sui criteri di rotazione adottati le amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte, pur non comportando l'apertura di una fase di negoziazione particolare.

I principi generali per la applicazione della rotazione del personale dell'Ente sono stati definiti come segue:

- Definizione del perimetro di applicazione della rotazione: la rotazione trova applicazione nelle aree a rischio di corruzione;

- Individuazione delle figure professionali destinatarie della rotazione: dirigenti; titolari di posizioni organizzative; responsabili di procedimento;
- Modalità e tempi di realizzazione della rotazione: esclusione della contestuale rotazione del direttore e dei dirigenti, nonché del direttore/dirigente e dei funzionari con maggiori responsabilità, al fine di garantire continuità all'azione amministrativa; tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, programmazione della rotazione secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e scongiurare un repentino depauperamento delle conoscenze e competenze complessive dei singoli uffici interessati; disapplicazione della rotazione nel caso in cui essa comporti la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico; rinvio della rotazione nelle strutture presso le quali siano in atto processi particolarmente strategici per l'Amministrazione;
- Permanenza massima nella medesima posizione: compatibilmente con le esigenze di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa, nel rispetto dei criteri stabiliti ai punti precedenti, la permanenza massima nella medesima posizione è stabilita, di norma in 10 anni/3 incarichi.

I processi riorganizzativi attuati dall'ente tra fine 2017 e tutto il 2018 hanno determinato una rotazione molto marcata dei dirigenti e dei direttori, tanto da produrre, come già segnalato dal PTPCT 2018-2020, nei primi mesi del 2018 una rotazione effettiva, su un totale di 74 Dirigenti registrati al 31/1/2018, così strutturata: 43 dirigenti hanno cambiato incarico e a 31 sono state attribuite funzioni sostanzialmente non attinenti all'ambito nel quale erano impiegati con la precedente assegnazione.

Il processo riorganizzativo è proseguito con i funzionari titolari di Posizione Organizzativa e Alta Professionalità.

Con il supporto dell'Ufficio Mobilità della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione è stato possibile fare il punto sui movimenti effettuati, nel 2018, tra i funzionari, così rappresentati:

- a n. 53 funzionari cat. D sono stati attribuiti ex *novo* incarichi di posizioni organizzative/alte professionalità già istituite;
- n. 15 funzionari cat. D, ad esito di bandi interni di ricerca del personale, sono stati assegnati a nuove Direzioni.

Tra febbraio e dicembre 2018 è stato inoltre registrato un ulteriore movimento di 12 dirigenti, tenuto anche conto del fatto che tre di essi sono stati assegnati, in comando, alla struttura di supporto al Commissario Straordinario per la ricostruzione del Ponte sul Polcevera.

Il tutto su un totale di 1126 dipendenti cat. D e di n. 71 dirigenti in forza al 31/12/2018.

Nel 2019 la rotazione dovrà essere programmata per tutti i funzionari cat. D, con particolare attenzione a quelli assegnati ai Municipi, ai fini della concreta attuazione della cd. "rotazione territoriale" già prevista dalla DGC n. 272/2016. Quest'ultimo provvedimento sarà oggetto di aggiornamento a cura della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, in accordo con il RPCT, entro i primi mesi del 2019.

Troverà, inoltre, attuazione l'istituto della cd. "rotazione straordinaria" ai sensi dell'art. 16 c. 1 lett. 1 quater del d. lgs. 165/2001, richiamato dal PNA 2018, che dispone *la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*, da attuarsi con provvedimento motivato.

Al riguardo, si deve comunque tenere conto del fatto che, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, *"poiché l'art. 16 c. 1 lett. 1-quater del d. lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, sul punto l'Autorità intende intervenire con una specifica delibera"*.

3. Tutela del whistleblower

Con Determinazione n. 3/2016 il RPCT ha definito il sistema di tutela del dipendente comunale che segnala illeciti (cd. *Whistleblower*) ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs n.165/2001 (introdotto dall'art. 1, comma 51, L. n.190/2012) "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti".

La tutela del dipendente che segnala condotte illecite deve trovare attuazione attraverso tre misure: divieto di discriminazione, garanzia di riservatezza, sottrazione della segnalazione al diritto di accesso ai documenti amministrativi.

L'identità del dipendente che segnala condotte illecite deve essere protetta sempre, già a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Essa non può essere resa nota senza il proprio consenso espresso. Chiunque venga coinvolto nella gestione della segnalazione è tenuto ad assicurarne la riservatezza e a non divulgare l'identità del segnalante.

La segnalazione di condotte illecite non sostituisce, laddove si configuri la sussistenza di un reato, la denuncia per i soggetti che vi sono obbligati. I pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che nell'esercizio o a causa delle loro funzioni hanno notizia di un reato perseguibile d'ufficio, anche se effettuano la segnalazione della condotta illecita, restano comunque obbligati a farne denuncia al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria.

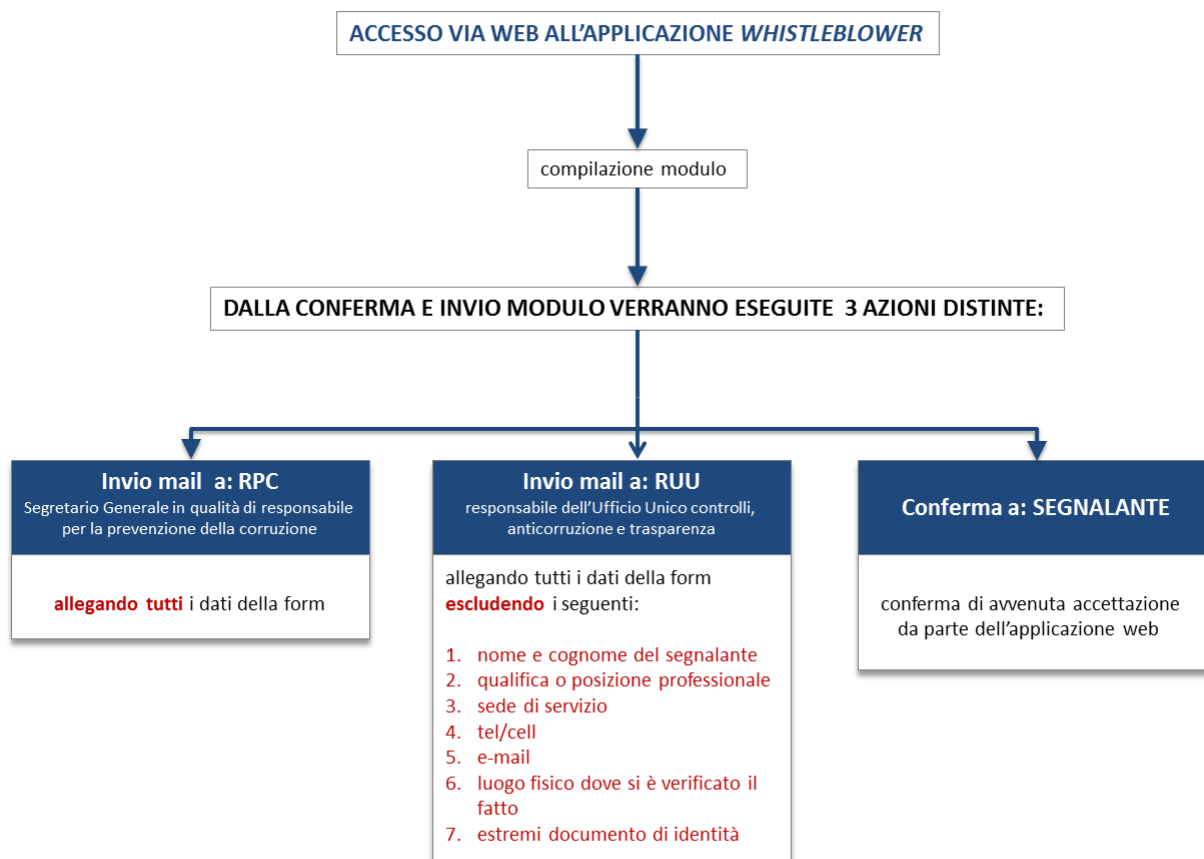
L'identità del dipendente, autore della segnalazione, è nota, ancorché tutelata. Le segnalazioni anonime sono trattate invece attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per trattare le segnalazioni del dipendente che si identifica. Vale comunque il principio generale per il quale l'anonimato non può essere garantito nelle ipotesi in cui lo stesso non sia opponibile ai sensi di legge nel corso di indagini giudiziarie.

Il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente che intenda denunciare un illecito coincide con la figura del RPCT.

In via transitoria, dal 2016 il *whistleblower* utilizza, per la propria denuncia-segnalazione, un modulo *on line*, reperibile nella rete *intranet* del Comune di Genova, che consente al destinatario della stessa di acquisire gli elementi essenziali utili ad intraprendere una prima verifica a riscontro della fondatezza dei fatti descritti.

La procedura transitoria adottata dal Comune di Genova assume, come elemento qualificante e centrale, la tutela della riservatezza del segnalante.

Una volta compilato, il modulo confluisce in due indirizzi mail, secondo lo schema descritto nella FIGURA che segue.



I dati identificativi del segnalante sono pertanto noti esclusivamente al Segretario Generale in qualità di RPCT, il quale avrà cura di custodirli con le modalità idonee, condividendo con il Responsabile dell'Ufficio unico controlli, anticorruzione e trasparenza (RUU) l'iter istruttorio conseguente secondo le priorità individuate.

Una volta definiti i fatti a fondamento della segnalazione, il RPCT procede con la ulteriore istruttoria, con il supporto di un gruppo di lavoro di volta in volta costituito in base allo specifico argomento trattato ed alle contingenti necessità.

Se la denuncia-segnalazione, a chiusura dell'accertamento, risulta fondata, il RPCT invia comunicazione formale al dirigente responsabile della struttura di appartenenza dell'autore dell'illecito affinché adotti tutti i provvedimenti conseguenti, ivi compreso l'esercizio dell'azione disciplinare; presenta denuncia all'Autorità giudiziaria in caso di illeciti a rilevanza penale.

Il RPCT, una volta conclusi tutti gli accertamenti, informa dell'esito degli stessi il segnalante, sempre con le precauzioni di riservatezza al medesimo destinate.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione della segnalazione e degli esiti dell'istruttoria deve avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii.

Occorre precisare che, dal 4 dicembre 2018, è entrato in vigore il Regolamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) *"sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. (cd. whistleblowing)"*.

Detto regolamento fa seguito alla entrata in vigore della disciplina nazionale in materia (legge 30 novembre 2017, n. 179) ed alle linee guida ANAC del 2015 sulle modalità di applicazione dell'istituto. Queste ultime riservano una attenzione specifica alle procedure da adottare a garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante.

La procedura attualmente utilizzata in via transitoria dai dipendenti del Comune di Genova, pur presentando ampi margini di garanzia sotto il profilo della tutela del dipendente che segnala l'illecito, non utilizza un vero e proprio "protocollo di crittografia", così come presente nell'applicativo informatico di recente adottato da ANAC.

Il RPCT ha pertanto incaricato la Direzione Sistemi informativi, di programmare – in tempi contenuti e comunque nel corso del 2019- una revisione della procedura informatica attualmente utilizzata da questo ente, tramite una proposta di soluzioni alternative che presentino garanzie analoghe a quella di ANAC, esplorando in via prioritaria le opzioni di riuso di quest'ultima (da verificare direttamente con i tecnici dell'Autorità).

Per quanto concerne la diffusione delle informazioni ai dipendenti della materia del "whistleblowing", negli anni 2015-2016, la formazione ha riguardato principalmente i referenti anticorruzione e trasparenza, oltre ad un gruppo di funzionari appositamente individuati.

Nel 2017 e nel 2018, l'attività di formazione e sensibilizzazione sulla tutela del "Whistleblower", ha avuto luogo in modalità *e-learning*, al fine di consentire una partecipazione il più possibile estesa a tutti i dipendenti.

La formazione in modalità *e-learning* è stata predisposta esclusivamente con risorse interne dall'Ufficio Unico controlli anticorruzione e trasparenza, con il supporto della Direzione Sistemi Informativi.

Nell'anno 2018 sono state registrate segnalazioni da parte di n. 2 "whistleblower".

4. Piano della formazione

Il Piano della formazione deve contemplare 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

Allegato II alla delibera di approvazione del
PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2019 – 2021.

fenomeno della corruzione.

L'esperienza formativa maturata nel corso del 2017 in ambito giuridico amministrativo costituisce utile supporto a livello di impostazione degli argomenti di maggiore rilievo.

Si riporta di seguito una sintesi degli argomenti trattati e dei dipendenti formati:

CORSO: DESCRIZIONE	PROFILO DOCENTI	NUMERO PERSONE FORMATE

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2018-2020 (I)	Funzionario	619
ASPETTI INFORMATICI DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2018-2020 (I)	Funzionario	
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2018-2020	Funzionario	
ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (C.D.FOIA) ED ACCESSO DOCUMENTALE: QUADRO NORMATIVO ED ASPETTI APPLICATIVI (PRIMA SESSIONE)	Dirigente	
ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (C.D.FOIA) ED ACCESSO DOCUMENTALE: QUADRO NORMATIVO ED ASPETTI APPLICATIVI (SECONDA SESSIONE)	Dirigente	
ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (C.D.FOIA) ED ACCESSO DOCUMENTALE: QUADRO NORMATIVO ED ASPETTI APPLICATIVI (TERZA SESSIONE)	Dirigente	
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2018-2020 (II)	Funzionario	
ASPETTI INFORMATICI DEL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2018-2020 (II)	Funzionario	
INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NELLE P.A. - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Segretario Generale e Procuratore	

LA RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI	docenti esterni	97
IL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE		

Allegato II alla delibera di approvazione del

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2019 – 2021.

LA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LE NOVITA' DEL REGOLAMENTO UE	docenti esterni	161
REGOLAMENTO PRIVACY: LA NORMATIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LE NOVITA' DEL REGOLAMENTO UE	docenti esterni	
PRIVACY: UN ABITO SU MISURA	docenti esterni	
IL GDP: LE NUOVE REGOLE PRIVACY PER I COMUNI		
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL PROCESSO ORGANIZZATIVO E REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	docenti esterni	
TOTALE COMPLESSIVO		877

Ad oggi, la formazione specifica in materia di anticorruzione, trasparenza e accesso civico è stata prevalentemente curata da personale interno, sulla base di specifici obiettivi di PEG riferiti a tale attività.

A partire dal 2019, pur mantenendo fermo l'apporto da parte di personale esperto sulle singole materie, occorrerà prevedere anche un intervento formativo con contributi esterni, tramite apposito *budget* destinato a tali finalità, avvalendosi delle strutture competenti in materia di formazione del personale nonché di prevenzione della corruzione e trasparenza.

A questi fini il RPCT ha organizzato un incontro con tutti i Direttori dell'ente tenutosi il 14/11/2018, finalizzato, tra l'altro, ad illustrare gli obiettivi formativi in materia di anticorruzione ed a sollecitare un contributo concreto da parte dei Direttori.

Dal dicembre 2017 è stata introdotta una modalità di formazione cd. "*e-learning*" sviluppata con risorse esclusivamente interne. I documenti ed i questionari sono stati predisposti dall'Ufficio Unico supportato, sotto il profilo tecnico, dalla Direzione Sistemi Informativi.

La formazione ha riguardato i seguenti argomenti:

- Prevenzione della corruzione
- *Whistleblower*

Ad ogni dirigente è stato assegnato, per il 2018, un indicatore di PEG, afferente all'obiettivo in materia di anticorruzione e trasparenza, teso a garantire la formazione - in modalità *e learning* sui due argomenti sopra citati - di almeno il 60% dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

Già in sede di premessa la Capo III è stato segnalato che il 21/11/2018 il RPCT ha tenuto un seminario ad oggetto "*Innovazione e semplificazione nelle Pubbliche Amministrazioni. La prevenzione della corruzione*", aperto anche a soggetti esterni, ma destinato principalmente a tutti i dirigenti e referenti dell'ente. In qualità di correlatore ha preso parte all'iniziativa il Procuratore aggiunto presso il Tribunale di Genova dott. Vittorio Ranieri Miniati che ha curato,

Allegato II alla delibera di approvazione del

PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2019 – 2021.

in particolare, la discussione di casi concreti connessi a reati contro la Pubblica Amministrazione.

La giornata è stata organizzata con il contributo della Scuola di Formazione del Comune di Genova, denominata "Scuola dell'Amministrazione 4.0", istituita con DGC 46/2018 e regolamentata con DGC 200/2018.

La Scuola si pone i seguenti obiettivi:

- curare l'aggiornamento e la specializzazione del personale;
- fornire conoscenze e assistenza tecnica a supporto della programmazione e dell'attuazione delle politiche;
- promuovere i temi dell'innovazione nella pubblica amministrazione e la cultura dei risultati al fine di migliorare la qualità dell'azione amministrativa e dei servizi offerti ai cittadini.

La Scuola ha competenza esclusiva in materia di aggiornamento e formazione del personale del Comune di Genova, fatta eccezione per le sole attività formative ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Per il 2019, pertanto, il Piano di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza vedrà il supporto organizzativo da parte della Scuola dell'Amministrazione 4.0.

AREA A

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

MISURE GENERALI E SPECIFICHE REVISIONE ANNO 2019

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	A1) 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	A2) 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 Sussistenza di cause ostative ex art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.	Controllo sulle autodichiarazioni	A3) Disposizioni attuative delle misure
	Espletamento prove concorsuali	Richiesta di chiarimenti	Disparità di informazioni tra i concorrenti	Conoscibilità a tutti i concorrenti dei chiarimenti rilevanti richiesti con le relative risposte	Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i chiarimenti rilevanti richiesti con le relative risposte
		Espletamento prove preselettive	Ridotta imparzialità della Commissione	Predisposizione di diversi questionari, tra i quali estrarre quello da somministrare	Estrazione, da parte di un concorrente, del questionario da somministrare, prima dell'inizio delle prove preselettive
		Espletamento prove preselettive e prove scritte	Conoscibilità del contenuto delle prove	Non accessibilità alla memoria dei fotocopiatori utilizzati per effettuare le copie fotostatiche dei quesiti	Mantenimento dei fotocopiatori fuori rete nel momento in cui sono utilizzati per la copia dei quesiti
	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	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (art. 75 e artt. da 84 a 94)
Mobilità interna - Bandi di ricerca del personale	Definizione del profilo necessario alle esigenze istituzionali e del numero delle unità da collocare nell'ufficio per il quale è stato emesso il bando di ricerca di personale	Esame dei candidati	Accordi preventivi con soggetto già di fatto individuato prima dell'emissione del bando. Richiesta titoli di studio o requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire	Completezza dei contenuti del bando e definizione dei criteri di valutazione. Adeguata motivazione e coerenza dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (Titolo III) A2) Disposizioni attuative delle misure

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 orizzontale	Attribuzione di una posizione economica immediatamente superiore	Definizione dei criteri in sede di contrattazione nazionale e decentrata; applicazione dei criteri	Discrezionalità nella applicazione dei criteri Difformità delle modalità valutative poste in essere fra le diverse strutture dell'ente	Puntuale definizione dei criteri, inserendo limitazioni inerenti alla situazione disciplinare individuale e valorizzando i comportamenti organizzativi e l'apporto al raggiungimento degli obiettivi rispetto agli altri criteri previsti dal dettato contrattuale Predisposizione di una graduatoria per categoria per ogni struttura, con conseguente riduzione del rischio di difformità di valutazione	Puntuale applicazione dei criteri

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 comunale su conferimento di incarichi di collaborazione Per gli incarichi professionali per alte specializzazioni: A4) Disposizioni attuative delle misure	
			Genericità dell'oggetto dell'incarico			
		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		Regolamento comunale su conferimento di incarichi
		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		Schemi standard reperibili sulla intranet comunale a cura della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione(1)
Nota (1): Schemi standard inerenti al conferimento di incarichi esterni di collaborazione: ad oggi sono ancora validi quelli attualmente disponibili sulla intranet comunale, nella sezione Spazio del Personale – Materiale ad uso delle segreterie. A gennaio, a seguito dell’entrata in vigore del divieto di stipulare contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa (salve ulteriori eventuali proroghe), la Direzione competente provvederà ad eliminare gli schemi relativi, mantenendo solo quello proprio del lavoro libero-professionale						

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE

CRONOPROGRAMMA:

ATTUAZIONE DA RISCONTRARE CON OBIETTIVI DI PEG AL 31/10/2019

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, devono 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.

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, devono 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.

A3) Commissioni giudicatrici

*Fermo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, la dichiarazione richiesta ai componenti delle Commissioni in ordine alla 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. **Sempre per quanto concerne le commissioni giudicatrici nell'ambito di procedure concorsuali, si dispone che le stesse non possano essere composte da più di una unità di personale appartenente allo stesso Settore e che eventuali eccezioni alla presente disposizione debbano essere adeguatamente motivate.***

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 del vigente 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.

AREA A

MISURE SPECIFICHE TRASVERSALI:

Indice:

1. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali.....	1
2. Applicazione dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.	2
3. Incarichi extra istituzionali conferiti a civili dipendenti.....	3
4. Incarichi conferiti a soggetti esterni alla civica amministrazione.....	4

1. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

1.1) Cause di inconferibilità e incompatibilità

Costituiscono causa di *inconferibilità* le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, II comma, del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i.

Costituiscono causa di *incompatibilità* le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i..

1.2) Accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

La Direzione Sviluppo del Personale e Formazione 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. n.39/2013 e s.m.i.. 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.

1.3) Monitoraggio sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità

La Direzione Sviluppo del Personale e Formazione ha il compito di:

- a) richiedere, annualmente, ai dirigenti in corso di incarico la dichiarazione, debitamente sottoscritta con firma digitale del dichiarante, concernente l'insussistenza, o meno, di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità inerenti agli incarichi e alle cariche ricoperti, previste dal D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i.;
- b) accertare in via preventiva l'inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in capo al candidato alla nomina di dirigente.

Relativamente agli esiti della ricognizione di cui al punto a), la Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, tramite l'Ufficio Disciplina, previa diffusione di apposita circolare annuale a tutti i dirigenti interessati e successiva raccolta delle rispettive dichiarazioni sottoscritte digitalmente, fornisce apposita relazione al RPCT, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, avente ad oggetto gli esiti delle verifiche sulla veridicità, rispetto ai dati conoscibili, delle dichiarazioni rese dai dirigenti che rivestono incarichi ulteriori rispetto a quello istituzionale ricoperto all'interno della Civica Amministrazione.

Le verifiche vengono normalmente attuate attraverso consultazione del sito *web* ufficiale dell'Ente/Società conferente, in particolare attraverso una analisi dello Statuto del medesimo soggetto, dal quale sono solitamente ricavabili le funzioni effettivamente attribuite al dirigente dichiarante.

In caso di impossibilità di consultazione dello Statuto, in quanto non ricavabile da un accesso diretto al sito, viene contattato il dirigente interessato per i chiarimenti del caso.

Per quanto attiene, invece, al punto b), le verifiche in questione vengono attuate a cura dell'Ufficio Organizzazione, prima dell'adozione del provvedimento sindacale di nomina del dirigente. All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro viene chiesto al dirigente un aggiornamento della dichiarazione precedentemente rilasciata. Tale documentazione viene conservata agli atti dell'ufficio stesso.

1.4) Situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

Le Linee Guida ANAC 2016 (Determinazione n. 833 del 3/8/2016), in tema di attività di verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al sopra menzionato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i., prescrivono, per i soggetti che si intendano nominare quali dirigenti, gli accertamenti di eventuali condanne subite per reati contro la Pubblica Amministrazione. Si rende comunque necessario applicare i monitoraggi, con cadenza annuale, anche ai dirigenti in corso di incarico.

2. Applicazione dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'art. 35 bis del D. Ls. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, al comma 1, prevede quanto segue:

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

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni,

servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Per quanto concerne quanto previsto al punto b) dell'articolo in esame, le singole Direzioni effettuano, con il supporto della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, **verifiche annuali a campione** che riguardano **il personale dirigente e non dirigente preposto agli uffici** contemplati dalla suddetta norma, utilizzando quale strumento ordinario il "Certificato del Casellario Giudiziale" da richiedere alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Genova. È compito dell'Ufficio disciplina raccogliere e conservare agli atti i certificati richiesti e, solo in caso di esito positivo di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, informare il RPCT per i provvedimenti conseguenti.

3. Incarichi extra istituzionali conferiti a civili dipendenti

3.1) 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. n.165/2001, incarichi o comunque svolgere attività lavorativa extra istituzionale, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, se non previamente autorizzato dal Direttore della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione e, in caso di soggetto con qualifica dirigenziale, dal Direttore generale, comunque 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 viene concessa alle condizioni e nei limiti di cui agli ordini di servizio in vigore. Essa è necessaria anche nel caso in cui il soggetto conferente l'incarico sia il Comune di Genova.

3.2) Divieti di assunzione di incarichi

Con apposita disciplina 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.

3.3) Istanza di autorizzazione.

L'istanza diretta ad ottenere l'autorizzazione deve essere formulata secondo le indicazioni di cui agli ordini di servizio in vigore.

4. Incarichi conferiti a soggetti esterni alla civica amministrazione

4.1) 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 questi 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 ne dà comunicazione all'amministrazione di appartenenza del soggetto affidatario dell'incarico.

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

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, al Dipartimento della funzione pubblica i dati dei soggetti esterni cui sono stati affidati incarichi a qualsiasi titolo, 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. n.165/2001, che devono 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.

SINTESI DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE RELATIVE ALL'AREA A

Direzione Responsabile:

SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE

Si riporta di seguito un sintetico stato di attuazione al 31 ottobre 2018 riguardo a **RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.**

Nel corso del 2018 sono state indette le procedure di seguito indicate.

N. 6 avvisi di mobilità per l'assunzione di personale a tempo indeterminato tramite l'istituto della mobilità esterna e precisamente:

1. AVVISO DI MOBILITÀ RISERVATA A DIPENDENTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FINALIZZATA A REPERIRE CANDIDATURE PER IL PROFILO DI FUNZIONARIO SERVIZI SOCIO EDUCATIVO CULTURALI – ASSISTENTI SOCIALI - CATEGORIA D.
2. AVVISO DI MOBILITÀ RISERVATA A DIPENDENTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FINALIZZATA A REPERIRE CANDIDATURE PER IL PROFILO DI ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI ESPERTI CONTABILI, CATEGORIA C.
3. AVVISO DI MOBILITÀ RISERVATA A DIPENDENTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FINALIZZATA A REPERIRE CANDIDATURE PER IL PROFILO DI FUNZIONARIO SISTEMI INFORMATIVI – CAPOPROGETTO INFORMATICO.
4. AVVISO DI MOBILITÀ RISERVATA A DIPENDENTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FINALIZZATA A REPERIRE CANDIDATURE PER IL PROFILO DI ASSISTENTI ASILI NIDO – CATEGORIA C.
5. AVVISO DI MOBILITÀ RISERVATA A DIPENDENTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FINALIZZATA A REPERIRE CANDIDATURE PER IL PROFILO DI AGENTE POLIZIA MUNICIPALE.
6. AVVISO DI MOBILITÀ RISERVATA A DIPENDENTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FINALIZZATA A REPERIRE CANDIDATURE PER IL PROFILO DI FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE CATEGORIA D.

N. 6 avvisi di selezione per l'assunzione a tempo determinato di dirigenti e precisamente:

1. SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI DIRETTORE GENERALE OPERATIVO (CITY OPERATING MANAGER)
2. SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE A TEMPO DETERMINATO DELLA DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT
3. SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COMANDANTE A TEMPO DETERMINATO DEL CORPO POLIZIA MUNICIPALE
4. SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE GENERALE DEL COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO A PTPCT 2019-2021 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5. SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE A TEMPO DETERMINATO DELLA DIREZIONE AMBIENTE
6. SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT, PER FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO

N. 6 concorsi pubblici e precisamente:

1. CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 20 INSEGNANTI SCUOLA INFANZIA CAT. C, POSIZIONE ECONOMICA C.1
2. CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 5 FUNZIONARI SERVIZI SOCIO EDUCATIVO CULTURALI - ASSISTENTI SOCIALI, CATEGORIA D- POSIZIONE ECONOMICA D.1
3. CONCORSO PUBBLICO PER N. 4 FUNZIONARI SISTEMI INFORMATIVI - CAPOPROGETTO INFORMATICO
4. CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 19 ISTRUTTORI SERVIZI AMMINISTRATIVI - ESPERTI CONTABILI, CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C.1
5. CONCORSO PUBBLICO PER N. 40 AGENTI POLIZIA MUNICIPALE - CAT C - POSIZIONE ECONOMICA C.1
6. CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI 7 FUNZIONARI DI POLIZIA MUNICIPALE

N. 2 avvisi di stabilizzazione e precisamente:

1. AVVISO DI STABILIZZAZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI PERSONALE PRECARIO DELL'ENTE PER 9 UNITÀ IN AMBITO EDUCATIVO PER L'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO 2018/2019 NEL PROFILO PROFESSIONALE DI INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA CAT. C
2. AVVISO DI STABILIZZAZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI PERSONALE PRECARIO DELL'ENTE AMBITO OPERAIO PER 4 UNITÀ NEL PROFILO DI OPERAIO PROFESSIONALE (SEPPELLITORE) CAT. B, POSIZIONE ECONOMICA B.1 (3 POSTI NEL 2018 ED 1 NELL'ANNO 2019)

N. 1 selezione pubblica per la formazione di una graduatoria per eventuali assunzioni a tempo determinato e parziale e precisamente:

- SELEZIONE PUBBLICA, PER SOLI TITOLI, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER EVENTUALI ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E PARZIALE DI INSEGNANTI SCUOLA INFANZIA - CATEGORIA C- POSIZIONE ECONOMICA C.1

APPLICAZIONE MISURE SPECIFICHE

Le procedure selettive sono indette in coerenza con quanto previsto dalle delibere di programmazione di fabbisogno di personale approvate dalla Giunta Comunale ed i requisiti di

partecipazione previsti dai rispettivi avvisi corrispondono alle professionalità necessarie ricercate dall'Ente.

I componenti delle commissioni esaminatrici degli avvisi di mobilità e dei concorsi pubblici e delle selezioni pubbliche dichiarano, ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e di quanto previsto dall'art. 80, comma 7, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale.

Ai fini dell'assegnazione del personale ad 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, in caso di mobilità interna, viene richiesta l'autocertificazione dell'assenza di condanne penali, anche non definitive, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice Penale.

Per quanto attiene al monitoraggio dell'insussistenza di cause ostative del personale già in servizio presso gli 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, l'ufficio Disciplina effettua le verifiche presso l'autorità giudiziaria circa il contenuto delle autodichiarazioni rese dai dipendenti che costituiscono il campione individuato dalle strutture interessate.

Si riporta di seguito un sintetico stato di attuazione al 31 ottobre 2018 riguardo al **CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 6, DEL D.LGS. N. 165/2001 e s.m.i.**

Nel corso del 2° semestre del 2018, alla data del 31.10.2018 sono stati conferiti dalle varie strutture dell'Ente n. 4 incarichi a titolo oneroso a professionisti esterni.

APPLICAZIONE MISURE SPECIFICHE

Per ciascun incarico la Direzione Sviluppo del Personale e Formazione ha dato attuazione alle misure di prevenzione dei rischi di corruzione ed illegalità verificando:

- rispondenza dell'incarico alle esigenze e agli obiettivi dell'amministrazione;
- specificità dell'oggetto dell'incarico;
- congruità dei requisiti professionali e culturali necessari per l'assegnazione dell'incarico in relazione all'attività richiesta;
- adozione di procedura comparativa per la scelta del collaboratore esterno, salvo i casi in cui è ammesso il conferimento diretto dell'incarico;
- sussistenza di adeguata e dettagliata motivazione nei casi di conferimento dell'incarico in via diretta;
- attivazione della verifica dell'inesistenza o dell'indisponibilità all'interno dell'ente della professionalità ricercata;
- rispondenza dell'oggetto definito dal contratto con quello inizialmente stabilito;
- adozione di schemi contrattuali standard a seconda della tipologia contrattuale utilizzata.

AREA B

CONTRATTI PUBBLICI

MISURE GENERALI E SPECIFICHE

REVISIONE 2019

1) PROGRAMMAZIONE

1.1.

Processo: analisi e definizione dei fabbisogni

Fase: scelta della procedura

Rischi: scelta di procedure che non garantiscono efficacia/efficienza / economicità

Misure: ricorso ad accordi quadro e convenzioni

Attuazione misure: per servizi e forniture standardizzabili e per lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e convenzioni, stipulate dalla SUAC comunale, da Consip s.p.a. o da altri soggetti aggregatori, nonché al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA). **Approvazione del programma biennale di beni e servizi per fabbisogni di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00.**

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO**

1.2.

Processo: analisi e definizione dei fabbisogni nelle procedure sottosoglia

Fase: ricorso al MePA

Rischi: mancato utilizzo del mercato elettronico

Misure: valutazione oggettiva e puntuale delle categorie merceologiche

Attuazione misure: disamina delle categorie merceologiche eseguita con flessibilità, in modo da ricomprendere il più possibile l'oggetto del fabbisogno nelle fattispecie reperibili sul mercato elettronico.

Tempi di attuazione delle misure: IN ATTO

1.3.

Processo: analisi e definizione dei fabbisogni

Fase: scelta della procedura

Rischi: scelta di procedure che favoriscono determinati operatori

Misure: comunicazione al RPCT di proroghe contrattuali e affidamenti d'urgenza

Attuazione misure: per importi contrattuali superiori a 150.000 euro obbligo di comunicazione/informazione al RPC in caso di proroghe contrattuali e affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente

Tempi di attuazione delle misure: IN ATTO per le procedure direttamente gestite dalla Direzione Stazione Unica Appaltante. Occorre tuttavia monitorare proroghe ed affidamenti di urgenza di altri civici uffici.

2) PROGETTAZIONE

2.1.

Processo: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Fase: predisposizione della determina a contrarre

Rischi: utilizzo improprio di sistemi di affidamento e tipologie contrattuali

Misure: in caso di ricorso a fattispecie contrattuali diverse dall'appalto, obbligo di motivazione in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale

Attuazione misure: inserimento di tale motivazione nella determina a contrarre

Tempi di attuazione delle misure: IN ATTO

2.2.

Processo: predisposizione degli atti di gara

Fase: nomina del RUP

Rischi: incompatibilità del RUP di gara rispetto alla procedura per la quale viene nominato

Misure: dichiarazione, da parte del RUP, di assenza di cause di incompatibilità

Attuazione misure: predisposizione di modulo per l'attestazione di assenza di cause di incompatibilità da sottoporre alla sottoscrizione del RUP in riferimento ad ogni procedura di gara. Condivisione dei moduli standard da parte della SUAC in coerenza con quanto stabilito con la Linea Guida ANAC n. 3 approvata con deliberazione del Consiglio n. 1096 del 26 ottobre 2016 ed aggiornata con deliberazione del Consiglio n. 1007 in data 11 ottobre 2017

Tempi di attuazione delle misure: IN ATTO

2.3.

Processo: predisposizione degli atti di gara

Fase: redazione del bando di gara e del capitolato

Rischi: utilizzo di prescrizioni finalizzate a favorire determinati concorrenti

Misure: conformità ai bandi tipo di ANAC e rispetto della normativa anticorruzione

Attuazione misure: *audit* in ottemperanza all'obbligo di confronto e di non difformità con i bandi tipo predisposti da ANAC e con la normativa anticorruzione

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO Utilizzati bandi-tipo A.N.A.C. per l'affidamento sopra soglia di servizi e forniture, per servizi di progettazione di importo superiore ad Euro 100.000,00, e specifico bando tipo per servizi di pulizia sopra soglia.**

2.4

Processo: predisposizione degli atti di gara

Fase: individuazione del valore stimato del contratto/del valore stimato a base d'asta

Rischi: errata quantificazione dell'importo

Misure: controllo della veridicità e della congruità dell'importo stimato

Attuazione misure: predisposizione, da parte del RUP, di apposita relazione che renda noto il procedimento di quantificazione dell'importo posto a base d'asta, con particolare attenzione anche al rispetto del costo del lavoro, come previsto dall'art. 95 comma 10 ultimo periodo del Codice.

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO**

2.5.

Processo: predisposizione degli atti di gara

Fase: individuazione degli elementi essenziali del contratto e degli altri atti

Rischi: mancata/errata introduzione di prescrizioni di indirizzo deliberate dall'ente

Misure: rispetto dei principi del Protocollo d'intesa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi siglato in data 26/09/2016 tra il Comune di Genova e vari sindacati e associazioni di operatori economici

Attuazione misure: disamina e applicazione dei principi contenuti nel Protocollo di intesa

Tempi di attuazione delle misure: IN ATTO Protocollo parzialmente superato con riferimento all'obbligo rinforzato, ormai normativamente previsto (art. 95 Codice), sia di utilizzo dell'offerta economicamente più vantaggiosa al miglior rapporto qualità / prezzo, sia di clausole sociali di assorbimento del personale (art. 50 del Codice)

2.6.

Processo: predisposizione degli atti di gara

Fase: individuazione degli elementi essenziali del contratto e degli altri atti

Rischi: clausole contrattuali o prescrizioni degli atti vaghe o incomplete o vessatorie

Misure: utilizzo di clausole adeguate

Attuazione misure: utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici

Tempi di attuazione delle misure: IN ATTO

2.7.

Processo: predisposizione degli atti di gara

Fase: inserimento di clausole relative alla risoluzione del contratto

Rischi: mancato inserimento di clausole o clausole vaghe o inefficaci

Misure: utilizzo di clausole di risoluzione espresse ed efficaci

Attuazione misure: per tutti gli appalti che soggiacciono a protocolli di legalità (convenzione SUAC) e patti di integrità, previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito e i contratti di clausole di risoluzione del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute in detti documenti

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO** Rafforzamento degli obblighi anticorruzione sia a seguito della sottoscrizione della nuova convenzione S.U.A.C. con la Prefettura di Genova in data 22 ottobre 2018, che dell'adozione di specifiche clausole di integrità che gli affidatari di lavori, servizi e forniture si obbligheranno a sottoscrivere prima della stipulazione del contratto.

2.8.

Processo: definizione dei criteri nelle gare sottosoglia

Fase: individuazione dei criteri con riguardo a procedure negoziate e affidamenti diretti

Rischi: definizione di requisiti diretti a favorire determinati operatori

Misure: predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da confrontare previa indagine di mercato.

Attuazione misure: predeterminazione di tali criteri nella determina a contrarre

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO**

2.9.

Processo: determinazione dell'oggetto del contratto nelle procedure sottosoglia

Fase: disamina delle singole procedure da effettuare

Rischi: mancanza di economicità e conseguimento di minori ribassi

Misure: accorpamento di procedure

Attuazione misure: verifica puntuale della possibilità di accorpare le procedure di affidamento di servizi, forniture e lavori omogenei

Tempi di attuazione delle misure: IN ATTO con particolare riferimento al vestiario della polizia municipale ed ai servizi postali.

2.10.

Processo: individuazione degli operatori nelle procedure sottosoglia

Fase: ricerca degli operatori

Rischi: agevolazione di determinati operatori

Misure: utilizzo di albi di operatori

Attuazione misure: valutazione della fattibilità ed opportunità di creare appositi albi aperti di operatori qualificati

Tempi di attuazione delle misure: IN ATTO per le procedure negoziate di lavori: ci si avvale di albo informatico aperto, utilizzando software dedicato di gestione telematica delle procedure di gara.

3) SELEZIONE DEL CONTRAENTE

3.1.

Processo: pubblicazione del bando/lettera invito e gestione delle informazioni complementari

Fase: diffusione degli atti di gara

Rischi: mancata o scarsa conoscibilità del contenuto delle informazioni complementari e dei chiarimenti

Misure: pubblicazione sul sito istituzionale

Attuazione misure: accessibilità *on line* delle informazioni complementari rese, quali i chiarimenti ai quesiti posti dagli operatori economici

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO** anche tenuto conto del fatto che a partire dal 18 ottobre 2018 le procedure di gara vengono interamente gestite in via telematica, mediante *software di e-procurement* dedicato in uso al Comune di Genova, qualora non sia utilizzabile il MEPA.

3.2.

Processo: nomina della commissione di gara

Fase: individuazione del presidente e dei componenti delle commissioni nei casi in cui la nomina non spetti ad ANAC

Rischi: nomine effettuate in modo discrezionale

Misure: criteri cui attenersi nelle nomine dei componenti delle commissioni

Attuazione misure: creazione di linee guida che individuino i criteri per la selezione e la nomina delle commissioni

Tempi di attuazione delle misure: vedi nota

Nelle more dell'istituzione dell'Albo Nazionale ANAC di cui all'art. 78 D.Lgs. n. 50/2017 e s.m.i., è stata adottata la delibera della Giunta Comunale n. 20 del 23 febbraio 2017 che individua i criteri per la nomina dei componenti interni delle commissioni giudicatrici nelle procedure di gara gestite dal Comune di Genova. L'avvio dell'operatività dell'albo dovrebbe avvenire a far data dal 15 aprile 2019, salvo slittamenti (SI VEDA COMUNICATO DEL PRESIDENTE ANAC DEL 9/1/2019). Verrà inoltrata agli uffici, a cura della Stazione Unica Appaltante, una specifica nota che dovrà prevedere, in coerenza con i predetti termini, le modalità di iscrizione all'albo dei dipendenti comunali (indicata nel regolamento predisposto da A.N.A.C. come volontaria).

3.3.

Processo: nomina del/i segretario/i di gara

Fase: controllo dell'assenza di cause di incompatibilità

Rischi: nomina di segretario/i in conflitto di interesse

Misure: richiesta di rilascio di autodichiarazioni al/i segretario/i

Attuazione misure: predisposizione di modulo per l'attestazione di assenza di cause di incompatibilità da sottoporre alla sottoscrizione del/i segretario/i in riferimento ad ogni procedura di gara per la quale sono nominati. Condivisione dei moduli standard da parte della SUAC.

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO**

3.4.

Processo: pubblicità delle sedute pubbliche

Fase: diffusione delle date in cui avverranno le sedute pubbliche

Rischi: mancata o scarsa conoscibilità delle date delle sedute pubbliche e conseguente mancata partecipazione

Misure: pubblicazione sul sito di gestione telematica della gara, cui il sito istituzionale rimanda.

Attuazione misure: pubblicazione *on line* delle convocazioni delle singole sedute pubbliche

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO**

3.5.

Processo: trattamento e custodia della documentazione di gara

Fase: svolgimento delle sedute di gara

Rischi: smarrimento/alterazione della documentazione di gara

Misure: individuazione di appositi archivi fisici per la conservazione delle buste contenenti l'offerta

Attuazione misure: custodia delle buste in cassaforte o in appositi armadi chiusi a chiave

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO, con riferimento alle gare avviate prima del 18 ottobre 2018, per la forma cartacea. Rischio superato dalla gestione telematica della gara, visto che le offerte - conservate in ambiente informatico protetto, accessibile solo tramite accreditamento al software e password - sono immutabili ed ineliminabili.**

3.6.

Processo: gestione delle sedute di gara

Fase: redazione dei verbali

Rischi: mancata indicazione delle misure di custodia della documentazione di gara

Misure: menzione delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta

Attuazione misure: specificazione, nei verbali di ogni singola seduta pubblica, della custodia della documentazione in cassaforte o in appositi armadi chiusi a chiave

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO vedi punto precedente**

3.7.

Processo: verifica di anomalia dell'offerta

Fase: svolgimento del giudizio di anomalia

Rischi: assenza di adeguata motivazione del giudizio di congruità

Misure: strumenti atti a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica di congruità dell'anomalia specificando in modo espresso le motivazioni della decisione finale

Attuazione misure: puntuale ed accurata redazione di verbali per ciascuna delle sedute in cui viene svolto il giudizio di congruità da parte della commissione. Condivisione di *fac simile* da parte della SUAC anche con riferimento a richieste specifiche.

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO**

3.8.

Processo: verifica dei requisiti

Fase: controllo dei requisiti presso le banche dati competenti

Rischi: aggiudicazione a favore di concorrente privo dei requisiti

Misure: verifica completa ed esaustiva circa la sussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico

Attuazione misure: predisposizione, per ogni gara, di apposita *check list* nell'archivio informatico ove deve essere segnalata l'avvenuta verifica dei singoli requisiti. Condivisione di *fac simile* da parte della SUAC, unitamente all'aggiornamento della *check list* già fornita in passato sulla base del D. Lgs. N. 50/2016.

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO**

4) ESECUZIONE DEL CONTRATTO

4.1.

Processo: controllo dei requisiti di ordine generale del contraente

Fase: controllo del mantenimento dei requisiti di ordine generale in capo al contraente

Rischi: perdita di uno o più requisiti da parte del contraente esecutore

Misure: accertamento della permanenza dei requisiti

Attuazione delle misure: verifica periodica dei requisiti in capo all'operatore economico esecutore

Tempi di attuazione delle misure: **IN ATTO per i contratti gestiti dalla Direzione Stazione Unica Appaltante. Occorre tuttavia monitorare la attuazione presso gli altri civici uffici.**

4.2.

Processo: ammissione delle varianti

Fase: trasmissione dei dati ad ANAC

Rischi: mancata/incompleta/tardiva trasmissione

Misure: controllo sulla trasmissione

Attuazione delle misure: verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle varianti ad ANAC

Tempi di attuazione delle misure: IN ATTO. Entro il 31/10 vengono acquisite dal RPCT le attestazioni dei dirigenti competenti (in particolare per quanto concerne l'area tecnica) che le valuta in sede di rendicontazione obiettivo PEG anticorruzione.

4.3.

Processo: ammissione delle varianti

Fase: diffusione delle varianti

Rischi: mancata conoscibilità delle varianti

Misure: pubblicazione delle varianti

Attuazione delle misure: pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

Tempi di attuazione delle misure: : IN ATTO. Entro il 31/10 vengono acquisite dal RPCT le attestazioni dei dirigenti competenti (in particolare per quanto concerne l'area tecnica) che le valuta in sede di rendicontazione obiettivo PEG anticorruzione

5) RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

5.1.

Processo: procedure negoziate/affidamenti diretti

Fase: diffusione di dati relativi a procedure negoziate e affidamenti diretti ai cittadini

Rischi: mancata conoscenza di dati riferiti alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti espletati da parte dei cittadini

Misure: pubblicazione dei dati

Attuazione delle misure: pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento, i nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di scelta, gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento, un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti stipulati con altri operatori economici aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture identici, analoghi o similari.

Tempi di attuazione delle misure: **DA ATTUARE. La misura è risultata molto impattante e di applicazione critica e sarà oggetto di rivalutazione con gli uffici entro il 2019 ai fini di una nuova ponderazione del rischio e ridefinizione del trattamento.**

SINTESI DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE PRINCIPALI MISURE RELATIVE ALL'AREA B

Contratti pubblici

Direzione Responsabile in qualità di capofila:

STAZIONE UNICA APPALTANTE (SUA)

Si riporta di seguito un sintetico stato di attuazione distinguendo tra applicazione di:

- misure generali poste in essere dalla Direzione Stazione Unica Appaltante (SUA);
- misure specifiche relative a:
 - o lavori
 - o servizi e forniture.

APPLICAZIONE MISURE GENERALI

1. PROGRAMMAZIONE

Nel corso del 2018 si è proceduto alla definizione di diversi accordi quadro in materia di lavori e all'utilizzo di convenzioni Consip e del Mepa ogni volta che se ne sia presentata la possibilità.

2. PROGETTAZIONE

Le procedure direttamente in capo alla SUA sono state tutte svolte ad evidenza pubblica.

Sono state acquisite le dichiarazioni dei RUP di assenza di cause di incompatibilità predisposte in base a specifica modulistica e sono stati utilizzati i bandi tipo di ANAC, ove esistenti.

I RUP hanno predisposto relazioni contenenti il procedimento di quantificazione dell'importo posto a base d'asta, avuto riguardo anche al costo del lavoro.

Sono state utilizzate clausole standard in tema di garanzie, tracciabilità e termini dei pagamenti, comprese quelle derivanti dalla convenzione SUA con la Prefettura del 2012 in tema di legalità (richiamata nel PTPCT 2018-2020) e sono state inserite nei contratti clausole di risoluzione espressa degli stessi.

Il confronto tra le imprese è avvenuto privilegiando sempre, nel "sottosoglia", l'utilizzo delle convenzioni MEPA ed applicando in ogni caso il principio della rotazione.

Si è avviato un approfondimento, anche con altre direzioni interessate, sulla possibilità di effettuare accorpamenti di procedure omogenee al fine di beneficiare di economie di scala e di forniture di dimensioni complessive più significative.

È stato, infine, creato un albo telematico di operatori economici nell'ambito dei lavori, per procedure negoziate sino a euro 1.000.000, anche in questo caso applicando per le singole procedure criteri di rotazione.

3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Tutte le informazioni complementari, i chiarimenti forniti agli operatori economici e le convocazioni delle sedute delle commissioni sono consultabili sul sito del Comune.

Per la nomina delle commissioni di gara ci si è attenuti ai criteri forniti dalla Giunta con la deliberazione n. 20/2017, in attesa che entri in vigore, dal 15 aprile 2019, il relativo albo ANAC.

Sono a disposizione degli uffici i moduli per l'attestazione dell'assenza di cause di incompatibilità del segretario e dei commissari.

A decorrere dal 18 ottobre 2018, in applicazione della normativa vigente, la Direzione si è attrezzata per lo svolgimento delle procedure di gara in via telematica. Ciò dovrebbe eliminare pressoché integralmente i rischi di perdita e danneggiamento della relativa documentazione. La documentazione cartacea ancora esistente è conservata in cassaforte ed in armadi a chiusura ermetica, come riportato anche nei verbali di gara.

Le verifiche sulla congruità delle offerte anomale sono motivate e verbalizzate in dettaglio.

APPLICAZIONE MISURE SPECIFICHE

(LAVORI)

✓ Misure specifiche applicate su fase PROGETTAZIONE:

- 1) Utilizzo di schema di bando – tipo per le gare di progettazione;
- 2) Forte sinergia con i settori tecnici, soprattutto con riferimento alle gare di progettazione, verificando con attenzione la scelta dei requisiti di partecipazione, al fine di favorire la concorrenza ed evitare “bandi – fotografia”;
- 3) Inserimento negli atti di gara, in collaborazione con i settori tecnici, con particolare riferimento alle gare di lavori da aggiudicarsi con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, di elementi di valutazione che diano evidenza dell'effettiva qualità dell'offerta e la cui ponderazione sia proporzionata (mancando bando tipo da seguire);
- 4) Sensibilizzazione degli uffici sia amministrativi che tecnici, da parte della SUA quale direzione capofila nel settore degli appalti, in fase di preparazione di ciascuna singola gara, circa l'obbligo di non diffondere notizie sulla procedura in preparazione prima della relativa pubblicazione, nonché sull'opportunità di non ricevere le imprese durante la pendenza del termine di presentazione delle offerte, con i conseguenti rischi. Ugualmente con la stessa logica si supportano gli uffici tecnici al fine di garantire la corretta gestione dei sopralluoghi propedeutici alla presentazione delle offerte;
- 5) In collaborazione con i settori tecnici, condivisione degli schemi di contratto e delle relative clausole, comprese quelle di legalità della convenzione SUA con la Prefettura relativamente alle procedure ordinarie; standardizzazione delle clausole di tracciabilità, inerenti alle modalità di pagamento e di risoluzione;
- 6) Gestione albo telematico aperto degli operatori economici per le procedure negoziate di lavori sino ad Euro 1.000.000,00, con garanzia di rotazione degli iscritti negli inviti, tramite l'utilizzo del software dedicato;

✓ Misure specifiche applicate su fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE:

- 1) Dematerializzazione delle gare, svolgimento di gare telematiche: ciò ha consentito di azzerare il rischio di smarrimento e/o alterazione della documentazione di gara, e di custodia delle offerte, garantendo la piena accessibilità *on line* di tutte le informazioni riguardanti la gara (chiarimenti, precisazioni, date sedute...).
- 2) In via residuale, per le ultime gare ancora gestite in forma cartacea, si garantisce la corretta conservazione delle buste contenenti le offerte attraverso l'utilizzo di appositi archivi fisici, ove sono ubicate casseforti.
- 3) Nelle more del nuovo sistema A.N.A.C. di nomina dei commissari di gara, con riferimento alle gare da aggiudicare al miglior rapporto qualità/prezzo è stato verificato il corretto utilizzo dei criteri indicati nella deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 23 febbraio 2017 per la nomina dei componenti interni delle commissioni giudicatrici nelle procedure di gara gestite dal Comune di Genova, anche attraverso la elaborazione e messa a disposizione del modulo di attestazione di assenza di cause di incompatibilità sia dei commissari che dei segretari di commissione.
- 4) Nella redazione dei verbali di seduta pubblica direttamente stilati dal settore Lavori, vengono espressamente indicate le cautele adottate a tutela dell'integrità e conservazione delle buste contenenti le offerte.
- 5) Con riferimento alle verifiche di congruità svolte dai RUP dei diversi settori la SUA fornisce supporto tecnico-giuridico e, anche a seguito di specifiche richieste, mette a disposizione *fac - simile* di verbali.

**APPLICAZIONE MISURE SPECIFICHE
(SERVIZI E FORNITURE)**

✓ Misure specifiche applicate su fase PROGRAMMAZIONE:

1. Ove esistenti, si sono privilegiate, nel corso del 2018, le convenzioni Consip, tra cui: la convenzione relativa ai buoni pasto elettronici, la convenzione relativa al carburante dei mezzi, la convenzione relativa all'acquisto autovetture.
2. Per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia, si è sempre fatto ricorso al MEPA, per lo più consentendo la partecipazione di centinaia di fornitori. Gli affidamenti diretti (sempre sul MEPA) sono rari; gli ultimi sono intervenuti, dopo il crollo del Ponte Morandi, per talune forniture relative alla Polizia Municipale, ovviamente sempre sotto i 40.000 euro.
3. Per acquisizioni sopra soglia, in mancanza di convenzioni CONSIP, si sono attivate procedure aperte (es. affidamenti di servizi di pulizia).
4. Vi è stata un'unica proroga per importo superiore a 150.000 euro, per il servizio di pulizia nelle scuole materne, in attesa della conclusione delle procedure per l'affidamento della nuova gara.

✓ Misure specifiche applicate su fase PROGETTAZIONE:

1. Le procedure scelte direttamente dal Servizio sono state tutte ad evidenza pubblica. Le procedure gestite invece dal Servizio a nome e per conto di altre Direzioni dell'Ente che non siano state, in qualche sporadico caso, ad evidenza pubblica, sono state tutte motivate dalle Direzioni proponenti.
2. Tutti i bandi di servizi e forniture sono stati redatti in conformità ai bandi tipo numero 1/2017 e numero 2/2018 (pulizie). Per procedure di tipo diverso (es. concessioni) si è cercato, comunque, di verificare che i contenuti (se non la veste grafica) fossero compatibili con quelli dei bandi tipo. Per il futuro, con la necessità di gare telematiche, il contenuto del bando tipo verrà modificato, così come d'altronde previsto dal bando tipo stesso ("la circostanza che la gara sia telematica costituisce adeguata motivazione di scostamento dalle previsioni del Disciplinare...").
3. Per quanto concerne la quantificazione dell'importo posto a base di gara, particolare attenzione è posta alla corretta quantificazione del costo del lavoro, viste anche le modifiche introdotte dal c.d. correttivo (es. art. 95 comma 10 Codice); è stato sempre richiesto ai vari RUP di inserire nelle loro relazioni una puntuale quantificazione dell'importo posto a base di gara.
4. Gli schemi di contratto e delle relative clausole, comprese quelle di legalità della convenzione SUA con la Prefettura relativamente alle procedure ordinarie, sono condivisi con le varie Direzioni, così come la standardizzazione delle clausole di tracciabilità, le modalità di pagamento e di risoluzione;
5. Per quanto riguarda le procedure negoziate e gli affidamenti diretti, riguardanti gare sotto soglia, si applica il c.d. principio di rotazione elaborato dall'ANAC.

✓ Misure specifiche applicate su fase SELEZIONE DEL CONTRAENTE:

1. Tutte le informazioni relative alle gare sopra e sotto soglia sono facilmente accessibili sul sito istituzionale del Comune, alla voce "*bandi di gara*". Dal 18 ottobre 2018 le gare sono telematiche, ma la pubblicità rimane invariata;
2. Gli atti di gara vengono conservati in cassaforte e di ciò si dà atto nei verbali delle relative sedute. Con la gara telematica la conservazione degli atti dovrebbe essere più sicura.
3. Le decisioni sull'anomalia dell'offerta vengono esposte, per le gare gestite direttamente da questo Settore, in maniera puntuale, anche in questo caso soprattutto per la parte relativa al costo del personale. Trattasi, infatti, di elemento determinante in molte gare (es. pulizia), di grande impatto sociale e facilmente ricostruibile in base alle tabelle ministeriali o, meno facilmente, in base ai CCNL di settore. Per quanto concerne le gare di altre Direzioni, si consiglia di verificare soprattutto questo aspetto, negli appalti ad alta intensità di manodopera.
4. Le verifiche dei requisiti per quanto riguarda le gare sopra soglia vengono effettuate in base ad una *check list*. In merito alla condivisione delle informazioni (anche sui controlli) è stata introdotta, come obiettivo di PEG 2018, la redazione di un Manuale d'uso interno sulle procedure/step operativi.

✓ Misure specifiche applicate su fase ESECUZIONE DEL CONTRATTO:

1. La permanenza dei requisiti in capo all'aggiudicatario, per le gare gestite direttamente dalla SUA, viene verificata periodicamente, in genere con cadenza semestrale, almeno parzialmente.

Trattandosi di appalti di servizi e forniture, non sono previste varianti.

✓ Misure specifiche applicate su fase RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Sul sito Istituzionale del Comune di Genova Sezione "Amministrazione trasparente" - vengono inseriti gli esiti relativi ad ogni singola procedura.

CRONOPROGRAMMA 2019

azioni significative

Si prevede di inserire ENTRO il 30 GIUGNO 2019 i seguenti strumenti nel sistema degli appalti dell'ente:

1. Patto di integrità.

Sarà introdotto uno strumento riconducibile all'art. 17, c. 1, della legge n. 190/2012, che prevede che *.....le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.*

Esso dovrà contenere una serie di obblighi finalizzati a rafforzare comportamenti sia dell'Amministrazione sia degli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto diventerà presupposto necessario per la partecipazione alle singole procedure di affidamento.

Tale documento sarà, quindi, inserito nella documentazione di gara per poi essere prodotto da ciascun partecipante una volta sottoscritto per accettazione degli impegni ivi previsti.

Tra questi, si indicano sinteticamente di seguito quelli più significativi a carico degli operatori economici:

1. dichiarazione di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto degli atti di gara e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
2. mancato ricorso a mediazioni o simili per ottenere l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
3. attestazione di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti e di essersi accordati con altri partecipanti alla procedura;
4. assicurazione di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
5. segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, ivi comprese quelle riferibili a illecite richieste dei dipendenti del Comune stesso;

6. informazione puntuale a tutto il proprio personale da parte dell'impresa aggiudicatrice degli obblighi contenuti nel Patto di integrità;
7. vigilanza sul rispetto degli impegni presi dall'operatore economico da parte di tutti i suoi collaboratori e dipendenti;
8. collaborazione con le forze di polizia per denunciare ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale;
9. inserimento di identiche clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto;
10. accettazione dell'esclusione dalla procedura o della risoluzione del contratto unitamente al risarcimento del danno in caso di violazione di uno degli impegni di cui sopra.

2. Protocollo di intesa in tema di asseverazione.

Si prevede la formalizzazione di un protocollo di intesa con il Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del lavoro in tema di asseverazione.

Si tratta di una certificazione rilasciata da un consulente del lavoro abilitato, che assevera la regolarità di una impresa in tema di normativa sul lavoro ed, in particolare, sotto il profilo del rispetto delle norme in materia di limiti di età, di sorveglianza sanitaria, di divieto di lavoro notturno, di orario di lavoro, di limiti sul lavoro straordinario, di riposo giornaliero e settimanale, di ferie annuali, di lavoro per le donne in stato di gravidanza, di "lavoro nero", tenuto conto delle tipologie di contratti collettivi e di retribuzione applicabili.

È quindi una certificazione molto ampia che fa riferimento all'insieme dei comportamenti illeciti in tema di lavoro subordinato e che potrebbe costituire un elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione del punteggio nelle offerte tecniche.

3. Convenzioni di servizio.

Si tratta di convenzioni conseguenti alla stipula, intervenuta il 22.10.2018, della più generale Convenzione per la Stazione Unica Appaltante alla quale hanno aderito le Prefetture liguri, la Regione Liguria, la Città Metropolitana di Genova e il Comune di Genova.

Con le convenzioni di servizio il Comune estende i contenuti della Convenzione per la SUA in tema di legalità agli enti del sistema comunale ed in particolare, alle proprie società partecipate.

Ne consegue che la SUA Comunale continuerà a gestire le procedure di scelta del contraente delle proprie società partecipate ed enti di riferimento effettuando per conto delle stesse le verifiche sui requisiti di capacità economica, finanziaria, tecnica e professionale degli operatori economici nonché sui requisiti generali di ammissione e acquisendo anche le informazioni antimafia sui soggetti aggiudicatari presso le Prefetture competenti.

Le convenzioni prevederanno, altresì, l'inserimento nella documentazione di gara di specifici obblighi a carico degli operatori economici in tema di sicurezza sul lavoro, di osservanza, anche da parte dei collaboratori delle imprese, dei doveri di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di rispetto della normativa antimafia e dei collegati doveri di informazione presso le competenti prefetture, di comunicazione immediata dei tentativi di concussione subiti e della violazione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari da parte dei subappaltatori.

AREE C e D - MISURE GENERALI

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

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

REVISIONE ANNO 2019

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
		Termini del procedimento	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Disposizioni attuative delle misure: C1)

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
		Termini del procedimento	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Disposizioni attuative delle misure: C1

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 fatto e omesso/ritardato controllo nelle procedure di SCIA	Sistematicità e rispetto dei termini del controllo su SCIA	Disposizioni attuative delle misure: C2). Percentuale controllo a campione su autodichiarazioni non inferiore al 10%

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 per la produzione dell'effetto ampliativo	Accertamento della situazione di fatto	Falsa/errata rappresentazione della situazione di fatto	Controllo a campione in caso di autodichiarazione	Percentuale controllo a campione su autodichiarazioni non inferiore al 10%
		Inquadramento dei fatti nella fattispecie normativa	Erogazione/attribuzione benefici indebiti		Disposizioni attuative delle misure: D1) e D2)

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	L'attuazione corrisponde a quella indicata per la sottoarea 1 e la sottoarea 2 con riferimento alle rispettive misure

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	L'attuazione corrisponde a quella indicata per la sottoarea 1 e la sottoarea 2 con riferimento alle rispettive 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 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	Applicazione della normativa in materia di partecipazione al procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.)
	Bilanciamento di interessi contrapposti	Valutazione e bilanciamento di interessi	Valutazioni incomplete o inadeguate e mancata esplicitazione del percorso logico-giuridico seguito	Motivazione completa e congrua	Puntuali indicazioni di supporto alla motivazione del provvedimento

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	Applicazione della normativa in materia di partecipazione al procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.)
	Bilanciamento di interessi contrapposti	Valutazione e bilanciamento di interessi	Valutazioni incomplete o inadeguate e mancata esplicitazione del percorso logico-giuridico seguito	Motivazione completa e congrua	Puntuali 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	Applicazione della normativa in materia di obbligo di motivazione del provvedimento (l. 241/1990 e s.m.i.)

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	Applicazione della normativa in materia di obbligo di motivazione del provvedimento (L. 241/1990 e s.m.i.)

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 coincidono con quelle indicate per la Sottoarea 4 e la Sottoarea 5 con riferimento ai corrispondenti rischi	L'attuazione corrisponde a quella indicata per la Sottoarea 4 e la Sottoarea 5 con riferimento alle rispettive misure
	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

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 coincidono con quelle indicate per la sottoarea 4 e la sottoarea 5 con riferimento ai corrispondenti rischi	L'attuazione corrisponde a quella indicata per la sottoarea 4 e la sottoarea 5 con riferimento alle rispettive misure
	Attività istruttoria e valutativa in ordine al contenuto del provvedimento				

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE

CRONOPROGRAMMA:

ATTUAZIONE DA RISCONTRARE CON OBIETTIVI DI PEG AL 31/10/2019

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

C1) MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (rinvio a parte generale *Sezione I Prevenzione della corruzione*)

C2) CONTROLLI SULLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' (MISURA MINIMA 10 %)

Nota: La veridicità delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, in misura non inferiore al 10% delle Segnalazioni acquisite. I Direttori comunicano al RPCT semestralmente (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio) e distintamente per ciascuna tipologia di procedimento il numero dei controlli disposti (relativi al semestre precedente) in rapporto al totale delle Segnalazioni acquisite, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

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

D1) CONTROLLI A CAMPIONE (MISURA MINIMA 10 %)

Nota: 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, in misura non inferiore al 10% delle autodichiarazioni presentate. I Direttori comunicano al RPCT semestralmente (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio) e distintamente per ciascuna tipologia di procedimento il numero dei controlli disposti (relativi al semestre precedente) in rapporto al totale delle dichiarazioni utilizzate per l'attribuzione del beneficio economico, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

D2) ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI, BENEFICI ECONOMICI, AGEVOLAZIONI FINALIZZATI A PARTICOLARI ATTIVITA'

Nota: 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.

AREA E ^(*)

PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

MISURE GENERALI

REVISIONE ANNO 2019

(*) 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' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	STATO 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	Applicazione della normativa in materia di obbligo di motivazione e di comunicazione avvio del procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.)	RINVIO A MISURE SPECIFICHE AREE C, D, E - DA MONITORARE AL 31/10/2019
	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	Applicazione della normativa in materia di obbligo di motivazione e di comunicazione avvio del procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.)	
	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		
	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' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
Accertamento prestazioni dovute da parte di terzi	Accertamento prestazioni patrimoniali di natura tributaria	Mancato/non corretto accertamento	Definizione di criteri generali e oggettivi in tema di accertamento delle entrate	Puntuale mappatura dei processi con riferimento alla natura e tipologia di entrata	RINVIO A MISURE SPECIFICHE AREE C, D, E - DA MONITORARE AL 31/10/2019
	Accertamento prestazioni patrimoniali di natura non tributaria			Individuazione di rischi specifici in relazione a natura e tipologia di entrata Definizione di criteri generali per l'accertamento delle entrate in ragione della loro natura e tipologia	
	Accertamento prestazioni/obblighi di fare	Mancata contestazione/richiesta di adempiere Non ottemperanza a ordini di fare	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' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	STATO 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	RINVIO A MISURE SPECIFICHE AREE C, D, E - DA MONITORARE AL 31/10/2019
	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' DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
Riscossione di somme accertate come dovute	Formazione del titolo per pagamento spontaneo Formazione del titolo per riscossione coattiva	Mancata esazione di entrate	Definizione di protocolli operativi Monitoraggio dell'attività di riscossione	Puntuale mappatura dei processi in relazione alle diverse procedure di riscossione Individuazione di rischi specifici in relazione alle diverse procedure di riscossione Definizione di uno o più protocolli operativi Attuazione di uno o più sistemi di monitoraggio	RINVIO A MISURE SPECIFICHE AREE C, D, E - DA MONITORARE AL 31/10/2019

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
1	APPROVAZIONE DI PROGETTI AMBIENTALI	6,00	Approvazione di piano di caratterizzazione di un sito potenzialmente contaminato.	Approvazione al termine di processo concertativo con tutti gli enti interessati (pareri, istruttorie, conferenze di servizi). Successivamente al provvedimento approvativo (DD) controllo esecuzione interventi da parte di Città metropolitana (che ha anche potere sanzionatorio) ed ARPAL.	semestrale		DIREZIONE AMBIENTE
2			Approvazione di documento analisi di rischio sito specifica.	Approvazione al termine di processo concertativo con tutti gli enti interessati (pareri, istruttorie, conferenze di servizi). Successivamente al provvedimento approvativo (DD) controllo esecuzione interventi da parte di Città metropolitana (che ha anche potere sanzionatorio) ed ARPAL.	semestrale		
3			Approvazione progetto di bonifica in procedura ordinaria.	Approvazione al termine di processo concertativo con tutti gli enti interessati (pareri, istruttorie, conferenze di servizi). Successivamente al provvedimento approvativo (DD) controllo esecuzione interventi da parte di Città metropolitana (che ha anche potere sanzionatorio) ed ARPAL.	semestrale		
4			Approvazione di progetto di bonifica in procedura semplificata.	Approvazione al termine di processo concertativo con tutti gli enti interessati (pareri, istruttorie, conferenze di servizi). Successivamente al provvedimento approvativo (DD) controllo esecuzione interventi da parte di Città metropolitana (che ha anche potere sanzionatorio) ed ARPAL.	semestrale		
6	PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI - AMBIENTE E IGIENE	5,28	Ingiunzione per l'eliminazione di inconvenienti igienici.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
9			Ingiunzione al pagamento delle spese sostenute dal Comune in caso di rimozioni d'ufficio di rifiuti.	Tracciabilità dell'iter procedimentale che coinvolge Equitalia e la Direzione Politiche delle Entrate (Ufficio Riscossione)	semestrale		
13			Ingiunzione a strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali.	Tracciabilità dell'iter procedimentale che coinvolge la Commissione ex art. 5 L.R. 20/99 ed altri organi di controllo (protocollo informatico dell'ente e verbali sedute commissione).	semestrale		
23			Ingiunzione per adeguamenti tecnico strutturali o gestionali inerenti attività autorizzate dall'ufficio Vigilanza Sanitaria.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
28			Ingiunzione inerente attività con animali.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
30			Ingiunzione per eliminare inconvenienti igienico sanitari.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
37			Ingiunzione alla regolarizzazione degli scarichi delle acque reflue civili.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
40			Ingiunzione per superi dei valori di campo elettromagnetico generati da impianti di teleradiocomunicazioni.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
43			Ingiunzione per molestia acustica.	Viene garantita la tracciabilità informatica dell'intero procedimento con evidenza ad altri soggetti: polizia municipale (sempre); ARPAL (frequentemente); ASL (nei casi contemplati dalla normativa vigente).	semestrale		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
7	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI IGIENE E AMBIENTE	5,36	Ordinanza sanitaria di inabitabilità edifici/appartamenti.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
8			Ordinanza di rimozione e avvio a smaltimento di rifiuti oggetto di abbandono o di deposito incontrollato.	Trasmissione agli enti che hanno svolto l'accertamento iniziale delle comunicazioni ex artt. 7-8 l. 241/90 e/o dell'ordinanza ex art. 192 D. Lgs. 152/2006 oltre che di tutti gli eventuali scritti difensivi.	semestrale		
44			Provvedimento inibitorio di una sorgente sonora disturbante.	Viene garantita la tracciabilità informatica dell'intero procedimento con evidenza ad altri soggetti: polizia municipale (sempre); ARPAL (frequentemente); ASL (nei casi contemplati dalla normativa vigente).	semestrale		
45			Collaudo acustico.	Viene garantita la tracciabilità informatica di tutte le fasi del procedimento	quadrimestrale		
49			Provvedimenti conseguenti ad inadempienze in ordine alle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
50			Verifica impianti termici.	Verifica del 100% dei verbali di ispezione effettuata dall'affidatario del servizio	semestrale		
5			Autorizzazione sanitaria per installazione dispositivi di allontanamento fumi cucine nelle abitazioni in alternativa alle canne fumarie.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
11			Autorizzazione a variazioni amministrative relative a presidi sanitari, socio sanitari e sociali.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente); verifica dei requisiti del titolare (CC.II.AA. - SIATEL)	semestrale		
12			Annullamento, decadenza o revoca di autorizzazioni a strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
14			Autorizzazione al funzionamento delle farmacie.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente); verifica dei requisiti del titolare (CC.II.AA. - ORDINE DEI FARMACISTI)	quadrimestrale		
15			Autorizzazione sanitaria per locali ad uso scolastico/formazione.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	quadrimestrale		
16			Autorizzazione al funzionamento di asili nido e servizi integrativi.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente); verifica dei requisiti del titolare (CC.II.AA.).	quadrimestrale		
17			Autorizzazione alle variazioni amministrative asili nido e servizi integrativi.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente); verifica dei requisiti del titolare (CC.II.AA.).	semestrale		
18			Autorizzazione sanitaria alla detenzione e vendita di prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
19			Abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti.	COMPETENZA TRASFERITA ALLA REGIONE - DGR N. 19 DEL 13/1/2015	semestrale		
20			Autorizzazione all'attività di deposito e distribuzione all'ingrosso di farmaci ad uso umano, farmaci veterinari, gas medicali.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	quadrimestrale		
21			Nulla osta alla detenzione sorgenti ionizzanti a scopo medico.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
22			Autorizzazione al trasporto sanitario di infermi ed infortunati (Ambulanze).	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	quadrimestrale		
24			Annullamento, decadenza, revoca di autorizzazioni rilasciate dall'ufficio Vigilanza Sanitaria.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
25	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI -AMBIENTE E IGIENE	5,19	Autorizzazione sanitaria per varie attività attinenti ad animali vivi.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	quadrimestrale		
26			Autorizzazione sanitaria per stabilimenti di allevamento e stabilimenti fornitori di animali da laboratorio.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
27			Autorizzazione alla detenzione, vendita e allevamento di animali tutelati dalla Convenzione internazionale C.I.T.E.S. (commercio internazionale delle specie di fauna e flora selvatiche minacciate di estinzione) .	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	semestrale		
29			Annullamento, revoca e decadenza - previa diffida - delle autorizzazioni inerenti attività con animali svolte in modo difforme rispetto a quanto autorizzato.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	semestrale		
32			Autorizzazione sanitaria per la produzione e/o preparazione e confezionamento di detergenti sintetici.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	semestrale		
33			Autorizzazione sanitaria per attività di lavanderia comune (ad acqua e/o a secco).	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	semestrale		
34			Autorizzazione provvisoria all'installazione di sistemi di trattamento di acque reflue provenienti da insediamenti civili.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	quadrimestrale		
35			Autorizzazione definitiva allo scarico di acque reflue provenienti da insediamenti civili.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	quadrimestrale		
36			Autorizzazione all'allaccio in pubblica fognatura.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	semestrale		
31			Autorizzazione sanitaria all'esercizio di attività di albergo e locanda.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	semestrale		
38			Revoca dell'autorizzazione allo scarico delle acque reflue civili.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	semestrale		
39			Autorizzazione a modifiche delle caratteristiche di emissione degli impianti di radiotelecomunicazioni.	PROCESSO IN CORSO DI REVISIONE	DA RIVALUTARE		
41			Autorizzazione per attività rumorose temporanee.	Viene garantita la tracciabilità informatica dell'intero procedimento con evidenza ad altri soggetti: polizia municipale (sempre); ARPAL (frequentemente); ASL (nei casi contemplati dalla normativa vigente).	semestrale		
42			Autorizzazione per attività rumorose per manifestazioni di vario genere.	Viene garantita la tracciabilità informatica dell'intero procedimento con evidenza ad altri soggetti: polizia municipale (sempre); ARPAL (frequentemente); ASL (nei casi contemplati dalla normativa vigente).	semestrale		
46			Nulla Osta Acustico.	Viene garantita la tracciabilità informatica dell'intero procedimento con evidenza ad altri soggetti: polizia municipale (sempre); ARPAL (frequentemente); ASL (nei casi contemplati dalla normativa vigente).	quadrimestrale		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
47			Autorizzazione generale, su istanza di parte, alle emissioni in atmosfera.	Tracciabilità dell'iter procedimentale; viene garantita la tracciabilità informatica dell'intero procedimento con evidenza ad altri soggetti laddove previsto.	semestrale		
48			Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.).	Tracciabilità dell'iter procedimentale; viene garantita la tracciabilità informatica dell'intero procedimento con evidenza ad altri soggetti laddove previsto.	quadrimestrale		
51			Autorizzazione al trasferimento di attività di asili nido e servizi integrativi.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente); verifica dei requisiti del titolare (CC.II.AA.).	semestrale		
10			Autorizzazione al funzionamento di presidi sanitari, socio sanitari e sociali.	Tracciabilità dell'iter procedimentale che coinvolge la Commissione ex art. 5 L.R. 20/99 ed altri organi di controllo (protocollo informatico dell'ente e verbali sedute commissione).	semestrale		
52	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - POLIZIA MUNICIPALE	3,30	Autorizzazione per apertura locali di pubblico spettacolo.	Accertamenti sull'idoneità del titolare attraverso la verifica delle autocertificazioni sui carichi pendenti e casellario giudiziale e la acquisizione della certificazione antimafia	semestrale		DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
53			Autorizzazione per attività di fochino.	Accertamenti sull'idoneità del titolare attraverso la verifica delle autocertificazioni sui carichi pendenti e casellario giudiziale e la acquisizione della certificazione antimafia	semestrale		
54			Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di Direttore o Istruttore di tiro.	Accertamenti sull'idoneità del titolare attraverso la verifica delle autocertificazioni sui carichi pendenti e casellario giudiziale e la acquisizione della certificazione antimafia	quadrimestrale		
55			Licenze Taxi.	Accertamenti sull'idoneità del titolare attraverso la verifica delle autocertificazioni sui carichi pendenti e casellario giudiziale e la acquisizione della certificazione antimafia	semestrale		
56			Licenze noleggio veicoli con conducente.	Accertamenti sull'idoneità del titolare attraverso la verifica delle autocertificazioni sui carichi pendenti e casellario giudiziale e la acquisizione della certificazione antimafia	semestrale		
57			Autorizzazione al transito in deroga in zone o vie soggette a limitazioni.	Costante monitoraggio delle pratiche attraverso un data base dedicato.	semestrale		
				Verifica di idoneità dei veicoli	semestrale		
				Acquisizione del parere del funzionario di PM competente per territorio	semestrale		
				Acquisizione del parere tecnico di ASTER	semestrale		
59			Autorizzazione per trasporti e veicoli in condizioni di eccezionalità .	Puntuale controllo dell'idoneità dei veicoli e della regolarità della copertura assicurativa.	semestrale		
60	Nulla osta per occupazione temporanea suolo pubblico con banchetti per raccolta firme.	Verifica di disponibilità dei siti richiesti e confronto con la Questura di Genova in caso di richieste inoltrate da partiti-movimenti politici o associazioni riconducibili ad essi.	semestrale				
61	Autorizzazione per "soste operative" di autoveicoli, gru e cestelli elevatori eccezionali.	Puntuale controllo dell'idoneità dei veicoli e della regolarità della copertura assicurativa.	semestrale				

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
62			Licenza per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo.	Accertamenti sull'idoneità del titolare attraverso la verifica delle autocertificazioni sui carichi pendenti e casellario giudiziale e la acquisizione della certificazione antimafia.	semestrale		
63			Autorizzazione per apertura chiusini in orario diurno o notturno.	Puntuale verifica di tutte le istanze.	semestrale		
				Accertamento di eventuali violazioni ai sensi del Codice della Strada.	semestrale		
				Monitoraggio della gestione delle pratiche	semestrale		
66			Autorizzazione per attività di spettacolo viaggiante.	Accertamenti sull'idoneità del titolare attraverso la verifica delle autocertificazioni sui carichi pendenti e casellario giudiziale e la acquisizione della certificazione antimafia.	semestrale		
67			Autorizzazione per competizioni e manifestazioni podistiche e ciclistiche.	Controlli a campione.	semestrale		
68	Autorizzazione per trasporto di persone a scopo turistico.	Accertamenti sull'idoneità del titolare attraverso la verifica delle autocertificazioni sui carichi pendenti e casellario giudiziale e la acquisizione della certificazione antimafia.	semestrale				
58	PROVVEDIMENTI SPECIFICI DI POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA'	3,35	Dissequestro/confisca contrassegno invalidi.	Controllo sulla regolarità dell'utilizzo del contrassegno per disabili (esempio: esistenza in vita del titolare)	semestrale		
64			Annullamento d'ufficio dei verbali emessi dal Corpo di Polizia Municipale.	Controllo e firma di tutti i provvedimenti a cura del Responsabile del Reparto delegato dal Dirigente di settore.	semestrale		
65			Provvedimento di sgravio-rigetto-sospensione di cartella esattoriale.	Primo controllo del funzionario responsabile del Comparto, controllo e firma sui provvedimenti a cura del Responsabile del Reparto a seguito di delega del Dirigente responsabile per importi inferiori a duemila euro, controllo e firma del Dirigente di Settore per importi pari o superiori a duemila euro.	semestrale		
69	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - CULTURA	2,71	Concessione spazi nei Civici Musei e nelle Biblioteche Berio e De Amicis.	Attuazione del "cruscotto di monitoraggio" del procedimento al fine di registrare la filiera dei passaggi interni relativi alle istanze. Inserimento nel sistema di qualità certificata di una scheda denominata "linee guida per le iniziative realizzate nelle sale" con l'obiettivo di guidare la valutazione da parte degli operatori riducendo i livelli di discrezionalità. Per gli eventi e attività culturali realizzati da terzi, stipula di accordi di collaborazione per normare i reciproci impegni con precisi obblighi in capo ai privati a fronte dell'uso gratuito degli spazi.	semestrale		DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI
70	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - AREA TECNICA	4,00	Contributo per favorire l'abbattimento di barriere architettoniche.	PROCESSO IN CORSO DI REVISIONE	DA SVILUPPARE		DIREZIONE PROGETTAZIONE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE			
71	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MANUTENZIONI	3,50	Concessione per l'occupazione del sottosuolo pubblico.	trimestrale	semestrale		DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT			
73			Permesso di rottura del suolo pubblico per cosiddetti Grandi Utenti per lavori di natura "ordinaria".	Controllo ricevute di pagamento (bonifici) attraverso data base (sib-mip) o direttamente con ufficio entrate in caso di dubbi. Parziale tracciabilità dell'iter procedimentale ed informatizzazione della procedura. Richiesta implementazione del sistema informatico con automatismi per il monitoraggio dei tempi procedurali. Monitoraggio periodi dei ritardi in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.	semestrale					
72	PROVVEDIMENTO SPECIFICO - MANUTENZIONI	1,83	Svincolo della fidejussione versata dai Grandi Utenti per la rottura del suolo pubblico.	Controllo interno sui lavori effettuati. Tracciabilità dell'iter procedimentale	semestrale					
74	PROVVEDIMENTI DI POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA'	3,88	Istituzione ed assegnazione di spazio sosta personalizzato per disabili.	Controllo a campione delle autodichiarazioni.	quadrimestrale		DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI			
				Registrazione informatizzata delle istanze	semestrale					
				Informatizzazione tracciabilità iter procedimentale.	semestrale					
				Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.	semestrale					
75			Ordinanza di regolazione provvisoria del traffico per cantieri o manifestazioni.	Registrazione informatizzata delle istanze	semestrale					
				Informatizzazione tracciabilità iter procedimentale.	semestrale					
	Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.	semestrale								
76	RECUPERO COATTIVO A VARIO TITOLO - PATRIMONIO E DEMANIO	5,42	Recupero coattivo locali e terreni appartenenti al patrimonio indisponibile o in regime di concessione condotti irregolarmente.	Attività di controllo sulla gestione del rapporto concessorio	semestrale		DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO			
77			Recupero coattivo somme dovute a titolo di canoni/indennità di occupazione/spese relativi ad immobili di proprietà civica.	Rispetto delle modalità e dei termini del procedimento di recupero	semestrale					
87				Recupero coattivo somme dovute a titolo di canoni/indennità di superfice e di occupazione/spese relative a impianti sportivi di proprietà civica.	Rispetto delle modalità e dei termini del procedimento di recupero	semestrale		DIREZIONE POLITICHE DELLO SPORT		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
78	RIMBORSI DIVERSI - PATRIMONIO E DEMANIO	4,50	Rimborso depositi cauzionali derivanti da contratti di locazione/concessione di beni di civica proprietà.	Attestazione verifica assenza irregolarità	semestrale		DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO
88			Rimborso depositi cauzionali derivanti da contratti di locazione/concessione di impianti sportivi di civica proprietà.	Attestazione verifica assenza irregolarità	semestrale		DIREZIONE POLITICHE DELLO SPORT
79	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - PATRIMONIO E DEMANIO	5,82	Concessione demaniale marittima.	Procedura di gara pubblica adeguatamente pubblicizzata	quadrimestrale		DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO
80			Rinnovo concessione demaniale marittima.	Adeguate pubblicazione istanza di rinnovo per osservazioni e manifestazioni di interessi	semestrale		
81			Subingresso nella concessione demaniale marittima.	Adeguate pubblicazione istanza di subingresso per osservazioni e manifestazioni di interesse. Disciplina fattispecie nel regolamento in itinere.	semestrale		
82			Variazione alla concessione demaniale marittima.	Pubblicazione istanza di variazione	semestrale		
83			Affidamento della gestione della concessione demaniale marittima.	Procedura di gara pubblica adeguatamente pubblicizzata	semestrale		
84			Autorizzazione all'attività di noleggio attrezzature a supporto della balneazione.	PROCESSO IN CORSO DI REVISIONE	DA RIVALUTARE		
85			Decadenza da concessione demaniale marittima.	Attività di controllo sulla gestione del rapporto concessorio	semestrale		
89			Autorizzazione ad effettuare occupazioni di breve durata (non superiori a 30 giorni).	Tracciabilità dell'iter procedimentale.	semestrale		
86			Revoca concessione demaniale marittima.	Rispetto modalità e tempistica procedimento	semestrale		
92	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI	3,88	Canone installazione mezzi pubblicitari: Autorizzazione per esposizione pubblicitaria.	Controlli a campione.	semestrale		DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE
94			Canone installazione mezzi pubblicitari: Voltura.	Iter tracciato da registrazione della dichiarazione	semestrale		
95			Canone installazione mezzi pubblicitari: Cancellazione.	Controllo a campione sul 10% delle pratiche	semestrale		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
90	RIMBORSI DIVERSI	4,33	Pubbliche affissioni: Rimborso.	Controlli a campione.	semestrale		
93			Canone installazione mezzi pubblicitari: Rimborso.	Controlli a campione.	semestrale		
99			Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Rimborso.	Controlli a campione.	semestrale		
102			Imposta municipale propria: Rimborso.	Controlli a campione.	semestrale		
104			Imposta comunale sugli immobili: Rimborso.	Controlli a campione.	semestrale		
112			Tributo per i servizi comunali indivisibili: Rimborso.	Controlli a campione.	semestrale		
114			Tariffa igiene ambientale/Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Rimborso.	Controlli a campione.	semestrale		
97	SANZIONI	4,33	Canone installazione mezzi pubblicitari. Procedimento sanzionatorio.	Controlli a campione.	semestrale		
91	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	3,49	Pubbliche affissioni: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	semestrale		
103			Imposta municipale propria: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	semestrale		
96			Canone installazione mezzi pubblicitari: Rettifica o annullamento di un avviso di accertamento, rateazione di un avviso di accertamento, sgravio parziale o totale di una cartella di pagamento.	Controlli a campione.	semestrale		
98			Canone installazione mezzi pubblicitari: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	semestrale		
100			Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Esenzione per portatore di handicap.	Controlli a campione.	semestrale		
101			Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Interpello	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	semestrale		
105			Imposta comunale sugli immobili: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	semestrale		
106			Imposta comunale sugli immobili: Rettifica od annullamento di un avviso di accertamento, rateazione di un avviso di accertamento, sgravio parziale o totale di una cartella/ingiunzione di pagamento.	Controlli a campione.	semestrale		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
107			Canone installazione mezzi pubblicitari: Rateizzazione somme richieste con avvisi di accertamento e liquidazione nonché delle somme riscosse tramite ruolo oppure ingiunzione.	Controlli a campione.	semestrale		
108			Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani/Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: sgravio parziale o totale di una cartella di pagamento.	Controlli a campione.	semestrale		
109			Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Rettifica od annullamento di un avviso di accertamento, rateazione di un avviso di accertamento.	Controlli a campione.	semestrale		
110			Tributo per i servizi comunali indivisibili: Rettifica od annullamento di un avviso di accertamento, rateazione di un avviso di accertamento, sgravio parziale o totale di una cartella/ingiunzione di pagamento.	Controlli a campione.	semestrale		
111			Tributo per i servizi comunali indivisibili: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	semestrale		
113			Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	semestrale		
115			Imposta municipale propria: Rettifica od annullamento di un avviso di accertamento, rateazione di un avviso di accertamento, sgravio parziale o totale di una cartella/ingiunzione di pagamento.	Controlli a campione.	semestrale		
116			Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Rateazioni.	Controlli a campione.	semestrale		
117			Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Rettifica o annullamento di un avviso di liquidazione, rateazione di un avviso di liquidazione, sgravio parziale o totale di una cartella di pagamento.	Controlli a campione.	semestrale		
118			Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Dichiarazioni (iscrizioni, variazioni, cessazioni.)	Valutare controlli su autodichiarazioni	DA RIVALUTARE		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
119	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	4,81	Definizione di progetto individuale di intervento su istanza di parte:persone senza dimora e straniere non residenti	Accreditamento, ai sensi della LRL n. 42/2012, delle strutture di accoglienza per minori giovani e donne/gestanti/madri per il territorio genovese con fissazione degli standard di servizio e delle rette riconoscibili. Istituzione dell'Albo di strutture residenziali per minori, giovani e donne/gestanti/madri ubicate al di fuori del territorio comunale con fissazione degli standard di servizio e delle rette riconoscibili.Direttive della Direzione Politiche Sociali in ordine all'individuazione della struttura.Informatizzazione del processo di gestione degli inserimenti in struttura. Valutazione dei casi in équipe multiprofessionale.	IL PROCESSO E' IN CORSO DI REVISIONE		DIREZIONE POLITICHE SOCIALI
120			Definizione di progetto individuale di intervento su provvedimento dell'Autorità Giudiziaria o negli altri casi previsti dalla legge con procedimento d'ufficio: persone senza dimora e straniere non residenti.	Accreditamento ai sensi della LRL n. 42/2012, delle strutture di accoglienza per minori, giovani, donne/gestanti/madri del territorio genovese con standard di servizio e fissazione delle rette riconoscibili. Istituzione dell'Albo di strutture per minori, giovani, donne/gestanti/madri ubicate al di fuori del territorio comunale con standard di servizio e fissazione delle rette riconoscibili.Direttive della Direzione Politiche Sociali in ordine ai criteri di individuazione della struttura. Informatizzazione del processo di gestione degli inserimenti in struttura. Valutazione dei casi in équipe multiprofessionale.	IL PROCESSO E' IN CORSO DI REVISIONE		
121	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	5,62	Agevolazione tariffaria per servizi educativi.	Sistema informatizzato per calcolare l'agevolazione.	quadrimestrale		DIREZIONE POLITICHE DELL'ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI
122				Attivazione di un canale diretto con uffici centrali di back office che garantiscono omogeneità e coerenza.			
	Controllo interno supportato dalla procedura informativa sul totale delle istanze.						
	Controllo a campione sulle istanze da parte di ufficio terzo.						
		3,79	Iscrizione ai servizi educativi 0/6 anni comunali.	1)Tracciabilità dell'iter procedurale.	quadrimestrale		
	2) Attivazione di un canale diretto con uffici centrali di back office che garantiscono omogeneità e coerenza.						
	3) Informatizzazione della presentazione dell'istanza (on line per l'utente e tramite applicativo ad uso uffici).						
	4) Controlli interni supportati dalla procedura informativa sulla base di check list sul totale delle istanze.						
	5) Vademecum per tutti gli uffici territoriali che si occupano della ricezioen delle istanze e predisposizione di materiale informativo univoco disponibile in formato cartaceo e via web.						
				Registrazione informatizzata delle istanze.MISURA ELIMINATA IN QUANTO L'ISTRUTTORIA, A SEGUITO DELLA MODIFICA DELLA PROCEDURA INTERVENUTA NEL 2018, VIENE EFFETTUATA DAI CAF CONVENZIONATI	NON PIU' ATTUATA PER MODIFICHE NEL PROCESSO		DIREZIONE SERVIZI CIVICI

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
123	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	4,08	Riconoscimento benefici economici alle famiglie (concessione assegno di maternità e assegno per nucleo familiare con almeno tre figli minori).	Tracciabilità dell'iter procedimentale e informatizzazione della procedura.	semestrale		
				Accertamento sulle dichiarazioni presentate anche con l'ausilio di autorità esterne all'ambito comunale (INPS)	semestrale		
				PROCESSO IN CORSO DI REVISIONE (E COMUNQUE NON PIU' DI COMPETENZA DELLA DIREZIONE SERVIZI CIVICI)			
130			Riconoscimento beneficio economico ai cittadini vittime di reato.				
124	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE E TOPONOMASTICA	2,50	Acquisto della cittadinanza italiana di diritto (processo ridefinito per il 2019)	Tracciabilità dell'iter procedimentale (es. scambio informazioni con Consolati)	IL PROCESSO E' IN CORSO DI REVISIONE		
125			Riconoscimento di cittadinanza jure sanguinis.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (es. scambio informazioni con Consolati)	semestrale		
126			Cambio di abitazione.	Controlli a campione su autodichiarazioni. Utilizzo modulistica nazionale standardizzata ed eventuale comunicazione al proprietario dell'immobile.	semestrale		
127			Iscrizioni anagrafiche di cittadini italiani, dell'Unione Europea o extra comunitari provenienti da altri Comuni o dall'estero (processo ridefinito per il 2019; è stato accorpanto al 128, ora soppresso).	Controlli a campione su autodichiarazioni. Utilizzo modulistica standard nazionale con documentazione allegata.	semestrale		
128			SOPPRESSO (ACCORPATO AL 127)				
129			Rilascio attestato di soggiorno indeterminato e permanente ai cittadini dell'Unione Europea già residenti.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (collegamento con DB INPS/Centro Impiego/Agenzia Entrate). Controlli a campione.	semestrale		
131-136			Rimborsi somme indebitamente introitate.	Controllo ricevute/bonifici con data base (SIB) o con Tesoreria in caso di dubbi in base alle tariffe vigenti nell'anno di riferimento.	semestrale		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE	
134	RIMBORSI DIVERSI	2,79	Rimborso di somme a seguito di retrocessione di sepolture private.	Controllo ricevute/bonifici con data base (SIB) o con Tesoreria in caso di dubbi in base alle tariffe vigenti nell'anno di riferimento.	semestrale			
135			Rimborso di somme a seguito di retrocessione di tombe di famiglia.	Controlli a campione (con DB SIB o con Tesoreria)	semestrale			
133	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI	2,83	Autorizzazione all'esumazione straordinaria.	Controllo a campione senza preavviso.	semestrale			
132			Concessioni e rinnovi di sepolture private.	Controlli a campione (misura ridefinita per il 2019 in quanto sono state rilevate carenze nell'applicativo; sussiste la necessità di implementare l'applicazione mediante manutenzione evolutiva per la verifica dei pagamenti)				
137			Autorizzazione alla costruzione/manutenzione tombe di famiglia e relative decorazioni funerarie.	Controlli a campione	quadrimestrale			
162			Autorizzazione al trasferimento di Media Struttura di Vendita.	Rotazione del personale e informatizzazione	quadrimestrale	MONITORARE ATTUAZIONE PORTALE INFORMATICO "IMPRESAINUN GIORNO"	DIREZIONE SVILUPPO DEL COMMERCIO	
163			Autorizzazione all'ampliamento di Media Struttura di Vendita.	Rotazione del personale e informatizzazione	quadrimestrale			
164			Concessione di occupazione suolo pubblico per consorzi di operatori (CIV).	Tracciabilità iter procedurale	semestrale			
165			Autorizzazione all'installazione ed esercizio di impianto stradale di distribuzione carburanti.	Informatizzazione	quadrimestrale			
166			Concessione occupazione suolo Luna Park.	L'attribuzione del punteggio avviene in modo trasparente dandone comunicazione anticipata al singolo richiedente e pubblicando la graduatoria che può essere controllata dalle associazioni di categoria.	quadrimestrale			
167			Concessione di occupazione suolo per dehors.	Approvazione in Conferenza di servizi con partecipazione di rappresentanti di altre Direzioni	quadrimestrale			
138			Concessione di suolo pubblico per eventi di animazione e promozione commerciale turistica.	Rotazione del personale e predisposizione di procedure informatiche di controllo	semestrale			
139			Autorizzazione/concessione nei posteggi fuori mercato o su fiera.	Misura non definita.	DA IMPLEMENTARE			
140			Autorizzazione al commercio itinerante.	Tracciabilità iter procedurale	semestrale			
141			Autorizzazione per il commercio sulle Aree pubbliche (subentro.)	Tracciabilità iter procedurale	quadrimestrale			
142			Concessione suolo pubblico per circhi.	Rotazione dei richiedenti ai sensi del vigente Regolamento COSAP	quadrimestrale			
143			Concessione suolo spettacolo viaggiante piazze cittadine.	Graduatoria dei richiedenti ai sensi del vigente Regolamento COSAP	quadrimestrale			
144			Autorizzazione per nuova apertura di media struttura di vendita.	Rotazione del personale ed informatizzazione	quadrimestrale			

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
145	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI IN AMBITO ECONOMICO	3,93	Autorizzazione all'installazione ed esercizio di impianto distribuzione carburanti ad uso privato.	Informatizzazione	quadrimestrale		
146			Autorizzazione alla modifica composizione petrolifera con aggiunta prodotto impianto di distribuzione carburanti.	Informatizzazione	semestrale		
147			Autorizzazione alla ristrutturazione totale di impianto di distribuzione carburanti mediante il mutamento della dislocazione di tutte le parti costitutive.	Informatizzazione	semestrale		
148			Autorizzazione esercizio provvisorio impianto distribuzione carburanti.	Informatizzazione	semestrale		
149			Autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione alimenti e bevande.	Rotazione del personale e informatizzazione	quadrimestrale		
150			Autorizzazione al trasferimento di sede di attività di somministrazione alimenti e bevande in zona 1.	Rotazione del personale e informatizzazione	semestrale		
151			Concessione di occupazione suolo pubblico con distributore carburanti.	Informatizzazione	quadrimestrale		
152			Autorizzazione per l'esercizio di rivendita di quotidiani e periodici.	Rotazione del personale e informatizzazione	quadrimestrale		
153			Concessione occupazione suolo per vendita straordinaria in occasione di specifici periodi e festività.	Tracciabilità iter procedurale	semestrale		
154			Concessione di occupazione suolo pubblico per esposizione merci.	Tracciabilità iter procedurale	quadrimestrale		
155			Concessione di occupazione suolo pubblico per piante ornamentali.	Tracciabilità iter procedurale	semestrale		
156			Concessione di occupazioni suolo pubblico per manifestazioni.	Tracciabilità iter procedurale	quadrimestrale		
157			Concessione di occupazione suolo pubblico per chioschi.	Esame in conferenza dei servizi con la partecipazione di rappresentanti di altre Direzioni	quadrimestrale		
158			Autorizzazione/concessione posteggi nei mercati comunali rionali al minuto.	Tracciabilità iter procedurale	quadrimestrale		
159			Autorizzazione/concessione posteggi nei mercati comunali rionali al minuto (subingresso.)	Tracciabilità iter procedurale	quadrimestrale		
160			Autorizzazione all'installazione di giochi leciti di cui all'art. 110 c. 6 RD 773/1931 TULPS.	Rotazione del personale e informatizzazione	quadrimestrale		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
161	PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI	4,30	Ordinanza disciplinare per attività economiche.	Rotazione del personale e informatizzazione	semestrale		
169			Accertamento di compatibilità paesaggistica.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		DIREZIONE URBANISTICA
170			Approvazione Progetto Urbanistico Operativo (P.U.O.) conforme al Piano Urbanistico Comunale.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
168			Autorizzazione Paesaggistica.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
171			Permesso di costruire - Conferenza di Servizi.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
172			Permesso di costruire - Sportello Unico per le Imprese.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
173	Permesso di costruire - Sportello Unico dell'Edilizia.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"				

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
174	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - URBANISTICA ED EDILIZIA	4,64	Permesso di costruire in sanatoria - Sportello Unico dell'Edilizia.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
175			Permesso di costruire in sanatoria - Conferenza di Servizi.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
176			Proroga inizio/fine lavori - Sportello Unico dell'Edilizia.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
177			Proroga inizio/fine lavori - Conferenza di Servizi.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
178			Proroga inizio/fine lavori - Sportello Unico per le Imprese.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
179			Voltura titolo edilizio abilitativo - Sportello Unico dell'Edilizia.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
180			Voltura titolo edilizio abilitativo - Conferenza di Servizi.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
181			Voltura titolo edilizio abilitativo - Sportello Unico per le Imprese.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
182			Autorizzazione svincolo parcheggi pertinenziali.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
186			Autorizzazione ai movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
191			Autorizzazione alla cessione di parcheggi privati realizzati in diritto di superficie in aree comunali.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
183			Certificato di agibilità	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
				RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
184			Certificato di agibilità per opere approvate con condono edilizio.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
185			Certificato di destinazione urbanistica.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
187	RIMBORSI DIVERSI - URBANISTICA ED EDILIZIA	3,50	Restituzione somme versate a titolo di contributi di costruzione, sanzioni, tariffe istruttorie e diritti di segreteria.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
188	SANZIONI -URBANISTICA ED EDILIZIA	3,33	Irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni alle disposizioni del Regolamento Edilizio Comunale, in materia di agibilità e di vincolo idrogeologico.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
189			Irrogazione sanzioni amministrative ripristinatorie o pecuniarie a seguito di accertamenti di illeciti edilizi o paesaggistici.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
190	PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI - URBANISTICA ED EDILIZIA	3,75	Sospensione lavori edilizi.	RINVIO AD "AREA GT"	RINVIO AD "AREA GT"		
192			Autorizzazione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		MUNICIPI
				Tracciabilità iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
193			Concessione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
194			Autorizzazione alla posa in opera di dissuasori di sosta a servizio del passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
195			Voltura concessione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
196	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPI	5,45	Voltura autorizzazione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
197			Trasformazione di passo carrabile (da autorizzazione a concessione).	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
198			Trasformazione di passo carrabile (da concessione ad autorizzazione).	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
199			Autorizzazione/concessione occupazione temporanea del suolo pubblico.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	semestrale		
200			Autorizzazione alla rottura ordinaria del suolo pubblico - Piccoli utenti.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	semestrale		
208			Autorizzazione alla posa in opera di specchi parabolici a servizio del passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	semestrale		
202			Cancellazione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	semestrale		
201	RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPI	4,58	Restituzione delle somme depositate a titolo di cauzione per esecuzione lavori.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	semestrale		
204			Rimborso a titolo di conguaglio delle somme versate per rottura suolo.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	semestrale		
205	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE E TOPONOMASTICA	3,00	Toponomastica - Assegnazione numerazione civica.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	semestrale		

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO (METODOLOGIA PNA 2013)	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	PERIODICITA' MONITORAGGIO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE
203	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	5,30	Concessione di Contributi.	Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	quadrimestrale		
				Controllo a campione in caso di autodichiarazione. Disposizioni attuative delle misure - D1 e D2	semestrale		
				Progressiva estensione dell'informatizzazione delle procedure	semestrale		
206		v. cas. 119-120	Definizione di Progetto individuale di intervento su istanza di parte.	v. 119	quadrimestrale		
207			Definizione di progetto individuale di intervento su provvedimento dell'Autorità Giudiziaria o negli altri casi previsti dalla legge con procedimento d'ufficio.	v. 120	semestrale		

NOTE PER LA LETTURA DEL DOCUMENTO

1) TUTTE LE MISURE DEVONO ESSERE LETTE IN MANIERA COORDINATA CON IL PARAGRAFO 4.1 DELLA SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN BASE ALLE AREE DI INTERESSE

2) IL MONITORAGGIO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DEVE ESSERE EFFETTUATO, DI NORMA, SEMESTRALMENTE

3) LE COLORAZIONI DIVERSE UTILIZZATE HANNO LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:

(giallo)	PROCESSI CHE DEVONO ESSERE RIVALUTATI NEL CORSO DEL 2019 SIA SOTTO IL PROFILO DEI CONTENUTI CHE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(azzurro)	PROCESSI CHE, CONSIDERATA L'EVOLUZIONE DELL'ANALISI DEGLI STESSI NELL'ULTIMO ANNO, NECESSITANO DI PARTICOLARE ATTENZIONE IN FASE DI MONITORAGGIO
(beige)	PROCESSI CHE SARANNO OGGETTO DI REVISIONE AI SENSI DEL PARAGRAFO 5 DELLA SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (IN PARTICOLARE SOTTO IL PROFILO DELL'ESTENSIONE DEI TERMINI PROCEDIMENTALI) Per detti processi/procedimenti il monitoraggio della attuazione delle misure di prevenzione del rischio non sarà semestrale, come di norma, bensì quadrimestrale, con particolare attenzione al monitoraggio dei termini procedimentali)

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

1. PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE: Redazione del Piano e di sue varianti generali	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :	La redazione del nuovo PUC (c.d. “Progetto preliminare”) è stata svolta direttamente dagli Uffici preposti, con affidamento della responsabilità in capo a strutture comunali. Gli obiettivi generali di pianificazione sono stati esplicitati in apposito documento approvato dal Consiglio Comunale prima dell’adozione del progetto preliminare. Il procedimento di VAS gestito dalla Regione si è svolto prevedendo fin dall’inizio la partecipazione di tutte le forze rappresentative fin dalla fase di “scoping”, preliminare all’adozione del Piano ed ha rispettato gli adempimenti di pubblicità, svolti in parallelo rispetto alla pubblicità-partecipazione ai fini urbanistici.	Modalità di scelta dell’eventuale soggetto esterno all’Amministrazione incaricato della redazione del nuovo Piano/ assenza di chiari indirizzi preliminari da parte degli organi politici, con conseguente difficoltà a trovare coerenza con le relative soluzioni tecniche.	Trasparenza degli atti/ verifica dell’assenza di situazioni di conflitto di interesse/ individuazione preliminare di obiettivi generali del Piano e diffusione di documenti di indirizzo alla cittadinanza per consentire partecipazione.	Prassi ordinariamente seguite: Definizione di un documento di indirizzo da parte dell’Amministrazione preliminarmente all’avvio delle attività di pianificazione.	Definizione di linee guida per la redazione di varianti di portata generale e di varianti specifiche al PUC. Argomenti: <i>Preliminarmente alla redazione dell’atto di pianificazione generale opportuno prevedere:</i> - la definizione di atto di indirizzo da parte dell’Amministrazione che, tra i suoi contenuti, contempli anche il programma di comunicazione e le misure di trasparenza del procedimento; - L’eventuale attivazione di una fase preliminare di confronto con i portatori di interesse di rilevante interesse o diffusi sul territorio; - le modalità di individuazione di professionisti (interni e/o esterni) per la redazione dell’atto di pianificazione nel suo complesso o di sue componenti; <i>Le attività sono da coordinarsi con la procedura VAS (cfr art.38 Lr.36/1997)</i>
2. PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE: Pubblicazione del Piano o di sue varianti generali e fase di pubblicità/partecipazione	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :	In adempimento delle prescrizioni di cui al D.Lgs n. 33/13 e dalla L.R. n. 36/1997 e s.m.i, le pubblicazioni sono puntualmente tracciabili e documentate, sia nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito informatico comunale, sia dall’Ufficio Albo Pretorio, che ha rilasciato apposite dichiarazioni in tal senso. Il Piano è stato inoltre presentato, subito dopo l’adozione, nel corso di incontri aperti al pubblico, attraverso l’attivazione di un percorso partecipato avviato con provvedimento della Giunta Comunale, che ha previsto la condivisione dei contenuti del Piano nel corso di incontri tematici e su base territoriale, questi ultimi organizzati dai Municipi, in cui sono stati raccolti anche i contributi della cittadinanza e delle organizzazioni rappresentative, al fine di procedere alla stesura delle linee di indirizzo per la trattazione delle osservazioni pervenute nei confronti del Progetto Preliminare di PUC. Procedimenti analoghi sono stati attivati nel caso di varianti strutturate del PUC (es: aggiornamento	Possibili disomogeneità di informazione circa la conoscenza degli atti adottati dal Comune, tali da favorire alcuni soggetti e/o gruppi di interessi.	Divulgazione ampia e capillare delle informazioni e puntuale verifica della correttezza dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione.	Prassi ordinariamente seguite: Pubblicazione degli atti sul sito informatico comunale: Amministrazione Trasparente + pagine informative del PUC Attuato Obiettivi 2017 Predisposizione di documento di linee guida ed indirizzo delle modalità di pubblicazione per varianti di portata generale del PUC che contemplino, oltre agli obblighi di legge (sito istituzionale e BURL), anche modalità facoltative (stampa – manifesti – altre forme quali social o alto) in funzione della rilevanza dell’atto di pianificazione (vedi anche PDO D004 Obiettivo 4.3)	Definizione di linee guida per la redazione di varianti di portata generale e di varianti specifiche al PUC. Argomenti:

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

		al PUC per recepimento della disciplina del “Piano casa” della regione Liguria)				
3. PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE: Approvazione del Piano e di sue varianti generali	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :	In fase di adozione/approvazione del Progetto Definitivo di PUC (in cui sono state trattate e contro-dedotte le osservazioni presentate, rispettivamente nei confronti del Progetto Preliminare e del Progetto Definitivo di PUC adottato) è stato predisposto ed approvato un documento contenente gli indirizzi generali del Comune per la trattazione delle osservazioni (indirizzi che hanno tenuto conto delle prescrizioni vincolanti degli Enti sovraordinati, delle istanze espresse nel corso del percorso partecipato, del documento degli obiettivi di pianificazione, delle osservazioni formulate dagli Enti gestori di patrimonio pubblico ai fini del raggiungimento delle Intese previste dalla LUR). Nell’ambito di tale documento, le osservazioni vengono tutte esaminate e ricondotte , in relazione ai relativi contenuti, ad aree tematiche di interesse generale, coerenti con gli obiettivi d pianificazione approvate , e gli esiti conseguenti all’esame ed alla trattazione delle stesse sono esplicitate in apposite tabelle di sintesi .	Possibile modifica di Piano per accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di corretto assetto del territorio.	Predeterminazione e pubblicizzazione criteri di trattazione delle osservazioni/ motivazione puntuale sulle decisioni/ monitoraggio degli esiti dell’attività istruttoria delle osservazioni.	Prassi ordinariamente seguite: Definizione di documento di indirizzi per le controdeduzioni alle osservazioni anche sulla base degli apporti partecipativi acquisiti nelle fasi di consultazione. Trattazione puntuale di ciascuna osservazione in coerenza col documento di indirizzi.	Definizione di linee guida per la redazione di varianti di portata generale e di varianti specifiche al PUC. <i>Argomenti da definirsi sulla base della prassi</i>
PIAN. GEN. COMUNALE: Concorso altri Enti all’approvazione	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :	In ottemperanza alle disposizioni transitorie di cui alla Legge Regione Liguria n. 11/2015, il Comune di Genova ha gestito la Conferenza di Servizi per la fase conclusiva di approvazione del PUC, pubblicando integralmente i relativi atti , in cui sono state raccolte e verbalizzate le espressioni degli Enti partecipanti (Regione Liguria; Città Metropolitana di Genova).	Inerzia o acquiescenza degli Enti partecipanti al procedimento di approvazione del piano	Trasparenza degli atti e dei processi/controllo sui tempi procedimentali	Prassi ordinariamente seguite: Pubblicazione degli atti endoprocedimentali; Predisposizione di cronoprogramma delle attività in coerenza con le tempistiche di Legge (cfr. art.38 Lr.36/1997).	Definizione di linee guida per la redazione di varianti di portata generale e di varianti specifiche al PUC. <i>Argomenti da definirsi sulla base della prassi</i>

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedurali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

5. PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE – VARIANTI SPECIFICHE anche attraverso procedimenti speciali (es. SUI ex art.10 Lr.10/2012, CdS art.59 Lr.36/1997, ecc.)	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche : Procedimenti art. 10 L.R. n. 10/2012 e art. 59 L.R. n. 36/1997, qualora comportino variante al PUC Procedimenti analizzati: Permesso di costruire – Conferenza di Servizi (n. 171) Permesso di Costruire – Sportello Unico per le Imprese (n. 172) Attribuito coeff rischio 4,64	L’azione del Comune di Genova nell’approvare le modifiche al PUC è improntata alla massima trasparenza e pubblicità degli atti e dei procedimenti, attuata tramite tempestiva e puntuale pubblicazione degli atti e dei provvedimenti comportanti modifiche al PUC sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito informatico comunale, attuando la comunicazione finalizzata a garantire la partecipazione ai singoli procedimenti anche con riguardo alle forme di pubblicità e partecipazione prescritti dalle leggi di riferimento. Ogni procedimento di modifica al PUC deve inoltre prevedere il necessario confronto con le disposizioni della L.R. n. 32/2012 (VAS) per stabilire se la proposta di modifica al piano abbiano effetti sugli esiti della pronuncia VAS, o richiedano accertamento di verifica di assoggettabilità (art. 13 L.R. n. 32/1992) e con gli obiettivi del PUC (cfr. Documento degli Obiettivi elaborato costitutivo del Piano), che includono espressi obiettivi di “salute, qualità ambientale e difesa del territorio”. Come anche per i piani attuativi (cfr. paragrafo 3) i procedimenti di modifica al Piano (innovati con la L.R. n. 11/2015), in attuazione di un obiettivo inserito nel PDO 2015, sono stati analizzati e mappati in apposito documento, che rappresenta quindi guida e riferimento per l’azione del Comune. Nella fase iniziale propedeutica all’attivazione di procedimenti di modifica al PUC su istanza di soggetto privati, il Comune inoltre applica una prassi omogenea, che si attua tramite un preliminare esame dello schema di proposta progettuale comportante modifica al PUC sia dal punto di vista tecnico, per accertare la sussistenza dei contenuti per la procedibilità e le coerenze con gli Obiettivi di PUC, sia da parte della Giunta Comunale, che con proprio atto non formale (Decisione di Giunta) si esprime circa la coerenza della proposta con gli obiettivi dell’Amministrazione e conferisce mandato per la sottoposizione della proposta alla necessaria istruttoria.	Scelte o maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento/ disparità di trattamento/ sottostima del valore generato da variante.	Trasparenza degli atti anche istruttori/ monitoraggio tempi procedurali e dei contenuti degli atti.	Prassi ordinariamente seguite: Tempestiva e puntuale pubblicazione di tutti gli atti afferenti ai procedimenti di modifica del PUC sul sito istituzionale del Comune seguendo modalità di pubblicazione che consentano la tracciabilità degli atti in tutte le fasi di sviluppo del procedimento (adozione-fase di pubblicità/partecipazione-controdeduzione ed approvazione) inclusa la fase partecipativa dei Municipi (cfr art.59 e 60 del vigente Regolamento sul decentramento) Coordinamento con la procedura di Verifica di assoggettabilità ovvero di VAS. Intervento sull’assetto organizzativo dell’Ente in funzione delle modifiche intervenute sulla Lr.32/2012 in materia di VAS nel corso del 2017 garantendo la separazione della responsabilità dei procedimenti (procedimenti urbanistici in capo all’omonima direzione, idem per quanto riguarda i procedimenti ambientali) Sistematico aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti in itinere, immediatamente visibile nella tabella pubblicata sulla sezione del sito dedicata al PUC Prassi operativa che prevede l’esame preliminare dello schema di proposta progettuale comportante modifica al PUC sia dal punto di vista tecnico, per accertare la sussistenza dei contenuti per la procedibilità e le relazioni con gli Obiettivi di PUC, sia da parte della Giunta Comunale, che con proprio atto (Decisione di Giunta) si esprime circa la coerenza della proposta con gli obiettivi dell’Amministrazione e conferisce mandato per la sottoposizione della proposta alla necessaria istruttoria.	Definizione di linee guida per la redazione di varianti di portata generale e di varianti specifiche al PUC. <i>Argomenti da definirsi sulla base della prassi</i> Explicitazione check list istruttoria e definizione linee guida per le pubblicazioni di legge (vedi anche PDO D004 Obiettivo 4.3) Argomenti: - Definizione di documentazione minima necessaria per avviare l’accertamento di procedibilità di varianti sottese da progetti in “modifica” ai vigenti strumenti urbanistici; - Explicitazione check list istruttoria;
---	--	--	---	--	--	---

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

6. PIAN. GEN. COMUNALE – VARIANTI SPECIFICHE: Contributo art. 16 comma 4 lettera d ter) DPR 380/2001	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche . . . Procedimenti art. 10 L.R. n. 10/2012 e art. 59 L.R. n. 36/1997, qualora comportino variante al PUC Procedimenti analizzati: Permesso di costruire – Conferenza di Servizi (n. 171) Permesso di Costruire – Sportello Unico per le Imprese (n. 172) Attribuito coeff rischio 4,64 senza tenere conto di questo argomento	Il punto d-ter) del 4° comma dell’art.16 del DPR 380/2001 dispone che: L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione di Consiglio Comunale, anche in relazione alla valutazione del maggior valore generato da interventi su aree o immobili in variante urbanistica, in deroga o con cambio di destinazione d'uso. Tale maggior valore, calcolato dall'amministrazione comunale, è suddiviso in misura non inferiore al 50 per cento tra il comune e la parte privata ed è erogato da quest'ultima al comune stesso sotto forma di contributo straordinario, che attesta l'interesse pubblico, in versamento finanziario, vincolato a specifico centro di costo per la realizzazione di opere pubbliche e servizi da realizzare nel contesto in cui ricade l'intervento, cessione di aree o immobili da destinare a servizi di pubblica utilità, edilizia residenziale sociale od opere pubbliche”.	Rischio non presente in PNA Il rischio è determinato dal presente documento Determinazione degli importi in misura inferiore al dovuto/ redazione di perizie non corrette / mancato vincolo delle somme corrisposte alle finalità di legge.	Misure non presenti in PNA Le misure sono determinate dal presente documento Individuazione di un responsabile che validi le perizie predisposte e inserimento negli atti convenzionali dei tempi e adempimenti connessi alla corresponsione degli importi dovuti.	Prassi ordinariamente seguite: - Validazione delle perizie predisposte dai privati da parte degli Uffici comunali competenti; - Inserimento negli atti convenzionali dei tempi e adempimenti connessi alla corresponsione degli importi dovuti - Esplicitazione nel provvedimento deliberativo della destinazione somme percepite a tale titolo	Predisposizione di atto di indirizzi concernente le modalità di definizione di tale quota di contributo e la destinazione delle somme incamerate in conformità alla legge.
7. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Piani attuativi di iniziativa privata	Procedimento analizzato: Approvazione PUO conforme al PUC (n. 170) Attribuito coeff. Rischio 4,64	Il PUC del Comune di Genova, anche in esecuzione della VAS, individua e definisce prestazioni urbanistiche, paesaggistiche ed ambientali per ciascun Distretto (vedi Norme Generali e Norme di Congruenza). In attuazione degli obiettivi 2015, è stato predisposto un documento di analisi e mappatura dei procedimenti urbanistici, tra cui il procedimento di approvazione del PUO. Gli elaborati di PUO sono puntualmente definiti ex art.50 L.R. Liguria n. 36/1997 e la completezza degli stessi viene verificata nelle varie fasi del procedimento. Il procedimento del PUO è inoltre soggetto agli adempimenti legati al rispetto del D.Lgs. N. 33/2013, che vengono regolarmente assolti nel corso del procedimento di approvazione.	Mancata coerenza con il Piano generale e con la Legge/ uso improprio del suolo e delle risorse naturali/ altri rischi già analizzati per fasi di pubblicazione decisione delle osservazioni, e approvazione dei piani urbanistici	Quadro di riferimento della Pianificazione generale chiaro in termini prescrittivi, di obiettivi, di requisiti funzionali e prestazionali che il Piano attuativo è tenuto a garantire/ definizione preliminare degli obiettivi generali/ linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire e introducano forme di trasparenza e rendicontazione/ costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale di diversi uffici dell’Ente , che rendano dichiarazione di assenza di conflitti di interesse/ registro e verbalizzazione degli incontri con i soggetti attuatori/ richiesta di presentazione di un piano economico finanziario relativo agli interventi privati e alle opere di urbanizzazione , per verificare la fattibilità del piano e il complessivo equilibrio economico/ acquisizione di informazioni per verificare l’affidabilità dei privati (visure camerali; bilanci depositati;	Misure in corso di progressivo aggiornamento: Analisi e mappatura dei procedimenti urbanistici ATTUATO NEL 2017: - Predisposizione di Linee guida inerenti le procedure da seguire per l’approvazione dei PUO in applicazione della Lr. 36/1997 e smi (vedi anche PDO D004 Obiettivo 4.1) ATTUATO NEL 2018: - Attivazione di Conferenza dei servizi preliminare all’adozione per l’istruttoria interdisciplinare del progetto prima della sua adozione da parte dell’Amministrazione comunale;	Argomenti: <i>Definizione di un registro degli incontri coi Soggetti Attuatori;</i> <i>Definizione check list contenuti sulla base art.50 Lr.36/1997</i> <i>Definizione di schemi di relazione istruttoria che espressamente contemplino</i> - <i>Verifica degli obiettivi di pianificazione,</i> - <i>i requisiti funzionali e prestazionali attribuiti alle attuazioni dei DST;</i> <i>Individuazione delle informazioni utili alla verifica dell’affidabilità dei Soggetti Attuatori;</i> <i>Modalità di pubblicazione e comunicazione del Progetto;</i>

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

				referenze bancarie; casellario giudiziale)		
7 bis. PA iniziativa Pubblica	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :	Argomento non trattato in quanto non risultano recenti esperienze di approvazione di PUO di iniziativa pubblica.	Sono caratterizzati in genere da minore pressione o condizionamento da parte dei privati.	Particolare attenzione va prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.		Predisposizione di Linee guida inerenti alle procedure da seguire per l’approvazione dei PUO
8. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Convenzioni urbanistiche	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :	Viene utilizzato uno schema di convenzione, progressivamente affinato ed adeguato in ragione delle modifiche normative in materia; predisposizione di un documento di linee guida per la realizzazione di opere di urbanizzazione alla luce del nuovo codice appalti, da utilizzarsi, tra l’altro, per la redazione delle convenzioni urbanistiche ed il conseguente controllo sulla fase esecutiva	Regolazione differente, parziale o incompleta degli impegni a carico dei privati, in presenza di analoghe tipologie di intervento/ disparità di trattamento	Utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli impegni assunti dal privato per l’esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all’intervento, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale (v. il modello elaborato dall’Istituto ITACA il 7 novembre 2013)	Strumenti in uso Linee guida per la redazione dello schema di convenzione urbanistica sono contenute nel documento allegato alla DD n. 2016.118.0.0.26, costituente attuazione di obiettivo PEG 2016 del Settore Urbanistica	Aggiornamento o conferma delle Linee guida per la redazione dello schema di convenzione urbanistica DD n. 2016.118.0.0.26
9. P.A.: Calcolo oneri	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :	La tabella per la determinazione degli oneri di urbanizzazione è stata approvata con Legge regione Liguria n.25/95. Sulla base della citata tabella, i Comuni approvano con proprio provvedimento la tariffa applicabile, esercitando le flessibilità consentite dalla legge. In conformità a quanto stabilito dalla citata normativa, il Comune ha approvato le tabelle di oneri, in coerenza con la tabella approvata con legge regionale e ne cura gli aggiornamenti/adeguamenti. La tabella aggiornata è pubblicata sul sito informatico del Comune. E’ stato predisposto un modello per l’autodeterminazione degli oneri di urbanizzazione , in cui sono esplicitate tutte le voci di calcolo, agevolmente controllabile. I criteri di calcolo sono resi noti e trasparenti, ed il procedimento per la determinazione dell’importo dovuto è standardizzato e utilizza modelli uniformi , minimizzando i rischi di erronea determinazione dell’importo dovuto.	Non corretta determinazione degli oneri	Attestazione dell’avvenuto aggiornamento delle tabelle degli oneri e della corrispondenza con gli oneri dovuti/ pubblicazione delle tabelle degli oneri a cura della regione e del Comune/ Assegnazione della mansione del calcolo oneri a personale diverso da quello preposto all’istruttoria tecnica.	Misure in atto: Pubblicazione e periodico aggiornamento delle tabelle dei contributi di costruzione (vedi sito istituzionale) Introduzione del sistema PagoPa per garantire piena tracciabilità dei pagamenti effettuati (dal luglio 2017). .	<i>Controlli a campione secondo modalità da definirsi</i> Predisposizione, in collaborazione con la Direzione Sistemi Informativi, di nuovo applicativo informatico ad uso sia interno sia da parte dell’utenza per il calcolo automatico del contributo di costruzione sulla base delle tabelle regionali aggiornate dal Comune di Genova e delle informazioni relative alla specifica pratica edilizia. Tale strumento consentirà inoltre la gestione automatizzata dei pagamenti dovuti, del calcolo delle rate e di monitoraggio delle scadenze attraverso specifici alert inviati via e-mail sia all’utente che al personale incaricato del controllo. Il nuovo applicativo avrà pertanto l’effetto sia di rendere più agevole e sicura la determinazione del contributo di costruzione da versare, diminuendo l’attivazione di procedure di rimborso o di richiesta di conguagli, sia di consentire il controllo automatico di quanto effettivamente dovuto e di quanto effettivamente versato

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

10. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Individuazione opere di urbanizzazione	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :]	In fase di istruttoria del progetto convenzionato, la proposta relativa alle opere di urbanizzazione viene sottoposta al parere dei servizi comunali deputati a prendere in consegna il bene e/o a monitorarne la gestione una volta realizzato e ceduto al Comune e/o asservito all’uso pubblico; la prassi in uso è quella di porre in carico al soggetto titolare del permesso di costruire l’onere di realizzare (direttamente o tramite affidamento dei lavori, nei modi stabiliti dalla legge) le urbanizzazioni (siano esse urbanizzazioni primarie o secondarie); i progetti delle opere d urbanizzazione sono corredati da computo metrico estimativo redatto sulla base dei prezziari regionali, computo soggetto a valutazione di congruità dal competente ufficio del Comune deputato alla sorveglianza delle opere di urbanizzazione. L’importo ammesso a scomputo è stabilito tramite apposite clausole inserite nella convenzione, in base a cui l’importo delle opere a scomputo oneri va scontato del più elevato tra il ribasso conseguito, a seguito della procedura di aggiudicazione , che la parte privata si impegna a svolgere nel rispetto della vigente normativa, ed il ribasso medio ottenuto dal Comune relativo a procedure di gara per opere assimilabili ; per quanto riguarda l’importo delle opere di cui è consentita l’esecuzione diretta da parte del soggetto attuatore, ai fini dello scomputo viene applicato il ribasso medio ottenuto dal Comune per opere assimilabili. Al momento del collaudo si procede alla determinazione dell’importo a consuntivo e si opera il bilancio finale tra oneri dovuti e costo delle opere finite , con eventuale conguaglio a favore del Comune, in caso di valore di realizzazione, al netto del ribasso, inferiore agli oneri dovuti. La convenzione prevede l’obbligo di presentazione di progettazione esecutiva, da sottoporre alla valutazione dei civici uffici competenti, nonché a verifica e validazione nelle forme di legge . Le garanzie previste in convenzione sono quelle previste per gli appalti	Individuazione, quale opera prioritaria, di opera a beneficio esclusivo o prevalente dell’operatore privato/ indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che sosterebbe l’Amministrazione in esecuzione diretta.	Identificazione delle urbanizzazioni necessarie tramite coinvolgimento dei responsabili della programmazione delle opere pubbliche , che esprimono parere sull’adeguatezza delle urbanizzazioni proposte, sia da punto di vista della congruità con obiettivi e priorità della C.A. , sia rispetto alle caratteristiche qualitative delle opere stesse/ previsione di specificità motivazione in merito alla necessità di far realizzare dai privati le urbanizzazioni secondarie/ calcolo del valore delle opere utilizzando i prezziari regionali o dell’ente, anche tenendo conto dei prezzi che la C.A. ottiene in esito a procedimenti di affidamento di analoghi lavori/ richiesta per tutte le opere a scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione ai sensi di legge , da porre a base di gara, ed affidamento della relativa istruttoria da personale in possesso di specifiche competenze/ previsione di garanzie analoghe a quelle richiesta in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento anche in relazione ai tempi di attuazione degli interventi.	Misure in atto Linee guida per la definizione e l’attuazione delle opere di urbanizzazione sono contenute nel documento allegato alla DD n. 2016.118.0.0.26, costituente attuazione di obiettivo PEG 2016 del Settore Urbanistica.	Aggiornamento o conferma delle Linee guida per la redazione dello schema di convenzione urbanistica DD n. 2016.118.0.0.26

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

		pubblici e ne è stabilito inoltre l’adeguamento in relazione ad aggiornamenti progettuali ed eventuale mutata entità dei costi.				
11. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Cessione aree	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :]	L’acquisizione delle aree costituisce atto finale degli obblighi legati alle convenzioni urbanistiche; la quantificazione del fabbisogno di aree viene ordinariamente effettuata in fase di istruttoria del progetto e delle eventuali varianti che incidano sui fabbisogni di aree a standard /spazi pubblici. Lo schema di convenzione urbanistica in uso contiene specifiche disposizioni finalizzate a monitorare la corretta determinazione delle aree da cedere , la predisposizione di frazionamenti contestualmente alle operazioni di collaudo , e in particolare subordina lo svincolo totale della fideiussione all’avvenuta stipulazione degli atti di cessione/asservimento delle aree interessate da opere di urbanizzazione previste in convenzione.	Determinazione delle aree da cedere in misura inferiore al dovuto/ proposta di aree di poco pregio e/o interesse, e/o da bonificare.	Individuazione di un responsabile per acquisizione aree, che quantifichi la quantità dovuta e richieda eventuali bonifiche/ monitoraggio tempi e adempimenti connessi ad acquisizione aree.	Misure in atto Presenza di una struttura dedicata all’Alta sorveglianza dell’esecuzione delle opere di urbanizzazione e al monitoraggio del regolare svolgimento degli adempimenti previsti in convenzione, ivi compresi gli adempimenti funzionali alla cessione delle aree	
12. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Monetizzazione aree a standard	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :]	Nella DCC n. 20/2009 sono contenuti indirizzi e criteri in caso di ricorso alla monetizzazione delle aree a standard , indicando sia i presupposti che giustificano il ricorso alla monetizzazione degli standard (i casi in cui le caratteristiche del sito non consentano di proporre spazi adeguati alla pubblica fruibilità), presupposti integralmente recepiti all’art. 9 delle Norme Generali del PUC 2015 , nonché le indicazioni per determinare i valori economici collegati alla monetizzazione . In particolare, ai sensi del punto 6) del dispositivo della citata DCC n. 20/2009, il valore delle aree da monetizzare viene stabilito con apposito provvedimento dirigenziale, che tenga conto dei seguenti parametri: - riferimento all’utilità economica conseguita dai lottizzanti per effetto della mancata cessione, avuto anche riguardo all’unità urbanistica in cui è ubicata l’area di intervento; - riferimento ai costi che sosterebbe la C.A. per l’acquisizione di aree, sia edificabili (con indice medio), che a diversa destinazione, mediante	Esercizio arbitrario della discrezionalità tecnica che comporti che determini minori entrate per il Comune e elusione dei corretti rapporti tra insediamenti privati e spazi a destinazione pubblica.	Adozione di criteri generali per i casi in cui è possibile ricorrere alla monetizzazione/ previsione di specifica verifica per le monetizzazioni di importo significativo, a cura di soggetti che non hanno curato l’istruttoria/ previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.	Misure in atto Sussistenza di criteri per l’individuazione dei presupposti per il ricorso alla monetizzazione degli standard e per la definizione dei valori economici da corrispondere: DCC n. 20/2009 e art. 9 delle Norme Generali del PUC	<i>Potenziamento dell’applicativo informatico di gestione delle pratiche edilizie in uso con l’introduzione di un sistema di verifica mediante report e ancor più con la possibilità di avvisare sia il personale dello SUE che il titolare della pratica circa l’imminenza delle scadenze per l’effettuazione dei versamenti.</i> <i>Aggiornamento dei valori unitari d’area previsti dalla DCC n. 20/2009</i>

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

		esproprio, ai sensi del T.U. n. 327/2001 e s.m.i; ai sensi dell’art. 9 delle Norme Generali del PUC, gli obblighi correlati alla monetizzazione degli standard vengono assunti con atto unilaterale d’obbligo, atto in cui è previsto, tra l’altro, che in caso di rateizzazione della somma dovuta, la parte non corrisposta al momento del rilascio del permesso di costruire venga garantita da idonea fideiussione.				
13. P.A.: Esecuzione opere di urbanizzazione	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :]	All’interno del Settore Urbanistica è costituita apposita struttura deputata alla verifica della fase esecutiva delle opere di urbanizzazione , che si occupa di seguire l’attuazione della convenzione a partire dalla fase di progettazione esecutiva delle opere fino al collaudo . Lo schema di convenzione utilizzato contiene specifiche clausole che impegnano il soggetto attuatore ad affidare e a far realizzare le opere da soggetti che posseggano e mantengano, per tutta la durata dei lavori, i requisiti necessari per l’esecuzione degli stessi, e abilitano il Comune a richiedere, in ogni momento, l’esibizione della relativa documentazione, oltre che l’impegno (da trasferire anche all’impresa individuata per l’esecuzione dei lavori) del rispetto dei tempi di esecuzione stabiliti tramite apposito cronoprogramma. In coerenza con gli indirizzi di cui alla determinazione dell’AVCP n. 7/2009, la nomina del collaudatore è posta in capo al soggetto attuatore, in quanto stazione appaltante; la nomina deve avvenire d’intesa con il Comune, che acquisisce il curriculum del professionista prescelto, al fine di verificarne la congruità rispetto agli interventi in relazione a cui si esplica l’attività di collaudo. In caso di mancata o ritardata esecuzione delle opere di urbanizzazione, in convenzione è previsto il ricorso all’escussione della fideiussione, pratica che il Comune ha attivato ed ottenuto in ripetute occasioni (v. anche la nota relativa alla Convenzione urbanistica, in relazione alla redazione di documento di linee guida per la realizzazione delle opere di urbanizzazione alla luce del nuovo Codice Appalti).	La fase esecutiva delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli della realizzazione dei lavori pubblici, e alcuni rischi specifici, legati al carente esercizio dell’attività di vigilanza, per evitare la realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quelle previste, con conseguenti -danni e maggiori oneri manutentivi. Ulteriore rischio è quello del mancato rispetto sulle norme relative alla scelta del contraente.	Costituzione di apposita struttura interna per verificare la correttezza dell’esecuzione delle opere e l’accertamento della sussistenza dei requisiti soggettivi delle imprese incaricate dell’esecuzione dei lavori/ comunicazione delle imprese incaricate dei lavori/ verifica dei lavori eseguiti e del cronoprogramma/ nomina del collaudatore a carico del Comune, per assicurare la terzietà del soggetto incaricato/ previsione in convenzione di sanzioni per la mancata o ritardata esecuzione dei lavori.	Misure in atto Presenza di una struttura dedicata all’Alta sorveglianza dell’esecuzione delle opere di urbanizzazione e al monitoraggio del regolare svolgimento degli adempimenti previsti in convenzione. Linee guida per la definizione e l’attuazione delle opere di urbanizzazione sono contenute nel documento allegato alla DD n. 2016.118.0.0.26, costituente attuazione di obiettivo PEG 2016 del Settore Urbanistica Il documento contiene in particolare una traccia di prassi operativa da seguire in caso di escussione della fideiussione, per inadempienza in caso di realizzazione delle opere di urbanizzazione, e per l’impegno delle somme escusse ai fini dell’esecuzione delle opere a cura del Comune	Aggiornamento o conferma delle Linee guida per la redazione dello schema di convenzione urbanistica DD n. 2016.118.0.0.26

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedurali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

14. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Rilascio del permesso di costruire convenzionato	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :]	Posto che detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica, si rinvia alle considerazioni svolte nei relativi paragrafi, come ivi indicato.	Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa	Per le relative misure di prevenzione, si fa riferimento a quanto indicato nei paragrafi inerenti la stipula della convenzione, la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento, la definizione degli oneri da versare, la cessione di aree, la monetizzazione, l’individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione.	Misure in atto Linee guida per la definizione e l’attuazione delle opere di urbanizzazione sono contenute nel documento allegato alla DD n. 2016.118.0.0.26, costituente attuazione di obiettivo PEG 2016 del Settore Urbanistica	Aggiornamento ed implementazione del documento di linee guida
15. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Assegnazione pratiche per l’istruttoria	Procedimenti analizzati: Permesso di costruire Sportello Unico dell’Edilizia (n. 173) Permesso di costruire in sanatoria – Sportello Unico dell’edilizia (n. 17) Permesso di Costruire Conferenza di Servizi (n. 171) Permesso di costruire Sportello Unico per le Imprese (n. 172) Permesso di costruire in sanatoria Conferenza di Servizi (n. 175) Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico dell’edilizia (n. 176) Proroga inizio/fine lavori Conferenza di Servizi (n. 177) Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico delle Imprese (n. 178) Voltura Titolo edilizio abilitativo Sportello Unico dell’Edilizia (n. 179) Voltura titolo edilizio abilitativo Conferenza di Servizi (n. 180) Voltura titolo edilizio abilitativo Sportello Unico delle Imprese (n. 181) Attribuito coeff. Rischio 4,64	Per quanto attiene ai procedimenti gestiti dallo Sportello Unico dell’Edilizia (SUE), l’assegnazione alle 6 Unità Organizzative Territoriali responsabili di procedimento aventi competenza istruttoria sulle pratiche edilizie, in relazione ai 6 ambiti territoriali determinati, avviene in forma automatizzata , con adozione di procedure di protocollazione e di assegnazione totalmente informatizzate. Solo in caso di sussistenza di obblighi di astensione, dovuti alla presenza di rapporti di parentela, amicizia, o altri rapporti rilevanti quali presupposto per l’astensione, sia con il richiedente della pratica che i tecnici incaricati, si procede all’assegnazione della pratica ad un’altra Unità Organizzativa Territoriale, con modifica ovviamente tracciata dal sistema informatico di gestione dell’istruttoria. Si segnala inoltre che ne mese di giugno 2016 si è proceduto alla rotazione degli ambiti territoriali di competenza delle Unità Organizzative Territoriali responsabili di procedimento . Per i procedimenti gestiti dall’Ufficio Conferenza di Servizi e dallo Sportello Unico delle Imprese l’assegnazione avviene direttamente a tali strutture secondo competenza secondo le disposizioni di legge. L’adeguata formazione professionale del personale addetto si conferma, in perfetta coerenza con le considerazioni esposte nel Piano Nazionale, una necessità per lo svolgimento di attività che comportano l’applicazione di normative particolarmente complesse oltre che, di conseguenza, una esigenza particolarmente sentita dal personale che gestisce i procedimenti	Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie/possibile condizionamento esterno nella gestione dell’istruttoria anche favorito da attività professionali esterne svolte dai dipendenti degli uffici.	Doveri di comportamento stabiliti dai codici di comportamento delle amministrazioni/ astensione in caso di potenziale conflitto di interessi/ controllo da parte di nuclei ispettivi/adeguata formazione professionale.	Per le pratiche gestite dal SUE, assegnazione automatica del protocollo secondo la cronologia di presentazione; assegnazione automatica delle pratiche secondo la competenza territoriale. Rotazione periodica degli ambiti territoriali di competenza delle Unità Organizzative Territoriali responsabili di procedimento; periodicità della rotazione cadenzata con il rinnovo delle assegnazioni delle PO. Avvio dell’informatizzazione dello Sportello Unico delle Imprese. Specifica attività formativa da parte di docenti qualificati in materia edilizia (interni o esterni all’Ente anche tramite formazione on line) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo.	Informatizzazione dello Sportello Unico delle Imprese Istituzione di registro incontri con professionisti esterni. Controlli a campione secondo modalità da definirsi

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

		edilizi- si svolgono quindi sessioni formative e/o autoformative a cura di docenti qualificati in materia edilizia (interni e/o esterni all’Ente) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo.				
16. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Richiesta integrazioni documentali	Procedimenti analizzati: Permesso di costruire Sportello Unico dell’Edilizia (n. 173) Permesso di costruire in sanatoria – Sportello Unico dell’edilizia (n. 17) Permesso di Costruire Conferenza di Servizi (n. 171) Permesso di costruire Sportello Unico per le Imprese (n. 172) Permesso di costruire in sanatoria Conferenza di Servizi (n. 175) Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico dell’edilizia (n. 176) Proroga inizio/fine lavori Conferenza di Servizi (n. 177) Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico delle Imprese (n. 178) Voltura Titolo edilizio abilitativo Sportello Unico dell’Edilizia (n. 179) Voltura titolo edilizio abilitativo Conferenza di Servizi (n. 180) Voltura titolo edilizio abilitativo Sportello Unico delle Imprese (n. 181) Attribuito coeff. Rischio 4,64	Per le pratiche SUE viene effettuato un monitoraggio trimestrale finalizzato ad evidenziare il rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge per la conclusione dei procedimenti che prevedono l’adozione di un provvedimento, o che si concludono con il silenzio assenso. Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti, si pone in evidenza che il già richiamato sistema informatizzato per la compilazione e la trasmissione delle pratiche edilizie è stato strutturato al fine di prevedere, già in fase di compilazione e di invio dell’istanza al Comune, l’allegazione della documentazione necessaria per ogni tipologia di intervento edilizio , in coerenza con quanto indicato della citata modulistica unificata, oltre che dal vigente Piano Urbanistico e dal Regolamento Edilizio Comunale, per cui il numero delle richieste di integrazione successive alla presentazione delle istanze è alquanto modesto ed attiene in genere alla richiesta del pagamento di sanzioni, contributo di costruzione, diritti di segreteria al fine del rilascio degli eventuali provvedimenti finali. Per quanto riguarda le Conferenze di Servizi i termini e le modalità per la richiesta integrazioni sono specificamente stabilite dalla legge. A ciò è da aggiungere che a decorrere dal 1° luglio 2017 la normativa prevede esplicite sanzioni per il funzionario che richiede documentazione oltre a quella prevista dalla normativa di riferimento.	Richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti/ mancata conclusione dell’istruttoria nei termini stabiliti dalla legge.	Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria /controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche.	ATTUATI NEL 2017: - Individuazione delle documentazioni tecniche ed amministrative necessarie per attivare le procedure edilizie, loro pubblicazione sul sito istituzionale e check list integrato nel caricamento pratica nello SUE on line. - Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria ATTUATI NEL 2018: - Potenziamento dell’applicativo informatico di gestione delle pratiche edilizie in uso con l’introduzione di un sistema di verifica mediante report e di segnalazione automatica al RUP dell’imminenza della scadenza dei termini procedurali. - Per le pratiche in Conferenza di Servizi: Esplicitazione check list istruttoria tramite la definizione di documentazione minima necessaria per avviare la procedura di Conferenza di Servizi. Visualizzazione via web dello stato della pratica	Controlli a campione secondo modalità da definirsi Modifica delle disposizioni del Regolamento edilizio comunale (REC) per la semplificazione procedimentale e la riduzione dei tempi istruttori. In particolare, saranno adottate una serie di modifiche delle disposizioni del REC relative ai procedimenti edilizi finalizzate alla semplificazione procedimentale (ad es. obbligo di gestione dei procedimenti collegati a quello edilizio, come quello finalizzato al rilascio dell’autorizzazione paesaggistica), nonché alla riduzione dei tempi in misura inferiore a quello di legge, in specie quelli relativi al rilascio del Permesso di costruire. Il tutto ovviamente in relazione alle proposte che scaturiranno anche dal tavolo tecnico costituito al fine della semplificazione dei processi e della riduzione dei tempi. PER LE PRATICHE SUE 1. Attivazione di un tavolo tecnico costituito al fine della semplificazione dei processi e della riduzione dei tempi al quale partecipano i rappresentanti di tutti gli ordini professionali operanti nella materia edilizia e il personale del Comune preposto alla gestione dei procedimenti edilizi e degli strumenti informatici forniti in uso. La prima seduta del tavolo tecnico si è tenuta in data 12/12/2018; tali sedute si ripeteranno in maniera sistematica durante tutto il 2019. In tale sede saranno esaminate le criticità emerse e saranno formulate le proposte per il raggiungimento di questo specifico obiettivo 2. Promozione del link pubblicato sul sito del Comune di Genova (Home/Scrivania del progettista) che indirizza l’utente al portale informatico che simula la compilazione e la presentazione delle pratiche dello Sportello Unico dell’Edilizia e che contiene l’indicazione

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedurali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018
						di tutta la documentazione e tutte le dichiarazioni necessarie affinché l’utente possa conoscerle preventivamente. 3. Analisi di dettaglio di un numero circoscritto di procedimenti amministrativi di considerevole impatto sulla vita dei cittadini e sulle imprese anche in relazione alle proposte che scaturiranno anche dal tavolo tecnico costituito al fine della semplificazione dei processi e della riduzione dei tempi PER LE PRATICHE IN CONFERENZA DI SERVIZI 1) Predisposizione/revisione della modulistica per l’istanza di accesso alla conferenza dei servizi 2) Presentazione agli stakeholders dell’elaborato “check list di documentazione istruttoria necessaria per l’avvio delle conferenze dei servizi su istanza di privati” predisposta quale obiettivo anticorruzione 2018, al fine di giungere a un documento condiviso da pubblicare sul sito del Comune
17. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Calcolo contributo costruzione	Presente Permesso di costruire Sportello Unico dell’Edilizia (n. 173) Permesso di costruire in sanatoria – Sportello Unico dell’edilizia (n. 17) Permesso di Costruire Conferenza di Servizi (n. 171) Permesso di costruire Sportello Unico per le Imprese (n. 172) Permesso di costruire in sanatoria Conferenza di Servizi (n. 175) Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico dell’edilizia (n. 176) Proroga inizio/fine lavori Conferenza di Servizi (n. 177) Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico delle Imprese (n. 178) Voltura Titolo edilizio abilitativo Sportello Unico dell’Edilizia (n. 179) Voltura titolo edilizio abilitativo Conferenza di Servizi (n. 180) Voltura titolo edilizio abilitativo Sportello Unico delle Imprese (n. 181)	Il calcolo dei contributi viene effettuato in conformità alla apposita Tabella introdotta con L.R. n. 25/1995, recepita dal Comune con la Delibera del Consiglio Comunale n. 29/1996, aggiornata annualmente in relazione alla variazione del costo della vita calcolato dall’ISTAT e pubblicata sul sito del Comune ; il contributo di costruzione viene di regola autodeterminato dal richiedente utilizzando l’apposito modulo per il calcolo . La determinazione del dovuto, guidata attraverso la compilazione da tale modulo, che prevede altresì anche la suddivisione delle rate secondo le disposizioni del Regolamento Edilizio Comunale , risulta alquanto semplice in quanto calcolato solo sulla base del prodotto tra la superficie agibile prevista ed il valore unitario per funzione fissato nella Tabella, fatta salva la possibilità di applicazione di incrementi o riduzioni stabilite dal Comune, sempre evidenziati chiaramente nella stessa Tabella. L’estrema chiarezza e semplicità e automaticità nell’applicazione del sistema non	Errato calcolo del contributo/ riconoscimento di rateizzazioni non previste/ non applicazione di sanzioni per ritardo nei pagamenti.	Chiarezza di meccanismi per il calcolo di contributi /gestione informatizzata del processo/ assegnazione delle mansioni a dipendenti diversi da quelli che curano l’istruttoria/ introduzione di un sistema di verifica di report.	Pubblicazione delle tabelle per la determinazione del contributo di costruzione; Introduzione sistema informatizzato per la gestione e per la tracciabilità dei pagamenti (Sistema cd. PAGOPA)	Potenziamento dell’applicativo informatico di gestione delle pratiche edilizie in uso con l’introduzione di un sistema di verifica mediante report e ancor più con la possibilità di avvisare sia il personale degli uffici competenti che il titolare della pratica circa l’imminenza delle scadenze per l’effettuazione dei versamenti. Controlli a campione secondo modalità da definirsi Predisposizione, in collaborazione con la Direzione Servizi Informativi, di nuovo applicativo informatico ad uso sia interno sia da parte dell’utenza per il calcolo automatico del contributo di costruzione sulla base delle tabelle regionali aggiornate dal Comune di Genova e delle informazioni relative alla specifica pratica edilizia. Tale strumento consentirà inoltre la gestione automatizzata dei pagamenti dovuti, del calcolo delle rate e di monitoraggio delle scadenze attraverso specifici alert inviati via e-mail sia all’utente che al personale incaricato del controllo. Il nuovo applicativo avrà pertanto l’effetto sia di rendere più agevole e sicura la determinazione del contributo di costruzione da versare, diminuendo l’attivazione di procedure di rimborso o di richiesta di conguagli, sia di consentire il controllo

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

	Coeff. Rischio 4,64	rendono quindi al momento necessaria, a ns. avviso, l’introduzione di un meccanismo informatizzato di calcolo, né l’assegnazione delle mansioni a personale diverso da quello deputato all’istruttoria delle pratiche.				automatico di quanto effettivamente dovuto e di quanto effettivamente versato.
18. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Restituzione somme indebitamente versate	Presente Restituzione somme indebitamente versate (n. 187) Coeff. Rischio: 3,50	Trattasi di procedimento finalizzato alla restituzione di contributi, sanzioni o tariffe indebitamente versate	Rischio non presente in PNA Il rischio è determinato dal redattore del presente documento Richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti/ mancata conclusione dell’istruttoria nei termini stabiliti dalla legge Errato calcolo degli importi in restituzione	Misure non presenti in PNA Le misure sono determinate dal redattore del presente documento Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria Controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche	Pubblicazione delle tabelle e dell’applicativo per la determinazione del contributo di costruzione; Fissazione di criteri per la determinazione delle sanzioni (vedi DGC n. 7 del 9.1.2009 e seguenti) e dei diritti (vedi DGC 333/2013 e ss.) Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria Ordinario controllo a campione sugli atti dirigenziali, a cura dell’Ufficio Unico per il controllo successivo della regolarità amministrativa degli atti, la prevenzione della corruzione e l’attuazione della trasparenza.	Controlli a campione secondo modalità da definirsi Predisposizione, in collaborazione con la Direzione Servizi Informativi, di nuovo applicativo informatico ad uso sia interno sia da parte dell’utenza per il calcolo automatico del contributo di costruzione sulla base delle tabelle regionali aggiornate dal Comune di Genova e delle informazioni relative alla specifica pratica edilizia. Tale strumento consentirà inoltre la gestione automatizzata dei pagamenti dovuti, del calcolo delle rate e di monitoraggio delle scadenze attraverso specifici alert inviati via e-mail sia all’utente che al personale incaricato del controllo. Il nuovo applicativo avrà pertanto l’effetto sia di rendere più agevole e sicura la determinazione del contributo di costruzione da versare, diminuendo l’attivazione di procedure di rimborso o di richiesta di conguagli, sia di consentire il controllo automatico di quanto effettivamente dovuto e di quanto effettivamente versato.
19. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Controllo titoli rilasciati	Presente Permesso di costruire Sportello Unico dell’Edilizia (n. 173) Permesso di costruire in sanatoria – Sportello Unico dell’edilizia (n. 17) Permesso di Costruire Conferenza di Servizi (n. 171) Permesso di costruire Sportello Unico per le Imprese (n. 172) Permesso di costruire in sanatoria Conferenza di Servizi (n. 175) Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico dell’edilizia (n. 176) Proroga inizio/fine lavori Conferenza di Servizi (n. 177) Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico delle Imprese (n. 178) Voltura Titolo edilizio abilitativo Sportello Unico dell’Edilizia (n. 179) Voltura titolo edilizio abilitativo Conferenza di Servizi (n. 180) Voltura titolo edilizio abilitativo Sportello Unico delle Imprese (n. 181)	Tale forma di attività non è prevista dall’attuale organizzazione degli Uffici aventi competenze in ambito edilizio; sulla praticabilità di adeguamento, che rappresenterebbe un’ulteriore misura rispetto alle molte già adottate, si rileva, sul piano oggettivo, che un eventuale organismo di controllo dovrebbe essere necessariamente formato da personale in possesso di competenze specifiche almeno pari a quelle di cui è fornito l’attuale personale, competenze acquisite in lungo periodo di tempo. Sotto il profilo organizzativo, a fronte di tale presupposto, non risulta possibile sottrarre personale dall’attuale già scarsa dotazione organica, destinata all’attività istruttoria delle pratiche edilizie.	Omissioni o ritardi nel controllo o carenza di criteri per la selezione delle pratiche soggette a controllo.	Precisa regolamentazione delle casistiche di pratiche da assoggettare a controllo.	Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria. Per le Conferenze di Servizi, la legge stabilisce che le determinazioni di conclusione del procedimento (con valore di titolo abilitativo) vengono trasmesse agli Enti partecipanti alla Conferenza che hanno la facoltà di impugnarle qualora i contenuti non fossero conformi alle risultanze della Conferenza di Servizi.	Specifiche attività formative da parte di docenti qualificati in materia utile (interni o esterni all’Ente anche tramite formazione on line) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo. Controlli a campione secondo modalità da definirsi

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

	Coeff. Rischio: 4,64					
20. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Vigilanza	Presente Irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni alle disposizioni del REC in materia di agibilità e vincolo idrogeologico (n. 188) Coeff. Rischio 3,33 Irrogazione sanzioni amministrative ripristinatorie o pecuniarie a seguito di accertamenti di illeciti edilizi o paesaggistici (n. 189) Coeff. Rischio 3,33 Sospensione lavori edilizi (n. 190) Coeff. Rischio n. 3,75	L’organizzazione dello Sportello Unico per l’Edilizia prevede che le funzioni di vigilanza siano svolte da personale diverso da quello assegnato all’istruttoria delle istanze edilizie. Dette funzioni sono svolte dall’Ispettorato Edilizio, composto da un responsabile e quattro Unità Organizzative Territoriali, che non hanno compiti legati all’istruttoria delle pratiche edilizie, né hanno competenze sulle pratiche di sanatoria degli abusi che invece vengono esercitate dalle sei Unità Organizzative Territoriali istruttorie. Sulla previsione del ricorso a personale non facente parte dell’Ispettorato Edilizio per attività particolarmente complesse ed in particolare per la valutazione dell’impossibilità di ripristino, si denota che tale forma di collaborazione non è prevista dall’attuale organizzazione. Si ritiene tuttavia che la previsione, da attuarsi coinvolgendo necessariamente personale tecnico appartenente ad altre strutture comunali, possa risultare utile per i fini indicati dal Piano, fatta ovviamente salva la valutazione di praticabilità sotto il profilo organizzativo. Circa la definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo per l’applicazione delle sanzioni ed oblazioni, si pone in rilievo che a partire dall’anno 2009 sono stati adottati vari provvedimenti allo scopo di ridurre i margini di discrezionalità lasciati dalla legge, per cui, attualmente, risultano disciplinati con regole analitiche sia i criteri e le modalità di calcolo delle sanzioni pecuniarie amministrative in materia edilizia, sia quelli per la determinazione delle somme dovute a titolo di oblazione. In ordine alla previsione di istituzione di un registro degli abusi accertati, attualmente è in uso presso lo Sportello Unico per l’Edilizia un apposito applicativo informatico (denominato GE-SAP), avente principalmente funzione di archivio, che consente di tracciare tutte le fasi dei procedimenti sanzionatori, sia di quelli finalizzati all’irrogazione di sanzioni pecuniarie, sia di quelli finalizzati all’adozione di ingiunzioni di demolizione	Omissione o parziale esercizio dell’attività di verifica/ indebita applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell’ordine di ripristino/ mancanza di verifiche istruttorie sulle attività edilizie liberalizzate soggette a CIL o a CILA. Attuale grave carenza di personale che comporta la necessità di sopralluoghi e verifiche da parte di un solo ispettore, invece dello svolgimento di tale attività in modo contestuale da parte di due funzionari	Assegnazione delle funzioni a soggetti diversi da quelli che curano l’istruttoria delle istanze edilizie/ forme collegiali per le attività di accertamento complesse con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza per la valutazione sulla impossibilità del ripristino/ definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni e delle oblazioni/verifiche a campione del calcolo delle sanzioni/istituzione di registro degli abusi accertati/ pubblicazione sul sito del Comune degli interventi oggetto di ordine di demolizione o di ripristino con indicazione dello stato di attuazione/ monitoraggio tempi del procedimento sanzionatorio.	Funzioni di vigilanza attribuite a personale diverso da quello dedicato ad attività istruttoria. Rotazione del personale con riferimento alla periodicità dell’attribuzione delle PO. I criteri per la determinazione delle sanzioni e oblazioni sono stabiliti con DGC n. 7 del 9.1.2009 e seguenti. Tracciabilità atti: apposito applicativo informatico (denominato GE-SAP), avente principalmente funzione di archivio, che consente di tracciare tutte le fasi dei procedimenti Pubblicazione mensile degli abusi accertati. I procedimenti sanzionatori sono oggetto di monitoraggio trimestrale finalizzato ad evidenziare il rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge per la conclusione dei procedimenti	Ricorso a personale non facente parte dell’Ispettorato Edilizio per attività particolarmente complesse, (quale ad esempio la decisione sulla conservazione del manufatto abusivo in luogo della sua demolizione) coinvolgendo necessariamente personale tecnico appartenente ad altre strutture comunali, fatta salva la valutazione di praticabilità sotto il profilo organizzativo. Potenziamento dell’applicativo informatico denominato GE-SAP, avente principalmente funzione di archivio, al fine di portarlo a livello di sistema gestionale vero e proprio, con la possibilità, ad esempio, di fornire report per tipologia di abusi o dati aggregati per ambito territoriale. Specifiche attività formative da parte di docenti qualificati in materia utile (interni o esterni all’Ente anche tramite formazione on line) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo.

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

		o ripristino, contenente tutti i dati rilevanti, comprese le informazioni su sanatorie e ricorsi. Si ritiene peraltro utile un potenziamento di tale applicativo informatico al fine di portarlo a livello di sistema gestionale vero e proprio, con la possibilità, ad esempio, di fornire report per tipologia di abusi o dati aggregati per ambito territoriale. In merito alla pubblicazione sul sito del Comune degli interventi oggetto di ordine di demolizione con indicazioni sullo stato di attuazione, si pone in evidenza che è attualmente prevista, ai sensi di legge, la pubblicazione mensile all’Albo Pretorio Comunale degli abusi edilizi accertati, con indicazioni sulla tipologia di abuso e sulla ubicazione. Infine, in tema di monitoraggio dei tempi procedimentali, si rileva che anche i procedimenti sanzionatori sono oggetto di monitoraggio trimestrale finalizzato ad evidenziare il rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge per la conclusione dei procedimenti				
21. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI PAESAGGISTICI	Presente Autorizzazione Paesaggistica (n. 168); Accertamento di conformità Paesaggistica (n. 169); Coeff. Rischio: 4,64	Trattasi di competenza consistente nell’istruttoria e rilascio dell’Autorizzazione Paesaggistica, tramite acquisizione dell’istanza e della necessaria documentazione tecnica e progettuale, predisposizione relazione istruttoria al fine dell’esame da parte della Commissione per il Paesaggio, e quindi l’invio alla Soprintendenza per l’espressione di parere vincolante e infine il rilascio dell’Autorizzazione Paesaggistica, non avente effetto abilitativo. Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti, si pone in evidenza che il già richiamato sistema informatizzato per la compilazione e la trasmissione delle pratiche edilizie è stato strutturato al fine di prevedere, già in fase di compilazione e di invio dell’istanza al Comune, l’allegazione della documentazione necessaria. Sotto il profilo dell’analisi del procedimento in rapporto ai rischi corruttivi va posto in evidenza che: a) l’iter prevede la sottoposizione della proposta alla Commissione Locale per il Paesaggio, organo consultivo previsto dalla legge, composto da esperti in materia paesaggistica esterni all’Ente nominati dall’Amministrazione, che esprimono una competenza tecnico-	Rischio non presente in PNA Il rischio è determinato dal redattore del presente documento Richiesta indebita di integrazioni/chiarimenti Mancata conclusione dell’istruttoria nei termini previsti dalla legge	Misure non presenti in PNA Le misure sono determinate dal redattore del presente documento E’ previsto il parere obbligatorio e vincolante della Soprintendenza	Avvio dell’informatizzazione dei procedimenti paesaggistici. Digitalizzazione della documentazione in accordo con la Soprintendenza Specifica attività formativa da parte di docenti qualificati in materia edilizia utile (interni o esterni all’Ente anche tramite formazione on line) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo. Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria	Effettuazione di una specifica attività formativa da parte di docenti qualificati in materia utile (interni o esterni all’Ente) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo. Informatizzazione dei procedimenti paesaggistici. Istituzione del registro incontri con professionisti esterni. Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi.

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedimentali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018
		discrezionale sui profili di tutela; b) la proposta, che scaturisce dai lavori della Commissione per il Paesaggio, è sottoposta al parere obbligatorio e vincolante di un’Amministrazione esterna al Comune (Soprintendenza per i Beni Paesaggistici e Culturali).				
22. RILASCIO E CONTROLLO AUTORIZZAZIONI DI VINCOLO IDROGEOLOGICO	Presente Autorizzazione Vincolo Idrogeologico (n. 186) Coeff. Rischio: 4,64	Trattasi di competenza recentemente trasferita dalla Regione al Comune. Le funzioni sono svolte da personale qualificato (geologi) appartenente alla struttura di Staff della Direzione specificamente dedicata alla materia geologica. Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti, si pone in evidenza che il già richiamato sistema informatizzato per la compilazione e la trasmissione delle pratiche edilizie è stato strutturato al fine di prevedere, già in fase di compilazione e di invio dell’istanza al Comune, l’allegazione della documentazione necessaria	Rischio non presente in PNA Il rischio è determinato dal redattore del presente documento Richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti/ mancata conclusione dell’istruttoria nei termini stabiliti dalla legge	Misure non presenti in PNA Le misure sono determinate dal redattore del presente documento Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria /controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche.	ATTUATI NEL 2017: Completa Informatizzazione dei procedimenti di vincolo idrogeologico Specifica attività formativa da parte di docenti qualificati in materia edilizia utile (interni o esterni all’Ente) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo. Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria ATTUATI NEL 2018: - Potenziamento dell’applicativo informatico di gestione delle pratiche in uso con l’introduzione di un sistema di verifica mediante report e di segnalazione automatica al RUP dell’imminenza della scadenza dei termini procedurali Visualizzazione via web dello stato della pratica	Effettuazione di una specifica attività formativa da parte di docenti qualificati in materia utile (interni o esterni all’Ente anche tramite formazione on line) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo. Istituzione del registro incontri con professionisti esterni. Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi. Report su sito internet del Comune delle pratiche edilizie e di vincolo idrogeologico

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedurali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

23. RILASCIO E CONTROLLO AUTORIZZAZIONI CESSIONI E SVINCOLI PARCHEGGI	Presente Autorizzazione cessione parcheggi “fai da te” (n. 191) Autorizzazione allo svincolo dei parcheggi pertinenziali (n. 182) Coeff. Rischio: 4,64	Per quanto attiene ai procedimenti inerenti allo svincolo e la cessione dei parcheggi pertinenziali, l’assegnazione gestiti dallo Sportello Unico dell’Edilizia (SUE), l’assegnazione avviene in forma automatizzata, con adozione di procedure di protocollazione e di assegnazione totalmente informatizzate. Solo in caso di sussistenza di obblighi di astensione, dovuti alla presenza di rapporti di parentela, amicizia, o altri rapporti rilevanti quali presupposto per l’astensione, sia con il richiedente della pratica che i tecnici incaricati, si procede all’assegnazione della pratica ad un’altra Unità Organizzativa, con modifica ovviamente tracciata dal sistema informatico di gestione dell’istruttoria. Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti, si pone in evidenza che il già richiamato sistema informatizzato per la compilazione e la trasmissione delle pratiche edilizie è stato strutturato al fine di prevedere, già in fase di compilazione e di invio dell’istanza al Comune, l’allegazione della documentazione necessaria	Rischio non presente in PNA Il rischio è determinato dal redattore del presente documento Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie/possibile condizionamento esterno nella gestione dell’istruttoria anche favorito da attività professionali esterne svolte dai dipendenti degli uffici. Richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti/ mancata conclusione dell’istruttoria nei termini stabiliti dalla legge	Misure non presenti in PNA Le misure sono determinate dal redattore del presente documento Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria /controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche.	ATTUATI NEL 2017: - Completa Informatizzazione dei procedimenti di autorizzazione alla cessione e allo svincolo parcheggi - Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria ATTUATO NEL 2018: Potenziamento dell’applicativo informatico di gestione delle pratiche in uso con l’introduzione di un sistema di verifica mediante report e di segnalazione automatica al RUP dell’imminenza della scadenza dei termini procedurali Visualizzazione via web dello stato della pratica	Istituzione del registro incontri con professionisti esterni. Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi. Report su sito internet del Comune delle pratiche edilizie e di vincolo idrogeologico
24. RILASCIO E CONTROLLO CERTIFICAZIONI	Presente Certificato di agibilità (n. 183) Certificato di agibilità su condono (n. 184) Certificato di Destinazione Urbanistica (n. 185) Coeff. Rischio: 4,64	Si tratta di procedimenti finalizzati al rilascio di certificazioni edilizie ed urbanistiche: in particolare il procedimento finalizzato al rilascio del Certificato di Agibilità su condono discende dall’art. 35 della L. n. 47/1985, mentre il rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica è disciplinato dall’art. 3 del DPR n. 380/2001. Per quanto riguarda i procedimenti il rilascio del Certificato di Agibilità su condono e del Certificato di Destinazione Urbanistica, l’assegnazione delle domande rispettivamente allo Sportello Unico dell’Edilizia (SUE), e al Settore Urbanistica avviene in forma automatizzata, con adozione di procedure di protocollazione e di assegnazione totalmente informatizzate . Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti, si pone in evidenza che il già richiamato sistema informatizzato per la compilazione e la trasmissione delle pratiche edilizie è stato strutturato al fine di prevedere, già in fase di compilazione e di invio dell’istanza al Comune, l’allegazione della documentazione necessaria.	Rischio non presente in PNA Il rischio è determinato dal redattore del presente documento Richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti/ mancata conclusione dell’istruttoria nei termini stabiliti dalla legge	Misure non presenti in PNA Le misure sono determinate dal redattore del presente documento Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria /controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche.	ATTUATI NEL 2017: - Completa Informatizzazione dei procedimenti - Per i certificati di destinazione urbanistica completa informatizzazione della presentazione delle richieste e utilizzo del cd. “geoportale” per la redazione degli stessi che fornisce direttamente e automaticamente i dati richiesti - Specifica attività formativa da parte di docenti qualificati in materia edilizia utile (interni o esterni all’Ente) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo. ATTUATO NEL 2018: Potenziamento dell’applicativo informatico di gestione delle pratiche edilizie in uso con l’introduzione di un sistema di verifica mediante report e di segnalazione automatica al RUP dell’imminenza della scadenza dei termini procedurali Visualizzazione via web dello stato della pratica	Effettuazione di una specifica attività formativa da parte di docenti qualificati in materia utile (interni o esterni all’Ente anche tramite formazione on line) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo. Istituzione del registro incontri con professionisti esterni. Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi. Report su sito internet del Comune delle pratiche edilizie e di vincolo idrogeologico - vedi Relazione

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedurali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018
		Si specifica che dal 01.07.2017 il procedimento finalizzato al rilascio del Certificato di Agibilità (cod. n. 183) è stato sostituito da autocertificazione, in conformità con la cd. riforma Madia (cfr. nuovo procedimento n. 30)				
25. DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVI i	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche :]	La Direzione ha ritenuto di inserire anche tale attività tra quelle oggetto di analisi ai fini del rischio corruzione, non tanto per la sussistenza intrinseca di tale rischio al suo interno, bensì in quanto ritenuta strumentale per il suo contrasto producendo un archivio univoco, consultabile e trasparente, sia per l’uso interno che esterno, in modo da costituire una base omogenea di conoscenza e ricostruzione delle pratiche in capo alla Direzione, da parte di utenza interna ed esterna all’Ente.	Rischio non presente in PNA Il rischio è determinato dal redattore del presente documento Il rischio non è intrinseco all’attività, ma l’efficace strutturazione e attuazione di un programma di dematerializzazione richiede adeguate risorse logistiche ed umane per garantire la piena funzionalità della misura di contrasto al rischio corruzione	Misure non presenti in PNA Le misure sono determinate dal redattore del presente documento	In oggi risultano interamente digitalizzate solo le pratiche edilizie e di vincolo idrogeologico presentate a partire da Luglio 2015 ATTUATO PARZIALMENTE NEL 2018: - dematerializzazione degli archivi cartacei mediante specifico progetto	Completamento della dematerializzazione degli archivi cartacei mediante specifico progetto. La dematerializzazione degli archivi dei procedimenti edilizi e di quelli collegati presenta indubbi vantaggi anche sul piano dell’anticorruzione rendendo immediatamente disponibile la documentazione sia per l’attività istruttoria degli uffici sia per la richiesta dall’utenza evitando possibili rischi legati all’ordine di esame delle richieste. Attivazione di un tavolo tecnico costituito al fine della semplificazione dei processi e della riduzione dei tempi al quale partecipano i rappresentanti di tutti gli ordini professionali operanti nella materia edilizia e il personale del Comune preposto alla gestione dei procedimenti edilizi e degli strumenti informatici forniti in uso. La prima seduta del tavolo tecnico si è tenuta in data 12/12/2018; tali sedute si ripeteranno in maniera sistematica durante tutto il 2019. In tale sede saranno esaminate le criticità emerse e saranno formulate le proposte per il raggiungimento di questo specifico obiettivo.

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedurali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

26. PRATICHE AUTOCERTIFICATE: SCIA EDILIZIE	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche : Le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) edilizie riguardano gli interventi edilizi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo e ristrutturazione edilizia indicati all’art. 22 e 23 del DPR n. 380/2001. Sulle segnalazioni gli uffici svolgono l’attività di verifica e controllo ai sensi dell’art. 19 della legge n. 241/1990 . Per quanto riguarda le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) edilizie, l’assegnazione allo Sportello Unico dell’Edilizia (SUE), avviene in forma automatizzata, con adozione di procedure di protocollazione e di assegnazione totalmente informatizzate. Solo in caso di sussistenza di obblighi di astensione, dovuti alla presenza di rapporti di parentela, amicizia, o altri rapporti rilevanti quali presupposto per l’astensione, sia con il richiedente della pratica che i tecnici incaricati, si procede all’assegnazione della pratica ad un’altra Unità Organizzativa, con modifica ovviamente tracciata dal sistema informatico di gestione dell’istruttoria Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti, si pone in evidenza che il già richiamato sistema informatizzato per la compilazione e la trasmissione delle pratiche edilizie è stato strutturato al fine di prevedere, già in fase di compilazione e di invio dell’istanza al Comune, l’allegazione della documentazione necessaria.	Rischio non presente in PNA Il rischio è determinato dal redattore del presente documento Omissione o parziale esercizio dell’attività di controllo Mancata adozione dei provvedimenti inibitori	Misure non presenti in PNA Le misure sono determinate dal redattore del presente documento	ATTUATA NEL 2017: Completa Informatizzazione della presentazione e della gestione istruttoria ATTUATO NEL 2018: Potenziamento dell’applicativo informatico di gestione delle pratiche edilizie in uso con l’introduzione di un sistema di verifica mediante report e di segnalazione automatica al RUP dell’imminenza della scadenza dei termini procedurali Visualizzazione via web dello stato della pratica	Effettuazione di una specifica attività formativa da parte di docenti qualificati in materia utile (interni o esterni all’Ente anche tramite formazione on line) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo. Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi. Report su sito internet del Comune delle pratiche edilizie e di vincolo idrogeologico
---	---	---	---	--	---

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedurali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018

27. PRATICHE AUTOCERTIFICATE: CILA EDILIZIE	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche : :	Le Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA) edilizie riguardano gli interventi edilizi di manutenzione straordinaria e di restauro e risanamento conservativo individuati in base all’art. 6 bis del DPR n. 380/2001. Sulle comunicazioni gli uffici svolgono l’attività di verifica e controllo a campione ai sensi dei tale norma e dell’art. 39 bis della legge regionale n. 16/2008. Per quanto riguarda le Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA) edilizie, l’assegnazione allo Sportello Unico dell’Edilizia (SUE), avviene in forma automatizzata, con adozione di procedure di protocollazione e di assegnazione totalmente informatizzate. Solo in caso di sussistenza di obblighi di astensione, dovuti alla presenza di rapporti di parentela, amicizia, o altri rapporti rilevanti quali presupposto per l’astensione, sia con il richiedente della pratica che i tecnici incaricati, si procede all’assegnazione della pratica ad un’altra Unità Organizzativa, con modifica ovviamente tracciata dal sistema informatico di gestione dell’istruttoria Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti, si pone in evidenza che il già richiamato sistema informatizzato per la compilazione e la trasmissione delle pratiche edilizie è stato strutturato al fine di prevedere, già in fase di compilazione e di invio dell’istanza al Comune, l’allegazione della documentazione necessaria.	Rischio non presente in PNA Il rischio è determinato dal redattore del presente documento Omissione o parziale esercizio dell’attività di controllo Mancata adozione dei provvedimenti inibitori	Misure non presenti in PNA Le misure sono determinate dal redattore del presente documento	ATTUATA NEL 2017: Completa Informatizzazione della presentazione e della gestione istruttoria ATTUATO NEL 2018: Potenziamento dell’applicativo informatico di gestione delle pratiche edilizie in uso con l’introduzione di un sistema di verifica mediante report e di segnalazione automatica al RUP dell’imminenza della scadenza dei termini procedurali Visualizzazione via web dello stato della pratica	Effettuazione di una specifica attività formativa da parte di docenti qualificati in materia utile (interni o esterni all’Ente anche tramite formazione on line) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi. Report su sito internet del Comune delle pratiche edilizie e di vincolo idrogeologico
28. PRATICHE AUTOCERTIFICATE: SCIA “VERDI”	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche : :	Le SCIA per movimenti di terra in zone soggette a vincolo idrogeologico (cd SCIA “verdi”), riguardano i modesti movimenti di terra interventi edilizi indicati all’art . 35 della legge regionale n. 4/1999. Sulle segnalazioni gli uffici svolgono l’attività di verifica e controllo ai sensi della stessa norma e dell’art. 19 della legge n. 241/1990 . Per quanto riguarda le SCIA per movimenti di terra in zone soggette a vincolo idrogeologico (cd SCIA “verdi”), l’assegnazione al competente Ufficio Geologico avviene in forma automatizzata, con adozione di procedure di protocollazione e di assegnazione totalmente informatizzate. Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti, si pone in	Rischio non presente in PNA Il rischio è determinato dal redattore del presente documento Omissione o parziale esercizio dell’attività di controllo Mancata adozione dei provvedimenti inibitori	Misure non presenti in PNA Le misure sono determinate dal redattore del presente documento	ATTUATA NEL 2017: Completa Informatizzazione della presentazione e della gestione istruttoria ATTUATO NEL 2018: Potenziamento dell’applicativo informatico di gestione delle pratiche edilizie in uso con l’introduzione di un sistema di verifica mediante report e di segnalazione automatica al RUP dell’imminenza della scadenza dei termini procedurali Visualizzazione via web dello stato della pratica –	Effettuazione di una specifica attività formativa da parte di docenti qualificati in materia utile (interni o esterni all’Ente anche tramite formazione on line) finalizzata sia all’approfondimento di specifiche tematiche, sia all’aggiornamento normativo. Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi. Report su sito internet del Comune delle pratiche edilizie e di vincolo idrogeologico

PROCESSI e SUBPROCESSI DI DIREZIONE	RIF. PTPCT 2017 E 2018 (ex allegato G)		PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (rif. 2016)		MISURE DI DIREZIONE IN ATTO E DA PROGRAMMARE PER IL TRIENNIO 2019-2021	
	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE	Soluzioni e Azioni ex All. G)	RISCHI	MISURE	MISURE IN ATTO	PROGRAMMAZIONE/PROPOSTE (**) -Verifica dell’attualità degli obiettivi di programmazione ed eventuale rideterminazione; -Implementazione del numero dei procedimenti per cui introdurre l’obiettivo di riduzione dei tempi procedurali; -Consolidamento dell’obiettivo di riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti anche al di sotto dei limiti di legge, per n. 5 procedimenti in capo alla Direzione, attraverso monitoraggio ed interventi puntuali nei casi di rischio di superamento dei minori termini stabiliti. (***) (**) le misure si intendono riferite alle attività complessivamente attribuite alla Direzione (***) il consolidamento si intende riferito alle misure già oggetto dell’obiettivo per l’anno 2018
		evidenza che il già richiamato sistema informatizzato per la compilazione e la trasmissione delle pratiche edilizie è stato strutturato al fine di prevedere, già in fase di compilazione e di invio dell’istanza al Comune, l’allegazione della documentazione necessaria.				

SEZIONE II

TRASPARENZA

Sommario

SEZIONE II	1
TRASPARENZA	1
Premessa.....	2
Capo I – PROFILI APPLICATIVI DELLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA	3
1. Linee guida ANAC. Pubblicazioni da effettuare nella Sezione <i>Amministrazione Trasparente</i> del sito web istituzionale	3
2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	5
3. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	5
4. Obblighi di collaborazione	6
5. Definizione dell'iter procedurale	6
6. Usabilità dei dati	7
7. Collegamento con il Piano della <i>performance</i> e con gli altri strumenti di programmazione	8
8. Individuazione e modalità di coinvolgimento e di ascolto degli <i>stakeholder</i>	8
9. Giornate della trasparenza	9
10. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).....	9
11. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione	10
Capo II – PROFILI APPLICATIVI DELLE NORME IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO... 11	11
1. Accesso civico semplice, generalizzato e documentale secondo le Linee guida ANAC e le disposizioni del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.....	11
1.1 Principio di ragionevolezza secondo la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione	13
1.2 Ruolo dei controinteressati nell'accesso civico generalizzato secondo il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione	14
2. Registro degli accessi.....	15

Premessa

Il Comune di Genova 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 e s.m.i. .

Il Comune di Genova, con la presente Sezione, 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 per la trasparenza, 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.

La presente Sezione intende essere strumento con cui garantire, secondo la scansione temporale prevista, piena accessibilità alle informazioni relative, in via esemplificativa e non esaustiva, a: atti di carattere normativo e amministrativo generale, aspetti inerenti all'organizzazione, ai servizi al pubblico, agli obiettivi ed andamenti gestionali, alla misurazione e valutazione delle *performance*, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza, nonché alla dotazione organica del personale.

Vengono, pertanto, resi accessibili, tra gli altri, i dati relativi al Bilancio, alla gestione del patrimonio e quelli inerenti alle attività di pianificazione e governo del territorio, le informazioni ambientali, i dati relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, quelli concernenti gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione, le società partecipate.

Viene altresì assicurata l'utilità delle informazioni in termini di effettiva usabilità e soddisfazione del bisogno di trasparenza dei cittadini e delle imprese, secondo gli *standard* previsti dalle norme nazionali in materia.

Per quanto concerne le principali fonti normative della presente Sezione, si rinvia alle Premesse della Sezione Prima.

In aggiunta, si richiamano due documenti fondamentali prodotti da ANAC e precisamente:

- 1) Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, ad oggetto *Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.*
- 2) Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, con cui sono state approvate le *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013*

Capo I – PROFILI APPLICATIVI DELLE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. Linee guida ANAC. Pubblicazioni da effettuare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale

Secondo le indicazioni fornite da ANAC, la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In altre parole, in questa sezione del PTPCT non potrà mancare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

Inoltre, nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità, è opportuno sia coordinata con quanto previsto nel d.lgs. 33/2013 laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza (v. art. 43 d.lgs. 33/2013). Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

Per questo motivo, il Comune di Genova ha deciso, molto prima delle indicazioni di ANAC, di accorpate in un unico soggetto le due funzioni, peraltro collegate a quella del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Il RPCT vigila sulla corretta gestione della Sezione **Amministrazione Trasparente** del sito istituzionale dell'ente.

L'Ufficio Comunicazione ICT e Servizi di Informazione al Cittadino (in seguito Ufficio Comunicazione ICT) cura la revisione e il coordinamento del sito istituzionale del Comune e la redazione diffusa relativa alla parte di servizio del sito stesso, con particolare riferimento alla sezione **Amministrazione Trasparente**, predisposta sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. nonché dalle Linee guida ANAC in materia.

La pagina iniziale della Sezione **Amministrazione Trasparente** deve contenere esclusivamente ciascuna delle sotto-sezioni riportate nell'allegato **"Elenco degli obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente"** (di seguito: "Elenco obblighi di pubblicazione"). Dalla sezione si accede, attraverso appositi Link, alla sotto-sezione ed in seguito al dato/documento relativo.

Nella "griglia" allegata al presente documento denominata **Elenco obblighi di pubblicazione**, sono indicati i dati da pubblicare nella medesima sezione, assumendo a riferimento la griglia allegata alla Delibera ANAC n. 1310/2016.

L'allegato citato organizza i dati da pubblicare (tenendo conto della collocazione per la pubblicazione sul sito nella parte che agli stessi viene dedicata) in sezioni e sottosezioni, come previsto nelle Linee guida ANAC 2016.

Vengono, inoltre, indicati i riferimenti normativi inerenti ai singoli obblighi, la tempistica di attuazione, le direzioni competenti e i nominativi dei responsabili rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare.

Il documento **Elenco obblighi di pubblicazione** si compone di due fogli:

- 1) Elenco obblighi, ovvero gli obblighi di pubblicazione stabiliti da norme di legge e così rappresentati dalla griglia allegata alle Linee guida ANAC;
- 2) Dati ulteriori, e precisamente i dati pubblicati dalle singole Direzioni responsabili senza che sussista un obbligo specifico riconducibile al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Riguardo al punto 2), preme richiamare testualmente quanto espresso dalla Delibera ANAC n. 1310/2016 sopra citata: *"Giova ricordare che le amministrazioni, in una logica di piena apertura verso l'esterno, possono pubblicare "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.*

La loro pubblicazione è prevista come contenuto dei PTPCT dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del medesimo d.lgs. 33/2013 laddove stabilisce che «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». Pertanto, nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, come precisato nel richiamato co. 3 dell'art. 7-bis, ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, può individuare nella sezione dedicata alla trasparenza del PTPCT i dati ulteriori da pubblicare."

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione **Amministrazione Trasparente**.

Annualmente, secondo precise disposizioni fornite da ANAC con apposito provvedimento, il Nucleo di Valutazione del Comune di Genova effettua, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e della delibera ANAC n. 1310/2016, la **verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione** elencati nell'Allegato "Griglia di rilevazione" prodotto dall'Autorità, in cui viene rappresentata una estrazione delle sottosezioni di **Amministrazione Trasparente** di volta in volta oggetto di verifica.

Il Nucleo di Valutazione svolge gli accertamenti tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal RPCT ai sensi dell'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Sulla base di quanto sopra, il Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i., attesta:

- che l'Amministrazione abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione **Amministrazione Trasparente**;
- la veridicità e l'attendibilità, alla data dell'attestazione stabilita di volta in volta da ANAC, di quanto riportato nella "Griglia di rilevazione" decisa dall'Autorità, rispetto a quanto pubblicato sul sito dell'ente.

Ad oggi tutte le attestazioni effettuate dal Nucleo di Valutazione del Comune di Genova hanno avuto esito positivo.

2. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione (legge n.190/2012) e di attuazione della trasparenza (D.Lgs. 33/2013) è il Segretario Generale **avv. Antonino Minicuci** (in seguito RPCT).

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 277 in data 23/11/2017, inoltre, è stata istituita la posizione dirigenziale di staff, in capo al Segretario Generale, denominata "*Prevenzione della corruzione e trasparenza*", a supporto del RPCT. Al momento della redazione del presente Piano la posizione dirigenziale è vacante.

Ad essa afferisce, comunque, *l'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza* (di seguito *Ufficio Unico*), composto da una posizione di Alta professionalità responsabile dell'ufficio e da un Funzionario cat. D incaricato dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti.

3. Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

Il RPCT provvede ad impartire direttive, istruzioni, circolari utili al fine dell'attuazione della presente Sezione, curando la diffusione all'interno dell'Ente delle normative in vigore.

A tal fine le Direzioni competenti per materia collaborano con il RPCT, proponendo ogni iniziativa utile al riguardo.

Nella "griglia" allegata alla presente Sezione, denominata **Elenco obblighi di pubblicazione**, 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, nonché i nominativi dei Direttori preposti.

I Direttori i cui nominativi vengono riportati, nell'allegato sopra citato, in corrispondenza dei singoli adempimenti, sono responsabili rispetto alla richiesta di pubblicazione ed all'aggiornamento dei dati, nonché ai contenuti ed alla formulazione degli stessi; essi devono altresì garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'indicazione della **Direzione responsabile** comprende la responsabilità anche quale "capofila".

I Direttori individuati quali responsabili dei dati anche in qualità di "capofila" acquisiscono ed organizzano non solo le informazioni relative ai settori ed agli uffici che ad essi riportano, ma anche quelli delle altre strutture per i quali sono stati individuati quali responsabili del debito

informativo, in ragione della affinità di materia e della quantità prevalente dei dati prodotti.

In tal caso restano fermi gli obblighi e le responsabilità sulla corretta, completa e tempestiva comunicazione al capo fila da parte dei Direttori/Dirigenti tenuti a fornire i dati di loro competenza; ciò anche in relazione ai profili attinenti alla tutela dei dati personali ai sensi delle normative vigenti.

Il RPCT vigila sul puntuale rispetto - da parte dei Direttori/Dirigenti competenti per materia - della normativa e delle direttive impartite in materia di obblighi di pubblicazione e ne verifica la corretta attuazione. In caso di ritardo nella pubblicazione, provvede ad inoltrare segnalazione al Sindaco, all'Autorità nazionale anticorruzione, al Nucleo di Valutazione e, in relazione alla accertata gravità, all'ufficio disciplina, come previsto dall'art. 43 del Decreto legislativo n. 33/2013.

4. Obblighi di collaborazione

Come anticipato nei paragrafi precedenti, la stretta connessione fra controlli, trasparenza ed integrità ha guidato la scelta del Comune di istituire una Struttura di Staff Prevenzione della Corruzione e Trasparenza coordinata dal Segretario generale, cui afferisce l'Ufficio Unico che si occupa delle tre funzioni sopra indicate.

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

Anche il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., richiama il dovere dei dipendenti di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT, sia per la parte relativa alla prevenzione della corruzione che per quanto concerne l'adempimento degli obblighi di trasparenza.

5. Definizione dell'iter procedurale

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

L'inserimento avviene sia tramite redazione centrale facente capo all'ufficio Comunicazione ICT, sia ad opera delle singole Direzioni.

Obiettivo sfidante dell'amministrazione, ad oggi non ancora pienamente realizzato ma coerente con gli interventi di cui all'Area "informatica" contemplata dalla Sezione I del presente Piano, consiste nel rivedere l'iter dei flussi manuali per la pubblicazione dei dati. È necessario, infatti, sostituire progressivamente tale modalità di gestione con un flusso informatizzato mediante applicativi dai programmi in uso, onde assicurare il costante aggiornamento delle informazioni già presenti.

Di norma, i piani informatici annuali devono esplicitare gli interventi di manutenzione evolutiva, completi di piano di lavoro e previsione dei costi e dei tempi, al fine di automatizzare il più possibile la raccolta e la pubblicazione delle informazioni.

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 la pubblicazione automatizzata all'albo

pretorio *on line* per quanto attiene agli obblighi di pubblicità legale.

Nel caso in cui si renda necessaria la modalità manuale di pubblicazione, la Direzione competente, in relazione al contenuto dei dati, chiede il supporto dell'ufficio Comunicazione ICT che fornisce le indicazioni del caso.

I Direttori/Dirigenti competenti per materia sottopongono preventivamente al RPCT, ai fini della validazione, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati ritenuti meritevoli di pubblicazione e che comportino nuovi contenuti e/o variazioni sostanziali delle informazioni.

L'ufficio Comunicazione ICT è responsabile della tempestiva pubblicazione di quanto ricevuto nei casi in cui operi in qualità di redattore centrale.

Detto ufficio 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.

Le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e fruibile secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e da ANAC.

I dati devono essere in *formato aperto*, ovvero privi di barriere di natura legale o tecnica per il loro utilizzo.

I formati aperti possono essere *gestiti da software proprietari*, *open source* o da *software libero* e lasciano all'utente la possibilità di utilizzare la piattaforma che preferisce.

Per completezza di informazione, occorre precisare che l'obbligo di pubblicazione di un dato in "*formato di tipo aperto*" non comporta che tale dato – pubblicato in **Amministrazione Trasparente** sia anche un dato "*di tipo aperto* (cd. '*open*').

Il concetto di *dato di tipo aperto* attiene, infatti, alla *disponibilità* unita alla *riutilizzabilità* del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato. Con queste finalità, il sito istituzionale del Comune di Genova è dotato di un accesso ad un portale cd. "*Open data*".

In generale, occorre sempre prestare particolare attenzione per i documenti che contengono dati personali.

Si evidenzia che i dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria in formato di "*tipo aperto*" non sono liberamente riutilizzabili da chiunque per qualsiasi ulteriore finalità.

6. 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, 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 o comunque secondo la periodicità stabilita nell'**Elenco obblighi di pubblicazione**.

Si ribadisce che, anche ai fini di *benchmarking* ed in ogni caso del riuso, le informazioni ed i documenti anche se richiesti in formato tabellare devono essere pubblicati in formato aperto.

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

La presente Sezione è coerente con le disposizioni normative sul ciclo della *performance* e con i sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 2000 (TUEL), nonché con l'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

Al fine di pubblicare il complesso dei dati individuati nell'allegato **Elenco obblighi di pubblicazione** sono stati assegnati ai Dirigenti, a partire dall'anno 2013, obiettivi strategici e operativi in materia di trasparenza, che sono contenuti nei Piani degli Obiettivi (PEG) annuali.

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

Gli obiettivi vengono formulati tenendo conto dei "bisogni di trasparenza" rilevati anche attraverso i *feedback* degli *stakeholder* interni ed esterni (cittadini, associazioni, imprese).

Ai fini dell'adozione della presente Sezione, si è proceduto a censire gli obblighi di pubblicazione individuati dalla normativa e da pubblicare sul sito istituzionale nella apposita Sezione **Amministrazione Trasparente**, nonché alla preventiva consultazione di tutti i Direttori.

Ne è conseguita la redazione della allegata "griglia", che, anche successivamente alla approvazione del presente Piano, potrà essere oggetto di aggiornamento con atto specifico del RPCT.

8. Individuazione e modalità di coinvolgimento e di 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.

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

- implementare forme di ascolto diretto oppure *on line* tramite gli uffici URP, dove potranno essere presentate richieste e reclami;
- attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- 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.

Viene considerato fondamentale lo strumento delle Carte dei servizi, nelle modalità citate nella Sezione I – Prevenzione della corruzione a cui si fa rinvio.

Il quadro descritto è coerente con lo scopo generale di 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.

9. 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 alla cultura della legalità e dell'integrità.

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, dedicati 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 ulteriori giornate dedicate a singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di *stakeholder*, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

È allo studio un progetto di realizzazione di una giornata della Trasparenza per il 2019, da sviluppare in corso d'anno.

10 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

L'Aggiornamento 2018 al PNA dedica un paragrafo specifico alla *entrata in vigore, dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) ed all'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.*

ANAC ricorda come il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici sia rimasto sostanzialmente inalterato e basato sul principio per cui tale trattamento sia consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, *fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o*

per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Viene rammentato, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Viene richiamato anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Secondo ANAC, fermo restando che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD (Responsabile Protezione dei Dati) sia individuato anch'esso fra soggetti interni, per quanto possibile, tale figura non deve coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Il Comune di Genova ha individuato in un dirigente interno, non coincidente con il RPCT, la figura del RPD.

11. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione

Il RPCT svolge, tramite l'Ufficio Unico, un'attività di monitoraggio che ha ad oggetto il processo di attuazione della presente Sezione nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi all'usabilità si avvale della collaborazione della Direzione Sistemi informativi e dell'ufficio Comunicazione ICT, con modalità dagli stessi definite.

Il RPCT, tramite l'Ufficio Unico, procede ad un monitoraggio periodico, effettuato con le seguenti modalità:

- Produzione trimestrale, da parte dei dirigenti responsabili, di specifica **dichiarazione** relativa alla corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di loro competenza, anche in relazione alla tempistica ivi indicata;
- Tenuta di un **"Registro della Trasparenza"** da parte dell'Ufficio Unico, compilato con periodicità semestrale, che prevede la disamina di **tutte** le sottosezioni e l'annotazione di eventuali scostamenti da segnalare ai dirigenti competenti.

Come anticipato nei paragrafi precedenti, il RPCT segnala al Sindaco, all'Autorità nazionale anticorruzione, al Nucleo di Valutazione e, in base alla gravità del mancato adempimento, all'ufficio disciplina, gli eventuali casi di persistenti ritardi o mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, applicando la normativa all'uopo prevista dal D. lgs. 33/2013 e s.m.i.

Capo II – PROFILI APPLICATIVI DELLE NORME IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

1. Accesso civico semplice, generalizzato e documentale secondo le Linee guida ANAC e le disposizioni del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

L'articolo 5 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, il diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Occorre evidenziare il rovesciamento della precedente prospettiva, che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Ora la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, diventa centrale nel sistema nazionale, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato *"da chiunque"* e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza *"non richiede motivazione"*. In altri termini, *tale nuova tipologia di*

accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Per quanto sopra indicato, si ritiene che i principi delineati debbano fungere da canone interpretativo in sede di applicazione della disciplina dell'accesso generalizzato da parte delle amministrazioni e degli altri soggetti obbligati, avendo il legislatore posto la trasparenza e l'accessibilità come la regola rispetto alla quale i limiti e le esclusioni previste dall'art. 5 bis del d.lgs. 33/2013, rappresentano eccezioni e come tali da interpretarsi restrittivamente.

Tale particolare tipologia di accesso cd. "generalizzato", delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

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

Ciò in attuazione del principio di trasparenza, ora inteso quale accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui ***la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.***

Accogliendo le indicazioni delle Linee guida ANAC in materia di cd. FOIA, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso preesistenti, **il Comune di Genova adotterà, entro il 2019, una disciplina regolamentare in materia di accesso** intesa a fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso vigenti, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

In particolare, sempre secondo le indicazioni di ANAC, tale disciplina dovrà prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:

- a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Un supporto importante, ai fini della redazione del predetto documento, sarà fornito dalla **Circolare n. 2/2017**, con cui il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emesso alcune disposizioni di "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)".

Essa fornisce alcuni criteri applicativi di carattere generale, dettagliando le modalità di presentazione della richiesta, con particolare attenzione ai seguenti passaggi che qui si riportano come fondamentali:

- identificazione dell'oggetto della richiesta
- identificazione del richiedente
- modalità di invio della richiesta
- competenza a ricevere le richieste
- competenza a decidere sulla domanda
- competenza a decidere in sede di riesame
- rispetto dei tempi di decisione e conseguenze dell'inosservanza dei termini
- comunicazioni ai controinteressati e modalità degli interventi di questi ultimi
- registro degli accessi.

Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 43, comma 4 del D. Lgs. 33/2013 *"I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto"*, ivi incluso il rispetto del **termine per la risposta**, fissato dalla legge in **trenta giorni dalla presentazione dell'istanza** (art. 5, comma 6).

Al riguardo, la già menzionata Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha precisato che:

- *"il **termine** di trenta giorni entro il quale concludere il procedimento **non è derogabile**, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, comma 5, D. Lgs. 33/2013);*
- *la conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con **provvedimento espresso**: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;*
- *l'inosservanza del termine sopra indicato costituisce '**elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale**, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione' ed è comunque **valutata 'ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili'** (art. 46, comma 1, D. Lgs. 33/2013)".*

1.1 Principio di ragionevolezza secondo la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione

Una interessante riflessione viene proposta in materia di richieste "massive o manifestamente irragionevoli".

Come precisato a riguardo nelle Linee guida A.N.AC., *"L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed*

informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione".

Sulla base dei primi riscontri applicativi, il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione chiarisce che la ragionevolezza della richiesta va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

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

L'irragionevolezza della richiesta è manifesta soltanto quando è evidente che un'accurata trattazione della stessa comporterebbe per l'amministrazione un onere tale da compromettere il buon andamento della sua azione. Il carattere palese del pregiudizio serio e immediato al buon funzionamento dell'amministrazione va motivato in relazione ai criteri sopra indicati.

Qualora tale pregiudizio sia riscontrabile, l'amministrazione, prima di decidere sulla domanda, dovrebbe contattare il richiedente e assisterlo nel tentativo di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e di proporzionalità. Soltanto qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta entro i predetti limiti, il diniego potrebbe considerarsi fondato, ma nella motivazione del diniego l'amministrazione non dovrebbe limitarsi ad asserire genericamente la manifesta irragionevolezza della richiesta, bensì fornire una adeguata prova, in relazione agli elementi sopra richiamati, circa la manifesta irragionevolezza dell'onere che una accurata trattazione della domanda comporterebbe.

I medesimi principi sono applicabili all'ipotesi in cui uno stesso soggetto (o una pluralità di soggetti riconducibili a un medesimo ente) proponga più domande entro un periodo di tempo limitato. In questo caso, l'amministrazione potrebbe valutare l'impatto cumulativo delle predette domande sul buon andamento della sua azione e, nel caso di manifesta irragionevolezza dell'onere complessivo che ne deriva, motivare il diniego nei termini sopra indicati. Se il medesimo richiedente ha già formulato una richiesta identica o sostanzialmente coincidente, l'amministrazione ha la facoltà di non rispondere alla nuova richiesta, a condizione che la precedente sia stata integralmente soddisfatta.

1.2 Ruolo dei controinteressati nell'accesso civico generalizzato secondo il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione

In materia di accesso civico generalizzato, devono ritenersi "controinteressati" tutti i soggetti (persone fisiche o giuridiche) che, anche se non indicati nel documento cui si vuole accedere, potrebbero vedere pregiudicati loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2 dell'art. 5-bis.

La circostanza che i dati o documenti richiesti facciano riferimento a soggetti terzi, di per sé, non implica che questi debbano essere qualificati come controinteressati. Occorre comunque valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso. Al fine di identificare i controinteressati in modo corretto, è indispensabile procedere a questa valutazione soltanto

dopo un puntuale esame di tutti i dati e i documenti oggetto della domanda di accesso generalizzato.

Una volta individuati eventuali controinteressati, l'amministrazione deve comunicare loro di aver ricevuto la domanda di accesso generalizzato, concedendo un termine di dieci giorni per la presentazione di opposizione motivata. La comunicazione deve essere effettuata *"mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione"*.

In caso di opposizione, l'amministrazione non può assumere come unico fondamento del rifiuto di accesso il mancato consenso del controinteressato. L'art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 espressamente prevede l'ipotesi di *"accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato"*. Dunque, *la normativa rimette sempre all'amministrazione destinataria della richiesta il potere di decidere sull'accesso. Questa deve valutare, da un lato, la probabilità e serietà del danno agli interessi dei soggetti terzi che abbiano fatto opposizione e, dall'altro, la rilevanza dell'interesse conoscitivo della collettività (e, se esplicitato, del richiedente) che la richiesta mira a soddisfare. La medesima disposizione stabilisce che, in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo.* Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento della domanda di accesso da parte del controinteressato (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013).

La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve precisare espressamente che la trasmissione al richiedente dei dati o documenti avviene qualora, decorsi quindici giorni, non siano stati notificati all'amministrazione ricorsi o richieste di riesame sulla medesima domanda di accesso.

2. Registro degli accessi

Con le cc.dd. "Linee guida FOIA" sopra citate, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), intervenendo in materia, raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso che pervengano alle pubbliche amministrazioni.

Il cd. "Registro degli accessi deve contenere *"l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data ed il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente 'altri contenuti-accesso civico' del sito web istituzionale. Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le p.a. che, in questo modo, rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività"*.

La sopra menzionata Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd. FOIA)", precisa ulteriormente la pluralità di scopi del Registro ed in particolare:

- *"semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;*
- *favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;*

- *agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;*
- *monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse".*

La stessa Circolare conferma la centralità del sistema di gestione del Protocollo Informatico quale strumento prioritario per la registrazione delle richieste di accesso ed indica, in allegato, uno schema di "Modalità di realizzazione del registro degli accessi" strutturato in tre "scenari":

- 1) sistema di protocollo e gestione dei fascicoli
- 2) sistema di protocollo con metadati
- 3) sistema di protocollo con solo funzionalità minime.

La struttura del Registro adottata dal Comune (attraverso il Protocollo Informatico E-Grammata) si colloca, attualmente, ad un livello intermedio tra il secondo e terzo "scenario", in quanto riporta l'elenco delle richieste – suddivise per tipologie - con l'oggetto e la data, nonché il relativo esito corredato dalla data della decisione.

Al momento della redazione della presente Sezione del PTCT, è in corso di adozione un nuovo sistema di protocollo informatico dell'ente, nonché la predisposizione del nuovo "Manuale di gestione documentale" dell'ente.

Le note operative che dovranno essere emesse per il Registro degli accessi dovranno tenere conto delle seguenti linee guida:

- 1) ai fini della "estrapolazione" del Registro degli accessi dal protocollo informatico, rivestono rilievo informativo non secondario i campi "**oggetto**" relativi sia all'istanza che all'esito finale della medesima;
- 2) relativamente ai suddetti campi, poiché il Registro è destinato alla pubblicazione (con aggiornamento almeno semestrale) è fondamentale che, nella compilazione degli stessi, sia sempre assicurato il pieno rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 30/06/2003 n. 196 e s.m.i.): non devono pertanto essere riportati nome e cognome per esteso ed eventuale numero civico dell'indirizzo;
- 3) deve essere richiamata, di conseguenza, l'importanza di operare con la dovuta attenzione e diligenza, onde evitare che dati personali siano indebitamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, violando quanto previsto dalla normativa sulla tutela dei dati personali ed incorrere nelle sanzioni dalla stessa previste;
- 4) sotto altro profilo, l'oggetto della risposta alle istanze di accesso deve invece indicare esplicitamente l'esito delle stesse con le formule alternative, "Accoglimento", "Differimento", "Diniego".
- 5) in caso di diniego, occorre riportare, sempre nel campo oggetto del protocollo della risposta, una breve motivazione (esempio: "Applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali" oppure "Dato non detenuto dall'amministrazione" o ancora, nel caso di differimento, "Dato in corso di elaborazione");
- 6) sia nell'ipotesi di accoglimento che in quella di diniego, l'oggetto della risposta deve segnalare l'eventuale presenza di controinteressati, attraverso le seguenti formulazioni: "Consultati controinteressati" o "Controinteressati non presenti";
- 7) l'eventuale istanza di riesame deve essere registrata come nuova richiesta, da collegare sempre al protocollo della richiesta originaria, così come la risposta finale.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT Avv. Antonino Minicuci
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria dott.ssa Lidia Bocca in coordinamento con RPCT per parte anticorruzione e trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali dott.ssa Vanda Puglisi
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione Sviluppo del personale e formazione dott.ssa Nadia Magnani
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Direttore Generale Operativo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	<u>Per titolari di incarichi politici comunali:</u> Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali Dott.ssa Vanda Puglisi <u>Per titolari di incarichi politici municipali:</u> Direttori dei Municipi Municipio Centro Est Dott. Marco Pasini Municipio Centro Ovest Dott.ssa Simonetta Barboni Municipio Bassa Val Bisagno D.ssa Maria Maimone Municipio Media Val Bisagno Dott. Enrico Bazzurro Municipio Val Polcevera Dott.ssa Simonetta Barboni Municipio Medio Ponente Dott.ssa Rosanna Garassino Municipio Ponente Dott.ssa Rosanna Garassino Municipio Medio Levante Dott. Marco Pasini Municipio Levante Dott.ssa Luisa Gallo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	RPCT Avv. Antonino Minicuci provvede alle segnalazioni all’ANAC previa comunicazione: della Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali per quanto riguarda gli Organi Comunali dei Direttori dei Municipi per quanto riguarda gli Organi municipali
				<u>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
	Rendiconti gruppi consiliari comunali	DCC n. 82/2012	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.	Semestrale	Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali Dott.ssa Vanda Puglisi
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sviluppo del personale e formazione dott.ssa Nadia Magnani
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1)Tutte le Direzioni 2)Direzione Sistemi Informativi (anche quale capofila) Dott.ssa Piera Castagnacci
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

Direzione Sviluppo del personale e formazione dott.ssa Nadia Magnani

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) [NOTA IMPORTANTE: SI VEDANO IL COMUNICATO DEL PRESIDENTE ANAC DEL 7 MARZO 2018 E GLI EVENTUALI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI IN MERITO ALLA SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DELLA DETERMINAZIONE ANAC N. 241 IN DATA 8 MARZO 2017 LIMITATAMENTE ALLE INDICAZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI DI CUI ALL'ART 14 C.1 TER - ULTIMO PERIODO. SI ATTENDE PUBBLICAZIONE SENTENZA CORTE COSTITUZIONALE].	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (NOTA: in caso di inadempimento si applicano le sanzioni di cui all'art. 47 c. 1 bis del d. lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione dott.ssa Nadia Magnani
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) [NOTA IMPORTANTE: SI VEDANO IL COMUNICATO DEL PRESIDENTE ANAC DEL 7 MARZO 2018 E GLI EVENTUALI SUCCESSIVI AGGIORNAMENTI IN MERITO ALLA SOSPENSIONE DELL'EFFICACIA DELLA DETERMINAZIONE ANAC N. 241 IN DATA 8 MARZO 2017 LIMITATAMENTE ALLE INDICAZIONI RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI DI CUI ALL'ART 14 C.1 TER - ULTIMO PERIODO. SI ATTENDE PUBBLICAZIONE SENTENZA CORTE COSTITUZIONALE]	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	<u>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Avv. Antonino Minicuci provvede alle segnalazioni all'ANAC previa comunicazione della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sviluppo del personale e formazione dott.ssa Nadia Magnani
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria dott.ssa Lidia Bocca
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sviluppo del personale e formazione dott.ssa Nadia Magnani
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sviluppo del personale e formazione dott.ssa Nadia Magnani (anche quale capofila)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Gabinetto del Sindaco (anche quale capofila)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria dott.ssa Lidia Bocca	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Gabinetto del Sindaco dott. Marco Speciale (anche quale capofila)
					Per ciascuno degli enti:		Gabinetto del Sindaco Dott. Marco Speciale (per enti pubblici vigilati e per enti di diritto privato controllati) Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca (per società partecipate)
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutte le Direzioni
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Civici Dott.ssa Fernanda Gollo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni, in base alle indicazioni generali fornite dal RPCT e dal Responsabile Protezione Dati (RPD) per quanto di rispettiva competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni, in base alle indicazioni generali fornite dal RPCT e dal Responsabile Protezione Dati (RPD) per quanto di rispettiva competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture Direzione Stazione Unica Appaltante Dott Gianluca Bisso (quale capofila)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direzione Stazione Unica Appaltante Dott Gianluca Bisso
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture Direzione Stazione Unica Appaltante Dott Gianluca Bisso (quale capofila)
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture Direzione Stazione Unica Appaltante Dott Gianluca Bisso (quale capofila)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche Sociali Dott. Massimiliano Cavalli (anche quale capofila) Tutte le Direzioni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Direzioni in modo automatico attraverso l'applicativo E Praxi
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Politiche Sociali Dott. Massimiliano Cavalli (anche quale capofila)

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Finanziari Dott.ssa Magda Marchese
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo Dott.ssa Simona Lottici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	per immobili ad uso diverso dall'abitativo e per demanio Direzione Valorizzazione Patrimonio e Demanio Marittimo Dott.ssa Simona Lottici per impianti sportivi Direzione Politiche dello Sport Ing. Roberto Innocentini per immobili ad uso abitativo Direzione Politiche della casa Dott.ssa Paola Vinelli
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Finanziari Dott.ssa Magda Marchese
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sviluppo del personale e formazione dott.ssa Nadia Magnani (anche quale capofila)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Avvocatura (Avv. Edda Odone)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzioni interessate in base all’oggetto del ricorso
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Sviluppo Economico Progetti d’Innovazione Strategica e Statistica Dott.ssa Geronima Pesce (anche quale capofila)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all’utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direzione Sviluppo Economico Progetti d’Innovazione Strategica e Statistica Dott.ssa Geronima Pesce
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all’ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione Servizi Finanziari Dott.ssa Magda Marchese
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Servizi Amministrativi e Pianificazione Opere Pubbliche Arch. Anna Maria Nicoletti (anche quale capofila)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell’art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Urbanistica Arch. Laura Petacchi (anche quale capofila)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Ambiente Dott. Michele Prandi
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e provvedimenti di somma urgenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT Avv. Antonino Minicuci
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione Sistemi Informativi Dott.ssa Piera Castagnacci (anche quale capofila)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione Sistemi Informativi Dott.ssa Piera Castagnacci
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Struttura di Staff-Smart City Innovation Tecnhonology dott. Alfredo Viglienzoni per gli obiettivi di accessibilità - Direzione sviluppo del personale e formazione dott.ssa Nadia Magnani per il telelavoro

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		RINVIO A FOGLIO 2 "ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI"

NOTA: Secondo le linee guida ANAC, i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ELENCO "DATI ULTERIORI" DA PUBBLICARE NELLA SOTTOSEZIONE "ALTRI CONTENUTI" DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	artt.2 e 8 L.n.150 del 7/6/2000	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	Tempestivo	Struttura di Staff-Smart City Innovation Tecnhonology dott. Alfredo Viglienzoni
MONITORAGGIO AUTOVETTURE	MONITORAGGIO AUTOVETTURE IN USO ALL'ENTE	Direttiva n.6/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica	MONITORAGGIO DELLE AUTOVETTURE IN USO ALL'ENTE -schede di monitoraggio -dati relativi alla certificazione della spesa	Tempestivo	Direzione Stazione Unica Appaltante Dott. Gianluca Bisso
			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.		Gabinetto del Sindaco (in qualità di capofila per raccolta dati) dott. Marco Speciale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
SPESE RAPPRESENTANZA	SPESE RAPPRESENTANZA	Art.16,c.26 del D.L. n.138 del 13/8/2011 convertito nella L.n.148 del 14/9/2011	(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)	Annuale	Direzione Servizi Finanziari per pubblicazione Dott.ssa Magda Marchese
CAMBI DI RESIDENZA	CAMBIO RESIDENZA IN TEMPO REALE	Circolare n.9 del 27/4/12 Ministero Interno <i>Cambio di residenza in tempo reale</i>	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	Tempestivo	Direzione Servizi Civici dott.ssa Fernanda Gollo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
UTILIZZO SITO	NOTE LEGALI UTILIZZO SITO	Linee guida per i siti web della pubblica amministrazione Sito Agid: www.agid.gov.it	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	Tempestivo	Struttura di Staff-Smart City Innovation Technology dott. Alfredo Viglienzoni
SITI TEMATICI	ELENCO SITI TEMATICI	Linee guida per i siti web della PA	Elenco siti tematici	Tempestivo	Struttura di Staff-Smart City Innovation Technology dott. Alfredo Viglienzoni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	RELAZIONE CONCERNENTE L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	Art.34,c.20 del DL n.179 del 18/10/2012 convertito nella L.n 221 del 17/12/2012	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.	Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria (anche in qualità di capofila) dott.ssa Lidia Bocca
RELAZIONE DI INIZIO MANDATO	RELAZIONE DI INIZIO MANDATO	Art.4 bis del D.Lgs. n.149 del 6/9/2011 e s.m.i.	Relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall’inizio del mandato	Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)	Gabinetto del Sindaco Dott. Marco Speciale
RELAZIONE DI FINE MANDATO	RELAZIONE DI FINE MANDATO	Art.4 del D.Lgs. n.149 del 6/9/2011 s.m.i.	Relazione di fine mandato ai sensi dell’art.4 del D.Lgs. n.149 del 6/9/2011, come modificato dal DL n.16 del 6/3/2014 convertito con modificazioni dalla L.n. 68 del 2/5/2014	Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)	Gabinetto del Sindaco Dott. Marco Speciale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione	Aggiornamento	DIREZIONE RESPONSABILE
INTERVENTI SOTTOSUOLO	NEL INTERVENTI SOTTOSUOLO	NEL Delibera AGCOM 622/2011 e art. 15 del Regolamento Rottura suolo pubblico Del. C.C. n. 77 del 4.12.2018	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	Tempestivo	Direzione Facility Management Settore Manutenzioni Arch. Gianluigi Frongia Settore Gestione Contratto Aster Strade Ing. Gianluigi Gatti
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	PTPCT dell'ente	Pubblicazione dati inerenti al monitoraggio del rispetto dei termini previsti per ogni singolo procedimento	Trimestrale	Tutte le Direzioni attraverso la compilazione in sede decentrata delle singole schede di competenza

ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)
DEL COMUNE DI GENOVA

CRONOPROGRAMMA DELLE MACRO-AZIONI CONTEMPLATE NEL PTPCT 2019 - 2021

[illegible]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2019-DL-20 DEL 21/01/2019 AD OGGETTO:
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA (PTPCT) DEL COMUNE DI GENOVA
TRIENNIO 2019-2021. REVISIONE 2019**

PARERE TECNICO (Art 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000)
Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento

22/01/2019

Il Dirigente Responsabile
[Avv. Antonino Minicuci]