



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE  
NELLA SEDUTA DEL 30/01/2018

Presiede: Il Sindaco Bucci Marco  
Assiste: Il Segretario Generale Uguccioni Luca

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

---

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

---

DGC-2018-10

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA (PTPCT) DEL COMUNE DI  
GENOVA TRIENNIO 2018-2020. REVISIONE  
2018

Su proposta del Segretario Direttore Generale, avv. Luca Ugucconi, sentiti il Sindaco, Dott. Marco Bucci, e l'Assessore con delega alla Trasparenza e semplificazione delle procedure amministrative avv. Matteo Campora;

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 e n. 7 in data 26/1/2017, 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;
- che con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA;

Preso atto che il PNA 2017 fornisce brevi indicazioni ed aggiornamenti in merito ai seguenti argomenti generali:

- esiti della valutazione dei PTPCT 2017-2018
- soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione
- rapporti tra PTPCT e gli atti di programmazione delle *performance*
- soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione ed adozione del PTPCT
- azioni e misure per la prevenzione
- verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità,

riservando una sezione specifica di approfondimento ai seguenti enti e soggetti:

- Autorità di Sistema Portuale;
- Commissari Straordinari nominati dal Governo
- Istituzioni Universitarie.

Considerato, in particolare, che:

- nel corso del 2017 ANAC ha svolto un'analisi dei PTPCT 2017-2019 al fine di identificare le principali criticità incontrate dalle amministrazioni nella loro elaborazione, effettuando un monitoraggio di 577 enti afferenti a diversi comparti, ivi compresi i Comuni;
- è opportuno richiamare gli esiti di tale controllo con l'intento di ricondurre ad essi i criteri adottati ai fini della Revisione del PTPCT 2018;
- l'analisi riportata dall'Aggiornamento 2017 al PNA può essere sintetizzata nei seguenti punti:
  - 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), è opportuno precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità;
  - nella descrizione del sistema di monitoraggio occorre identificare con chiarezza tempi e responsabili, esplicitando le risultanze dei precedenti controlli, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione;
  - deve considerarsi ormai consolidato 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 le amministrazioni vengono invitate a migliorare la capacità di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo, utilizzando i dati disponibili per illustrare l'impatto di tali variabili sul rischio corruzione per la propria organizzazione;
  - la mappatura dei processi deve essere adeguata in termini di completezza e non limitata alle aree cd. "obbligatorie", bensì estesa a quelle cd. "generali" individuate dal PNA 2015 (incarichi e nomine, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, affari legali e contenzioso);
  - nel processo di analisi e valutazione del rischio, oltre ad identificare gli eventi rischiosi occorre individuarne le cause, utilizzando – oltre alla metodologia definita nel PNA 2013 – strumenti di valutazione coerenti con le caratteristiche distintive dell'organizzazione che realizza l'analisi medesima;
  - le misure specifiche devono essere correlate puntualmente all'analisi del rischio e, in corrispondenza delle stesse, devono essere indicati tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio e valori attesi;

- 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 la parte dedicata ai contratti pubblici un discreto livello di adeguamento alle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al PNA viene associato da ANAC agli esiti della mappatura, compiuta dalle Amministrazioni esaminate, dei processi per le diverse fasi dell'approvvigionamento, nonché per le fasi di programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto.

Rilevato, altresì, che:

-per quanto concerne la gestione del rischio corruttivo, il PNA 2016 ed il suo Aggiornamento 2017 non forniscono suggerimenti ulteriori rispetto al quadro indicato con i PNA 2013 e 2015, ma ribadiscono le indicazioni metodologiche già fornite 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 contempera 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);

- in particolare, il PNA 2016 pone in evidenza come la disciplina introdotta dal D.Lgs. n.97/2016 a modifica del D. Lgs. n.33/2013 e della legge n.190/2012:

a) tenda a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) in quanto titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo, unificando in capo ad un unico soggetto l'incarico di RPC e di Responsabile della Trasparenza (RPCT) e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;

b) sostanzialmente semplifichi le attività delle amministrazioni nella materia, anche unificando in un solo strumento il PTPC ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

c) conferisca al PTPCT di ogni amministrazione un valore programmatico con una valenza ancora più mirata ad esaltare la strategicità degli obiettivi di contrasto alla corruzione fissati dagli organi di indirizzo;

Preso atto che i PNA 2016 e 2017:

- dettagliano il rapporto di interazione tra RPCT e organismi indipendenti di valutazione, richiamando la necessità di un coinvolgimento diretto degli organi di vertice dell'amministrazione

riguardo alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, in un quadro che deve trovare riscontro anche nei documenti di programmazione strategico gestionale;

- rilevano la necessità di *“responsabilizzare maggiormente tutti i soggetti che a vario titolo operano nelle amministrazioni – dagli organi di indirizzo, ai RPC, ai dirigenti e ai dipendenti tutti – nella consapevolezza che la prevenzione dei fenomeni corruttivi non possa che essere il frutto di una necessaria interazione delle risorse, delle competenze e delle capacità di ognuno”*;

-forniscono efficace contributo per la definizione di una compiuta disciplina in materia di rotazione del personale e tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*);

- confermano l'impostazione conferita al tema della gestione del rischio, già elaborata dal PNA 2013, come integrata dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure generali e specifiche di prevenzione del rischio stesso;

-prevedono (in particolare il PNA 2016) che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita sezione, tale da contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, con chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;

Considerato pertanto che:

- risulta confermato l'intento del PNA 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 dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione”* (PNA 2016);

- 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;

Vista la Determinazione 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”;

Vista la Determinazione ANAC 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 il *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Genova Triennio 2018 – 2020. Revisione 2018* riportato nell'Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, strutturato come segue:

- **Sezione prima: “Prevenzione della corruzione”**, con allegato *Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto e correlate disposizioni per l’attuazione delle misure*;

- **Sezione seconda: “Trasparenza”**, che reca i seguenti allegati:

1) *Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*, che riproduce i singoli obblighi contemplati dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, riportando, in corrispondenza di ciascuno di essi, l’indicazione dei soggetti responsabili;

2) *Tabella – Dati ulteriori pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente*, che rappresenta i dati oggetto di pubblicazione su iniziativa delle Direzioni proponenti e quindi non per specifico obbligo di legge, ad esito di indicatore di PEG attribuito in sede di obiettivi di *performance* 2017;

- **Cronoprogramma**, che riporta i tempi previsti per un complesso di attività legate alla attuazione delle misure proposte a livello generale e specifico e di tutte le altre azioni finalizzate alla piena efficacia del Piano.

Preso atto, in merito alla **Sezione I**, del seguente quadro di sintesi indicato nel Piano in merito ai contenuti delle singole Aree riportate nel *Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto e correlate disposizioni per l’attuazione delle misure*:

- **Area A: Acquisizione e progressione del personale – Misure Generali e Specifiche.** Rispetto al PTPCT 2017 il documento riporta un aggiornamento relativo allo stato di attuazione delle misure nell’anno trascorso;
- **Area B: Contratti pubblici – Misure Generali e Specifiche.** Lo schema è stato aggiornato a fronte dell’introduzione del cd. “correttivo” del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 56/2017) che ha modificato il D. Lgs. 50/2016 nonché ad esito delle Linee guida ANAC in materia;
- **Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato - Misure Generali.** Sostanzialmente viene confermata l’impostazione del Piano precedente ma con alcune precisazioni;
- **Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato - Misure Generali.** Sostanzialmente viene confermata l’impostazione del Piano precedente ma con alcune precisazioni;
- **Area E: Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari - Misure Generali.** Sostanzialmente viene confermata l’impostazione del Piano precedente ma con alcune precisazioni;
- **Aree C, D, E: Provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica dei destinatari – Misure Specifiche**, che riporta le misure specifiche adottate dall’ente in relazione ai singoli procedimenti suddivisi per Direzioni e macro-aree;

- **Area F: Misure trasversali:** prescrizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, incarichi extra istituzionali conferiti a civici dipendenti e incarichi conferiti a soggetti esterni alla Civica Amministrazione. Rispetto al PTPCT 2017 il documento riporta un aggiornamento intitolato “*Stato attuazione misure Area F. Revisione del sistema di verifica delle dichiarazioni. Adeguamento alle Linee guida ANAC 2016*”;
- **Area G: Governo del territorio.** Rispetto al PTPCT 2017 lo schema è strutturato tramite una “griglia” che, sviluppando il documento precedente, riproduce le misure per singoli processi, il loro stato di attuazione e la programmazione per le modalità di realizzazione;
- **Area H: Misure trasversali: informatizzazione.** Vengono descritte le strategie dell’ente in materia di digitalizzazione dei processi e gestione informatica dei dati, dando evidenza alla correlazione con il “Piano Strategico Pluriennale per l’Agenda Digitale dell’Ente (revisione 2018-2020)” approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 310 del 21 dicembre 2017;
- **Area I: Processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.** Si tratta di una prima analisi, a cura della Direzione competente, dei processi correlati alle attività di società partecipate e controllate dall’ente, secondo la *ratio* suggerita in sede di PNA 2016. E’ necessario provvedere, per il 2018, ad una implementazione del documento, attualmente solo impostato;
- **Area L: Finanziamenti Europei – Programma Operativo Nazionale “Citta’ Metropolitane”.** Viene riportato il provvedimento con il quale l’allora Responsabile dell’Organismo Intermedio per PON METRO ha approvato 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);
- **Area M: Procedure interne ai sensi del D.M. 25/9/2015 (antiriciclaggio e antiterrorismo),** come richiamate dal par. 5.2 del Capo III della Sezione I del PTPCT 2018.

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 Piano, sono ad esso funzionalmente e sostanzialmente collegati:

- *Codice di comportamento dei civici dipendenti* oggetto di ultima revisione con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 26/1/2017;
- *Piano della rotazione del personale*, i cui criteri di applicazione sono stati definiti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 272 del 24/11/2016 e sostanzialmente realizzati nell’ambito della riorganizzazione della macrostruttura dell’ente, attuata con DGC nn. 256/2017 e 277/2017, nonché con D.D. della Direzione Generale n. 21/2017, n. 4/2018 e n. 5/2018, oltre a provvedimento del Sindaco n. 22 del 18/1/2018;
- *Piano triennale della formazione*, nell’ambito del quale trovano spazio le iniziative formative volte ad integrare la strategia di lotta alla corruzione e all’illegalità;

- *Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)*, il cui sistema è stato definito con determinazione del RPCT n. 3/2016 e verrà aggiornato in coerenza con gli interventi che l’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) intenderà effettuare con apposite Linee guida a fronte delle recenti novità normative introdotte con la legge 30 novembre 2017, n. 179, *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*, entrata in vigore il 29/12/2017;

Considerato che l’individuazione delle varie tipologie di misure di prevenzione della corruzione costituisce il risultato del lavoro sviluppato con i referenti delle Direzioni che, preventivamente formati, hanno effettuato, con il coordinamento della Segreteria Generale e secondo quanto documentato negli allegati a corredo della presente deliberazione:

- la mappatura dei procedimenti e correlati processi connessi ai provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica dei destinatari, attuati nell’ambito delle rispettive Direzioni;
- l’analisi dei rischi specifici sulla base dei criteri stabiliti dal PNA 2013 e, di concerto con la Segreteria Generale, la valutazione del livello complessivo di rischio dei singoli processi con conseguente graduazione dello stesso;

Preso altresì atto che:

- ad ogni Dirigente è stato attribuito, in sede di Piano Esecutivo di Gestione 2017 nell’ambito del Documento Unico di Programmazione, un obiettivo in materia di anticorruzione e trasparenza, strutturato secondo “linee guida” formulate dal Segretario Direttore Generale, in qualità di RPCT;
- la Revisione del PTPCT, approvata con il presente provvedimento, è stata sviluppata in particolare alla luce dei riscontri forniti dai singoli dirigenti in merito all’attività espletata in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

Rilevato, in merito alla **Sezione II**, quanto segue:

- già con la Revisione 2017 il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è divenuto parte integrante del Piano anticorruzione e ne costituisce apposita Sezione denominata, appunto, “Trasparenza”;
- sotto il profilo dei contenuti, si è ritenuto opportuno non variare l’impostazione della parte generale della precedente Sezione II, pur apportando i necessari aggiornamenti rispetto alla disciplina intervenuta nel corso del 2017, sia in ragione dell’esito positivo del primo periodo di applicazione, sia in considerazione della molteplicità di dati ed informazioni da pubblicare obbligatoriamente in base alle disposizioni di legge con i relativi aggiornamenti periodici, cui conseguono notevoli ricadute sotto il profilo organizzativo;
- ad esito della revisione della struttura organizzativa dell’ente, attuata con DGC n. 256 del 28/10/2017, DGC n. 277 del 23/11/2017, DGC n. 278 del 23/11/2017, D.D. del Direttore Generale n. 217 del 22/12/2017, n. 4 del 10/1/2018 e n. 5 del 17/1/2018, oltre a provvedimento del Sindaco n. 22 del 18/1/2018, sono stati effettuati i conseguenti adeguamenti alla “*Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*”;

- in sede di obiettivo di PEG 2017 in materia di anticorruzione e trasparenza, ai dirigenti sono stati assegnati indicatori relativi alla pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste un preciso obbligo normativo e, ad esito di questa attività, è stata prodotta la “*Tabella - Dati ulteriori pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente*” allegata anch’essa alla Sezione II del Piano approvato con il presente provvedimento;

Dato atto che il Comune di Genova, anticipando quanto previsto dal D.Lgs. n.97/2016, ha unificato, in capo al Segretario generale, la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con Provvedimento del Sindaco n. 129 in data 20/2/2013 ad oggetto “*Istituzione dell’Ufficio Unico per l’applicazione dei principi sul controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla prevenzione della corruzione e sull’attuazione della trasparenza. Conferimento della responsabilità dell’ufficio al Segretario Generale del Comune di Genova*”;

Ritenuto, per le motivazioni sopra esposte:

- di condividere la proposta di revisione presentata dal Segretario Generale in qualità di RPCT e conseguentemente di approvare il *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Genova – Triennio 2018-2020. Revisione 2018*, costituente Allegato I, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e composto dai documenti ed elaborati sopra elencati, come riportati nel punto 1) del dispositivo;

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

Ritenuto opportuno prevedere che, per quanto concerne i profili di attuazione pratica del Piano, il RPCT possa adottare eventuali correttivi con provvedimenti successivi, anche tramite adeguamenti dei contenuti dei documenti allegati quali parti integranti del presente provvedimento;

Rilevata la necessità di attribuire al RPCT avv. Luca Uguccioni 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*”;

Visti pertanto, come in parte sopra richiamati:

-la legge 6/11/2012 n.190 e ss.mm.ii., 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 ss.mm.ii., 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 ss.mm.ii., 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 ss.mm.ii. “*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*”;

Visto l'allegato parere in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento espresso dal Segretario Generale;

La Giunta, previa regolare votazione, all'unanimità

#### DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE**, per le motivazioni esposte in premessa, il *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Genova – Triennio 2018-2020. Revisione 2018*, costituente Allegato I, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e così articolato:

- **Sezione prima: “Prevenzione della corruzione”**, con allegato *Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto e correlate disposizioni per l'attuazione delle misure*;

- **Sezione seconda: “Trasparenza”**, che reca i seguenti allegati:

1) *Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*, che riproduce i singoli obblighi contemplati dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, riportando, in corrispondenza di ciascuno di essi, l'indicazione dei soggetti responsabili;

2) *Tabella – Dati ulteriori pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente*, che rappresenta i dati oggetto di pubblicazione su iniziativa delle Direzioni proponenti e quindi non per specifico obbligo di legge, ad esito di indicatore di PEG attribuito in sede di obiettivi di *performance* 2017;

- **Cronoprogramma**, che riporta i tempi previsti per un complesso di attività legate alla attuazione delle misure proposte a livello generale e specifico e di tutte le altre azioni finalizzate alla piena efficacia del Piano;

- 2) **DI STABILIRE** che le azioni previste nei documenti di cui al punto 1) del presente dispositivo siano organizzate in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle *performance* e negli analoghi strumenti di programmazione previsti per gli enti locali;
- 3) **DI ATTRIBUIRE** al RPCT avv. Luca Uguccioni 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*";
- 4) **DI DARE MANDATO** alla Struttura di Staff Prevenzione della corruzione e trasparenza per gli adempimenti conseguenti;
- 5) 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;
- 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  
Luca Uguccioni



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 980 0 0

Proposta di Deliberazione N. 2018-DL-27 DEL 29/01/2018

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) DEL COMUNE DI GENOVA TRIENNIO 2018-2020. REVISIONE 2018**

**ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE:**

**ALLEGATO I:**

- 1.PIANO\_2018\_TITOLO\_E\_SEZ\_I (Titolo e Sezione I Prevenzione della corruzione)
- 2.TITOLO\_CATALOGO\_PROCESSI (Titolo del Catalogo processi)
- 3.AreaA\_2018 (scheda Area A)
- 4.AreaB\_2018 (scheda Area B)
- 5.AreaC\_GEN\_2018 (scheda Area C – misure generali)
- 6.AreaD\_GEN\_2018 (scheda Area D – misure generali)
- 7.AreaE\_GEN\_2018 (scheda Area E – misure generali)
- 8.Aree\_C\_D\_E\_SPEC\_2018 (scheda Aree C,D,E – misure specifiche)
- 9.AreaF\_2018 (scheda Area F)
- 10.AreaG\_2018 (scheda Area G)
- 11.AreaH\_2018 (scheda Area H)
12. AreaI\_2018 (Scheda Area I)
- 13.AreaL\_2018 (Scheda Area L)
- 14.AreaM\_2018 (Scheda Area M)
- 15.PIANO\_2018\_SEZ\_II (Sezione II Trasparenza)
- 16.TABELLA\_OBBLIGHI\_PUBBLICAZIONE
17. TABELLA DATI ULTERIORI
- 18.CRONOPROGRAMMA\_2018

Il Segretario Direttore Generale  
[Avv. Luca Uguccioni]



COMUNE DI GENOVA

*Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.*

**PIANO TRIENNALE  
DELLA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
E  
DELLA TRASPARENZA  
(PTPCT)  
DEL COMUNE DI GENOVA  
TRIENNIO 2018 – 2020**

**REVISIONE 2018**





COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

## **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.

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

- **Sezione prima: “Prevenzione della corruzione”**, con allegato *Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto e correlate disposizioni per l’attuazione delle misure*;

- **Sezione seconda: “Trasparenza”**, con allegata *Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*, che riproduce i singoli obblighi contemplati dal D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, riportando, in corrispondenza di ciascuno di essi, l’indicazione dei soggetti responsabili, nonché una *“Tabella – Dati ulteriori pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente”*;

oltre ad un *Cronoprogramma*, che riporta i tempi previsti per un complesso di attività legate alla attuazione delle misure proposte a livello generale e specifico e di tutte le altre azioni finalizzate alla piena efficacia del Piano.



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

\*\*\*

## Sommario

<b>SEZIONE I .....</b>	<b>5</b>
<b>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>Premessa.....</b>	<b>5</b>
<b>Capo I - Analisi del contesto esterno .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Il contesto normativo nazionale ed internazionale. ....</b>	<b>6</b>
<b>2. Contesto socio-economico .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Contesto criminologico .....</b>	<b>11</b>
<b>Capo II - Misure strategiche ad esito dell'analisi del contesto esterno .....</b>	<b>13</b>
<b>1. Protocollo di intesa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi tra Comune di Genova e parti sociali. Profili di applicazione nel corso del 2017. 13</b>	
<b>2. Criteri per la nomina dei componenti interni delle commissioni giudicatrici nelle procedure gestite dal Comune di Genova per l'aggiudicazione di contratti pubblici, nelle more dell'istituzione dell'Albo Nazionale di cui all'art. 78 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii .....</b>	<b>20</b>
<b>3. Iniziative connesse alla gestione dei processi relativi allo smaltimento dei rifiuti 21</b>	
<b>Capo III - Analisi del contesto interno: soggetti coinvolti nel processo di analisi e gestione del rischio .....</b>	<b>22</b>
<b>1. PNA e analisi del contesto interno .....</b>	<b>22</b>
<b>2. I soggetti istituzionali .....</b>	<b>22</b>
<b>3. Struttura a supporto del RPCT .....</b>	<b>25</b>
<b>4. Ruolo dei Referenti di Direzione in materia di anticorruzione e trasparenza ..</b>	<b>26</b>



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

<b>5. Ruoli specifici .....</b>	<b>27</b>
<b>5.1 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante ("RASA") .....</b>	<b>27</b>
<b>5.2 "Gestore" delle segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria ai sensi del Decreto Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 .....</b>	<b>27</b>
<b>Capo IV - Analisi del contesto interno: aree di rischio e misure conseguenti .....</b>	<b>27</b>
<b>1. Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto e correlate disposizioni per l'attuazione delle misure .....</b>	<b>27</b>
<b>2. Mappatura dei procedimenti e Rapporti con il piano della performance (sistema dei controlli interni) .....</b>	<b>29</b>
<b>3. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure. Reportistica periodica (obiettivi da Piano Esecutivo di Gestione in materia di anticorruzione e trasparenza) 32</b>	
<b>4. Monitoraggio dei tempi procedurali. ....</b>	<b>33</b>
<b>5. Valutazione del rischio in riferimento all'Area relativa ai Finanziamenti Europei - Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane" .....</b>	<b>34</b>
<b>Capo V: Documenti complementari al Piano .....</b>	<b>35</b>
<b>1 Documenti complementari al Piano - Sezione Prevenzione della corruzione ..</b>	<b>35</b>
<b>1.1 Codice di comportamento dei civici dipendenti .....</b>	<b>35</b>
<b>1.2 Rotazione del personale .....</b>	<b>37</b>
<b>1.3 Tutela del whistleblower .....</b>	<b>46</b>
<b>1.4 Piano della formazione .....</b>	<b>48</b>



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

# SEZIONE I

## PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### **Premessa.**

Con la presente revisione del Piano di prevenzione della corruzione (PTPCT), il Comune di Genova prende atto di quanto indicato da ANAC nell'Aggiornamento 2017 al PNA 2016.

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 2017, ANAC ha valutato *"opportuno, sia sulla base di richieste delle amministrazioni sia in esito alla propria attività di vigilanza, concentrare l'Aggiornamento al PNA su alcune amministrazioni caratterizzate da notevoli peculiarità organizzative e funzionali: le Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie"*.

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 577 PTPCT di amministrazioni, fornendo alcune indicazioni integrative sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione *"che interessano tutti i soggetti cui la stessa si rivolge"*.

Il Presente Piano prende dunque atto delle osservazioni fornite da ANAC nella prima parte dell'Aggiornamento 2017 al PNA.

Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT è stato pubblicato un avviso finalizzato ad acquisire osservazioni e contributi, non pervenuti nel termine previsto del 15/12/2017, da parte di *stakeholder* interni ed esterni.



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

## **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.

Infine, come illustrato in premesse, con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio della stessa Autorità ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA 2016.

Nelle successive revisioni 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 nonché nel suo Aggiornamento 2015.

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



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

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 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, "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 e all'**adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione**. Si tratta di un **modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa**, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati".

Nel corso del 2017 ANAC ha svolto un'analisi dei PTPCT 2017-2019 al fine di identificare le principali criticità incontrate dalle amministrazioni nella loro elaborazione, effettuando un monitoraggio di 577 enti afferenti a diversi comparti, ivi compresi i Comuni.

E' opportuno richiamare gli esiti di tale controllo con l'intento di ricondurre ad essi i criteri



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

adottati ai fini della presente Revisione del PTPCT del Comune di Genova.

L'analisi riportata dall'Aggiornamento 2017 al PNA può essere sintetizzata nei seguenti punti desumibili come fondamentali:

➤ nel <u>processo di approvazione del PTPCT</u> occorre assicurare il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli <i>stakeholder</i> esterni, evidenziando le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio;
➤ confermando la centralità del ruolo del <u>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</u> (di seguito RPCT), è opportuno precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità;
➤ nella descrizione del <u>sistema di monitoraggio</u> occorre identificare con chiarezza tempi e responsabili, esplicitando le risultanze dei precedenti controlli, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione;
➤ deve considerarsi ormai consolidato il coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione dell'ente, con particolare riferimento al <u>collegamento tra prevenzione della corruzione e performance</u> ;
➤ nell' <u>analisi del contesto esterno</u> le amministrazioni vengono invitate a migliorare la capacità di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo, utilizzando i dati disponibili per illustrare l'impatto di tali variabili sul rischio corruzione per la propria organizzazione;
➤ la <u>mappatura dei processi</u> deve essere adeguata in termini di completezza e non limitata alle aree cd. "obbligatorie", bensì estesa a quelle cd. "generali" individuate dal PNA 2015 (incarichi e nomine, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, affari legali e contenzioso);
➤ nel processo di <u>analisi e valutazione del rischio</u> , oltre ad identificare gli eventi rischiosi occorre individuarne le cause, utilizzando - oltre alla metodologia definita nel PNA 2013 - strumenti di valutazione coerenti con le caratteristiche distintive dell'organizzazione che realizza l'analisi medesima;
➤ le <u>misure specifiche</u> devono essere correlate puntualmente all'analisi del rischio e, in corrispondenza delle stesse, devono essere indicati tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio e valori attesi;
➤ per l'attuazione effettiva degli <u>obblighi di trasparenza</u> 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 la parte dedicata ai <u>contratti pubblici</u> un discreto livello di adeguamento alle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2015 al PNA viene associato da ANAC agli esiti della mappatura, compiuta dalle Amministrazioni esaminate, dei processi per le diverse fasi dell'approvvigionamento, nonché per le fasi di programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto.



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

Per quanto concerne la gestione del rischio corruttivo, il PNA 2016 ed il suo Aggiornamento 2017 non forniscono suggerimenti ulteriori rispetto al quadro indicato con il PNA 2013 e 2015, ma ribadiscono le indicazioni metodologiche già fornite 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, adeguando i contenuti delle precedenti versioni alle integrazioni e modifiche intervenute a livello nazionale.

## **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 2017-2019 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 predetto documento si prende a riferimento il dato 2016 che risulta tuttora significativo ai fini di una rappresentazione del contesto socio-economico . *“Come segnalato dalla Banca d'Italia [...], nella prima parte del 2016 l'attività economica della Liguria ha continuato a crescere moderatamente, in misura differenziata tra i settori. Nel comparto industriale, i buoni risultati in termini di ordini e vendite e le aspettative di un ulteriore miglioramento della domanda sono controbilanciati da un'accentuata variabilità che pesa sull'accumulazione di capitale, contenendo gli investimenti fissi delle aziende industriali. Se l'attività edilizia è rimasta debole, nel mercato immobiliare le compravendite di abitazioni sono aumentate. Nel terziario è proseguita la crescita degli acquisti da parte delle famiglie di alcune categorie di beni durevoli, la spesa per investimenti fissi rimane sui valori dell'anno precedente, dal lato dell'offerta si sono confermati i cauti segnali di allentamento manifestatisi nel 2015 con una stabilizzazione della qualità del credito. Il turismo in Liguria ha avuto una stagione positiva sia per la componente italiana che per quella straniera; il sistema dei porti liguri ha registrato un calo della movimentazione complessiva di merci e di quella dei container, anche a causa della decelerazione del commercio internazionale. Nel complesso la situazione del mercato del lavoro non pare essere migliorata: da un lato la stagnazione del lavoro dipendente e il rallentamento di quello autonomo hanno determinato uno scarso aumento degli occupati, dall'altro è aumentata la partecipazione, in particolare il numero di persone in cerca di prima occupazione. Il tasso di disoccupazione ligure, nella media del primo semestre del 2016, ha così nuovamente superato il 10%”. La domanda privata sul mercato creditizio di questa regione è interessata da una tendenziale stabilizzazione, al moderato aumento dei finanziamenti alle famiglie non ha corrisposto una proporzionale crescita della domanda di credito da parte delle imprese; del resto, malgrado la ripresa dell'attività industriale e in alcuni settori del terziario, la spesa per investimenti fissi non si è risvegliata. Dal lato dell'offerta si sono confermati i cauti segnali di allentamento manifestatisi nel 2015 con una stabilizzazione della qualità del credito, uno spostamento verso le attività liquide e un aumento dei depositi liberi in conto corrente. Sono scesi i rendimenti delle forme alternative di risparmio e il valore dei titoli depositati dalle famiglie presso il sistema bancario si è ridotto.”*

Sempre assumendo a riferimento l'ultimo dato disponibile relativo al 2016, il Documento di bilancio e la rilevazione statistica individuano i seguenti spunti di riflessione:



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

- nel primo trimestre 2017 Genova e l'Italia registrano la risalita del tasso tendenziale dei prezzi al consumo. A livello congiunturale la risalita dei prezzi segna significativi rialzi fino ad aprile per poi decelerare nel bimestre successivo. A giugno l'inflazione tendenziale genovese si attesta a +1,6%, valore superiore al dato nazionale pari a +1,2%;
- rallenta il calo dell'imprenditoria genovese e ligure;
- continuano ad aumentare le società di capitale e a diminuire le società di persone;
- a giugno 2016 il numero delle imprese gestite da stranieri aumenta del 2,2% rispetto a dicembre 2015 e raggiunge il 16,3% del totale delle imprese genovesi;
- sono diminuite le ore autorizzate di cassa integrazione in rapporto agli interventi ordinari e in deroga;
- il movimento *container* resta invariato rispetto all'anno precedente;
- torna ad aumentare il numero di passeggeri su navi da crociera: la percentuale di crocieristi sul totale del movimento passeggeri nel Porto si attesta al 41,1%;
- il primo semestre 2016 registra una leggera flessione del flusso turistico(-1,2%) sia italiano che straniero;
- nel primo semestre 2016 tornano a crescere i visitatori dei musei civici (+ 21%);
- si registra un considerevole aumento di visitatori dell'Acquario per il primo semestre 2016 (+24,6%)

La presenza straniera nel territorio genovese è in aumento.

Alla data del 31/12/2016 risultano risiedere a Genova 55.071 stranieri (26.210 maschi e 28.861 femmine), pari a 9,4 ogni 100 residenti.

E' confermata quale comunità più numerosa, anche se in calo rispetto al 2015, quella ecuadoriana (14.146 unità), seguono gli albanesi (5.969), i rumeni (5.158), i marocchini (4.199), i cinesi (2.431), i peruviani (2.262), gli ucraini (2.009), i senegalesi (1.906), i nigeriani (1.271), i bengalesi (1.238) e i cingalesi (1.151).

Il Comune di Genova attua una serie di interventi a carattere sociale a favore degli stranieri tramite l'Ufficio Cittadini Senza Territorio.

E' 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 249,9 nel 2016.

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.



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

### **3. Contesto criminologico**

E' importante acquisire costantemente 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.

In occasione della presente revisione del PTPC è stata esaminata la *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2015)"*, pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno in data 9/2/2017, ed in particolare la Sezione dedicata alla Regione Liguria ed alla Provincia (ora Città Metropolitana) di Genova.

La relazione evidenzia che nel capoluogo e nella provincia di Genova sono da tempo presenti fenomeni criminali riconducibili alla 'ndrangheta.

Le cosche calabresi si sono insinuate nel tessuto economico genovese attraverso il reinvestimento nei circuiti legali dell'economia dei capitali illeciti – provenienti soprattutto dal traffico internazionale di stupefacenti – in ambiti caratterizzati da basso profilo tecnologico come quello dell'edilizia pubblica e del movimento di terra, oltre che in quelli della ristorazione e della gestione del ciclo dei rifiuti.

Nell'anno 2015 la provincia di Genova si è collocata al primo posto, in ambito regionale, sia per gli stupefacenti complessivamente intercettati che per il numero delle persone denunciate all'Autorità Giudiziaria per violazione alla normativa in materia.

Nel territorio provinciale sono inoltre da tempo presenti anche fenomeni camorristici legati al riciclaggio di proventi illeciti in diversi settori dell'imprenditoria.

Il porto di Genova, snodo di rilievo nei traffici commerciali lungo le rotte oceaniche, risulta funzionale anche a traffici illeciti di varia natura, oltre a quello internazionale di stupefacenti, quali l'importazione di merce di contrabbando e di manufatti recanti marchi di fabbrica contraffatti.

L'analisi dei dati sull'andamento della delittuosità nella provincia, relativi al 2015, evidenzia una diminuzione rispetto all'anno precedente dei reati in generale, in particolare dei danneggiamenti seguiti da incendio, dello sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile, dei furti con strappo e delle rapine.

Il quadro criminoso predetto è confermato dalla *"Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso"* (periodo 1° luglio 2015-30 giugno 2016) presentata alla Camera dei Deputati nel giugno 2017: *"La situazione generale rilevata nel territorio ligure, nell'anno in esame, si presenta del tutto simile a quella già descritta nella relazione dello scorso anno. Si ribadisce, dunque, la presenza della 'ndrangheta nel Distretto di Genova, sempre più caratterizzata da specifiche modalità di azione, da un costante basso profilo e dalla molteplicità dei settori di interesse ad essa riconducibili (usura, estorsione, riciclaggio, traffico di sostanze stupefacenti, armi, etc.). Si tratta di una presenza radicata nel territorio riconosciuta, negli ultimi anni, anche, da una sentenza di condanna di numerosi associati alla 'ndrangheta operanti nel ponente ligure. Un provvedimento di particolare importanza che descrive la struttura ed individua alcune "locali" di 'ndrangheta attribuendo ad esse la capacità di condizionare l'operato di amministratori locali e di incidere sulle attività imprenditoriali di quelle piccole e medie imprese che costituiscono il tessuto economico prevalente dell'intera area. Il procedimento, non a caso denominato "la svolta", rappresenta un primo ed importante segnale di un nuovo e più consapevole atteggiarsi della giurisdizione, nel suo insieme, nei confronti della realtà fattuale ricostruita nelle diverse*



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

*indagini; giurisdizione rimasta, specie in passato, ma, ancora oggi, troppo spesso distaccata ed incapace di cogliere fenomeni criminali ritenuti, erroneamente, non presenti ed attuali, in quella parte del territorio nazionale. Anche se con particolare timidezza, dato il contesto, gli importanti risultati processuali di altre realtà simili, hanno svolto un ruolo decisivo per l'affermarsi di un diverso orientamento culturale, prima ancora che giuridico, i cui primi segnali positivi si sono, di fatto, già manifestati. D'altra parte il radicamento sul territorio ligure della 'ndrangheta risale a molti anni fa ed è stato agevolato non solo dai significativi numeri del processo migratorio dalla Calabria verso la Liguria, ma, anche, dalle numerosissime presenze di soggetti e nuclei familiari allocati in Liguria in attuazione di specifici programmi di protezione. Il ritardo nell'assumere consapevolezza da parte della società civile non direttamente colpita dal fenomeno criminale ha, di fatto, favorito l'espansione del sodalizio nel tessuto economico del territorio e reso, ancora più difficili, le iniziative investigative delle diverse forze di polizia giudiziaria impegnate nel contrasto. Le modalità con cui il sodalizio si è manifestato nel territorio, diverse da quelle tradizionali, hanno contribuito a creare le condizioni per uno stabile e continuativo reimpiego degli ingenti capitali provenienti dai traffici illegali ed, in primis, del traffico di stupefacenti, in attività economiche ed imprenditoriali, come già accertato in altre regioni di Italia."*

*Secondo la relazione, "la provincia di Genova si conferma crocevia di significative dinamiche criminali inserite in contesti associativi nazionali, sia per la riscontrata presenza di strutture di 'ndrangheta nel capoluogo ed a Lavagna, sia per l'esistenza di storici collegamenti con cosa nostra. Il contesto criminale genovese resta al centro di vari impegni investigativi aperti, confermando la propria rilevanza in seno al più ampio Piano d'azione nazionale denominato 'Focus 'ndrangheta' promosso dal Ministero dell'Interno negli anni scorsi."*

*L'organizzazione calabrese ha adottato anche in Liguria "la collaudata strategia volta ad acquisire il controllo di attività produttive, a condizionare la libertà delle scelte della pubblica amministrazione nell'affidamento della costruzione di opere o nelle forniture di beni e servizi ed a piegarla alla individuazione di contraenti riconducibili direttamente a gruppi criminali o costretti o indotti ad avvalersi, successivamente, nella fase della esecuzione degli appalti, di imprese controllate o di fatto in mano a soggetti appartenenti o riconducibili a gruppi criminali."*

*Una realtà, quella descritta, emersa, anche, da recenti indagini svolte nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione, sia nel settore della gestione e smaltimento dei rifiuti, che in quello della costruzione delle grandi opere infrastrutturali di interesse strategico nazionale quali il terzo valico da parte del COCIV."*

*Sotto il profilo dei reati ambientali, nel citato documento si evidenzia che "sono proseguite le indagini e gli approfondimenti sulle criticità rilevate nel settore della gestione, in senso ampio dei rifiuti, in particolare urbani, in relazione alle numerose discariche autorizzate."*

*Non sono emersi, allo stato, secondo quanto evidenziato dalla DDA ligure, elementi sufficienti per ricondurre la gestione, il controllo e lo smaltimento dei rifiuti, ad organizzazioni criminali di stampo mafioso.*

*"L'attenzione dell'Ufficio di Procura rimane, comunque, alta, anche, in considerazione dell'importanza del settore dei rifiuti per le organizzazioni criminali, caratterizzato dai molteplici e, quasi sempre, formali, passaggi da una società all'altra e dal ricorso a micro imprese o ad imprese riferibili a soggetti fittizi per l'esportazione in Cina ed in altri Paesi orientali. In questo ambito ne costituisce una conferma di estremo rilievo la vicenda descritta in precedenza sulle infiltrazioni della 'ndrangheta nel comune di Lavagna e sui rapporti privilegiati con la classe politica di quel luogo."*



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

Risulta, infine, radicata nel territorio ligure, una forma di criminalità di matrice etnica che, "a differenza di quella nazionale, non si manifesta ed organizza attraverso rigide strutture associative ovvero gerarchicamente ordinate ma, piuttosto, attraverso gruppi, più o meno stabili, che perseguono scopi comuni in diversi settori criminali che variano dallo spaccio e traffico di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, ai reati predatori ed alla riscossione di crediti. Nonostante la diversa strutturazione, i gruppi criminali operativi nel territorio, ed in particolare quelli albanesi, si presentano, particolarmente, pericolosi, anche, perché, sempre più frequentemente, almeno in taluni contesti, quale ad esempio quello imperiese, operano in stretta e stabile collaborazione con i calabresi. Nel capoluogo ligure, come in altre realtà del Nord Italia, si sono concentrati gli interessi di varie consorterie criminali, ciascuna con un proprio ambito operativo, e secondo un modello di collaborazione fondato sul rispetto di alcune regole, per la gestione del territorio."

## **Capo II - Misure strategiche ad esito dell'analisi del contesto esterno**

### **1. Protocollo di intesa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi tra Comune di Genova e parti sociali. Profili di applicazione nel corso del 2017.**

Il Comune di Genova rivolge particolare attenzione al mondo del lavoro in tutte le sue espressioni, con specifica focalizzazione al settore degli appalti ed a tutte le criticità connesse.

In particolare, riconosce ai rappresentanti del mondo economico e del lavoro un ruolo importante in materia di contrasto ai fenomeni di infiltrazione della criminalità organizzata ed in tema di lavoro e sicurezza aziendale.

Già in data 23/3/2011 il Consiglio Comunale aveva definito, con deliberazione n. 10, le linee di indirizzo per l'affidamento degli appalti di servizi da parte della Civica Amministrazione al fine di sostenere l'inserimento lavorativo delle fasce deboli e in difficoltà. Durante le crisi economiche, infatti, tendono ad aumentare la concorrenza sleale, il ricorso al lavoro irregolare nonché il tentativo dell'attività criminale e mafiosa di condizionare l'economia legale.

In data 29/7/2011 veniva stipulato un "Accordo per la tutela della legalità nel settore degli appalti e concessioni di lavori per il rispetto della qualità ed economicità dei lavori" tra il Comune di Genova e le Confederazioni Sindacali e Assedil-Liguria e CNA, Confartigianato, finalizzato a diffondere una cultura comune della legalità e rafforzare e garantire la libera concorrenza tra gli operatori economici nel rispetto delle regole in materia di sicurezza sul lavoro.

In data 6/2/2012 veniva sottoscritta, tra il Prefetto di Genova, il Presidente della Regione Liguria, il Presidente della Provincia di Genova ed il Sindaco di Genova, una dichiarazione di intenti per costituire tre stazioni uniche appaltanti, quali strumenti capaci di conseguire livelli



COMUNE DI GENOVA

*Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.*

sempre più elevati di trasparenza e legalità nel settore degli appalti pubblici.

Questo impegno si concretizzava il 18 settembre 2012, con la sottoscrizione delle convenzioni per la costituzione di una stazione unica appaltante regionale, di una stazione unica provinciale e di una stazione unica del comune capoluogo, con ambiti operativi differenziati nell'intento di non creare sovrapposizioni.

La centralizzazione degli acquisti e delle gare consente, infatti, di sviluppare competenze professionali specifiche e di alto livello in grado di affrontare la complessità della materia, con benefici anche in termini di qualità degli atti e delle procedure ed ottimizzazione delle risorse.

Nel corso del 2014 sono state emanate le nuove direttive UE che hanno introdotto significative novità nella disciplina di affidamento e gestione degli appalti pubblici, finalizzate al conseguimento di maggiore qualità, tutela ambientale, sociale e lavorativa. Per il legislatore europeo la finalità sociale degli appalti diventa strumentale al raggiungimento di obiettivi più ampi di crescita economica.

A livello nazionale, il D.Lgs. n.50/2016, "nuovo Codice degli appalti", nel recepire i principi comunitari sopra espressi, ha dedicato una esplicita disciplina agli aspetti sociali negli appalti, prevedendo fra l'altro, all'art.50, la facoltà – in capo alle stazioni appaltanti – di inserimento nei bandi di specifiche clausole sociali volte a promuovere la stabilità occupazionale.

In coerenza con questi principi, l'Amministrazione ha sottoposto alla firma delle Organizzazioni Sindacali e delle Associazioni datoriali un Protocollo di Intesa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi per inserire elementi qualificanti sul versante della tutela della legalità e della trasparenza negli appalti, della sicurezza del lavoro e delle garanzie occupazionali. Si è ritenuto, infatti, che con la sottoscrizione di un accordo pattizio con le parti sociali, possa rafforzarsi un percorso di responsabilità collettiva da parte degli aderenti nella direzione di un'economia sana e sostenibile.

Il Comune di Genova ha, pertanto, avviato un percorso condiviso con le suddette parti sociali, al fine di perseguire gli obiettivi comuni di salvaguardia della legalità e della sostenibilità degli appalti, assicurando forme di collaborazione ed omogeneità di comportamenti nei processi di affidamento e di gestione dei contratti pubblici, promuovendo il lavoro regolare e la coesione sociale.

La proposta dell'Amministrazione alle parti sociali di condivisione di detti principi ed obiettivi ha trovato il totale accordo ed una pronta risposta da parte dei rappresentanti del mondo economico e del lavoro, cui è seguita, in data 26 settembre 2016, la sottoscrizione di un Protocollo di intesa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi tra l'Ente e le Confederali CGIL, CISL e UIL, Confindustria, ANCE, CNA, Confartigianato, Ascom, Confesercenti ed Alleanza delle Cooperative Italiane.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.213/2016 si stabilisce che detto protocollo costituisca atto di indirizzo per gli uffici dell'ente per la predisposizione delle procedure di affidamento degli appalti pubblici e che lo stesso sia portato a conoscenza delle società partecipate e degli enti strumentali del Comune di Genova.

Le parti si impegnano, sostanzialmente, a rispettare le seguenti linee guida, meglio dettagliate nel Protocollo medesimo:

- Inserire negli atti di gara clausole di legalità;
- Adottare criteri di aggiudicazione degli appalti che valorizzino la qualità e la coesione sociale;



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

- Assegnare un punteggio preponderante alla qualità rispetto al prezzo;
- Impegnare l'aggiudicatario al rispetto della clausola sociale di riassorbimento del personale;
- Prevedere criteri premiali o riserve di partecipazione/esecuzione per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate;
- Innovare *welfare* e servizi alle persone, ossia *"prevedere, per i servizi di natura sociale, forme innovative di gestione integrata tra pubblico e privato sociale, secondo quanto consentito dalla norma regionale (L.R. Liguria n.42/2012). Innovare il welfare anche attraverso la progressiva sperimentazione di forme di co-progettazione di servizi"*;
- Assicurare il rispetto del costo del lavoro: *"assicurare che, nella costruzione delle basi d'asta e nelle analisi di congruità delle offerte, sia sempre verificato il rispetto del costo del lavoro così come determinato ai sensi di legge (art.23, comma 16, e art.97, comma 5 lett.d, del Codice), al fine di contrastare l'utilizzo del lavoro nero o di qualsiasi forma di lavoro irregolare. Prevedere l'applicazione da parte dell'aggiudicatario, ai sensi dell'art.30 del Codice, del contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto. Lo stesso disposto si applica in caso di subappaltatori, nonché di appaltatori e subappaltatori con sede produttiva situata fuori dal territorio italiano, che utilizzano lavoratori con distacco trans-nazionale"*;
- Favorire l'accesso alle gare delle piccole e medie imprese.

Il citato Protocollo ha durata triennale, decorrente da quella di sottoscrizione.

L'inosservanza delle norme di legge, contrattuali, sulla sicurezza, nonché ritardi e inadempienze relative a tempi e corretta esecuzione o fornitura di beni e servizi, accertate anche sulla base di segnalazioni di una delle parti firmatarie del Protocollo, è motivo per l'applicazione, da parte della Stazione Appaltante, delle relative penali contrattuali o, in caso di violazioni reiterate o particolarmente gravi, di risoluzione del contratto.

La Stazione Unica Appaltante, con Circolare n. 339931 del 10/10/2016, ha dato disposizione agli Uffici comunali di attenersi ai contenuti della citata deliberazione nella predisposizione delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi.

Nel frattempo, l'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 è stato modificato dal "decreto correttivo" n. 56/2017, con la previsione, tesa ad assicurare il rafforzamento della tutela apprestata in favore dei lavoratori, dell'obbligo di inserimento della "clausola sociale", mantenendo tuttavia fermi gli altri presupposti stabiliti dall'articolo. Allo stato, la lettura che la giurisprudenza – attualmente in evoluzione - ha fornito della nuova disciplina appare attestata nel ritenere la portata delle "clausole sociali" quale frutto di temperamento, ritenuto adeguato, delle esigenze e degli interessi in gioco.

Da una verifica effettuata in merito alle modalità applicative del Protocollo d'Intesa da parte delle strutture dell'ente, le stesse hanno fornito i seguenti riscontri, relativamente agli ambiti di rispettiva competenza:

### **Stazione Unica Appaltante**

Negli atti di gara sono state inserite clausole sottoposte ai concorrenti che hanno dovuto dichiarare:

- di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a comunicare al committente, per quanto compatibile con l'appalto, i dati relativi alle società e alle imprese in caso di affidamento dei servizi di seguito elencati: trasporto di materiale a discarica, trasporto e/o smaltimento rifiuti, fornitura e/o trasporto di terra e/o di materiali inerti e/o di calcestruzzo e/o di bitume, acquisizioni dirette e indirette di materiale di cava per inerti e di materiale di cava a prestito per movimento terra, fornitura di ferro lavorato, noli a freddo di macchinari, fornitura con posa in opera e noli a caldo (qualora gli stessi non debbano essere assimilati al subappalto ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.), servizio di autotrasporto, guardiania di cantiere, alloggio e vitto delle maestranze;
- di essere edotto che l'affidamento è destinato ad essere risolto di diritto, in presenza di procedure concorsuali, in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura a carico del primo in graduatoria, dell'aggiudicatario o del contraente;
- di impegnarsi, se aggiudicatario, a riferire tempestivamente alla Prefettura ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese subappaltatrici e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo e di cui lo stesso venga a conoscenza;
- di essere edotto che l'inosservanza degli impegni di comunicazione di cui sopra integra una fattispecie di inadempimento contrattuale consentendo ai committenti di chiedere anche la risoluzione del contratto di appalto, e che comunque gli obblighi sopra indicati non sostituiscono in alcun caso l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria;
- di accettare di essere sottoposto ad eventuali verifiche antimafia;
- di obbligarsi, in caso di aggiudicazione, a dare immediata comunicazione ai committenti e alla Prefettura delle violazioni, da parte del subappaltatore o del subcontraente, degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- di non intrecciare accordi con altri partecipanti alla gara;
- di essere edotto che il committente può procedere alla risoluzione del contratto qualora emerga l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa.

Nelle gare gestite dalla Stazione Unica Appaltante è stato utilizzato come criterio prioritario di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, assegnando un punteggio preponderante alla qualità rispetto al prezzo. Da ultimo, con il D. Lgs. 56/2017, è stato introdotto nel D. Lgs. 50/2016 il comma 10 bis dell'art. 95, il quale stabilisce che il tetto massimo per il punteggio economico deve essere fissato entro il limite del 30 per cento.

Negli atti di gara sono state introdotte clausole finalizzate al rispetto della clausola sociale di assorbimento del personale. Detta clausola è stata di solito così esplicitata: "Il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di appalto previste dalla contrattazione collettiva vigente nel settore relativamente all'obbligo di



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

assorbimento della manodopera. A tal fine l'aggiudicatario si obbliga all'osservanza di tutte le leggi e norme previste dalla contrattazione collettiva di settore in tema di mantenimento dell'occupazione dei lavoratori appartenenti all'impresa cessante".

In talune gare, specialmente tra quelle aventi ad oggetto il servizio di pulizie ed i lavori di manutenzione diffusa, sono stati introdotti criteri premiali e/o riserve di partecipazione/esecuzione per l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

Il rispetto del costo del lavoro è stato verificato soprattutto all'interno delle procedure del giudizio di anomalia delle offerte.

### **Lavori Pubblici:**

E' stato assicurato il rispetto dei contenuti del Protocollo, in quanto previsti dalla normativa di riferimento. In particolare, nella costruzione delle basi d'asta e nelle analisi di congruità delle offerte è stato verificato il rispetto del costo del lavoro, al fine di contrastare l'utilizzo del lavoro nero o di qualsiasi forma di lavoro irregolare (art. 23, comma 16 e art. 97, comma 5 lett. d), del Codice). E' stata prevista l'applicazione, da parte dell'aggiudicatario, del contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto, applicando lo stesso disposto anche in caso di subappaltatori. E' stato inoltre favorito l'accesso alle gare delle piccole e medie imprese.

Per gli interventi affidati tramite procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'applicazione del Protocollo è stata garantita non solo attraverso l'adempimento alle previsioni sopra riportate, ma anche con l'assegnazione di un punteggio preponderante sulla qualità rispetto al prezzo ed individuando criteri premiali per l'assunzione di soggetti svantaggiati di cui al D.M. 20.3.2013 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

### **Municipi:**

Premesso che gli affidamenti gestiti in via diretta dai Municipi hanno riguardato contratti per importi inferiori a 40.000 euro, sono state di norma adottate modalità di aggiudicazione secondo il criterio del prezzo più basso attraverso il ricorso al Mercato Elettronico e nel rispetto degli obiettivi del Protocollo oltre che del principio di rotazione previsto dall'art. 36 comma 1 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

### **Sistemi informativi:**

E' stato adottato come criterio base di aggiudicazione quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del Codice dei contratti pubblici. Nel caso di forniture standardizzate (attrezzature informatiche in generale) nonché per servizi e forniture fino a 40.000 euro, è stato adottato il criterio del minor prezzo.

Nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa viene data preponderanza alla qualità rispetto al prezzo (generalmente un rapporto di 80 a 20).

Nei contratti per l'esecuzione dei servizi oggetto delle gare svolte nel corso del 2017 non si sono creati i presupposti per la applicazione della clausola sociale per il riassorbimento del personale, né di criteri premiali per l'inserimento lavorativo di persone in condizione di svantaggio né riserve di partecipazione ad operatori economici o cooperative sociali e loro consorzi il cui scopo principale sia l'integrazione sociale e professionale delle persone con disabilità. E' stato comunque oggetto di verifica il rispetto del costo del lavoro attraverso il controllo delle tabelle ministeriali e dei contratti collettivi per i settori occupazionali del caso.

### **Politiche delle Entrate e Tributi:**

nel 2017 è stata svolta una procedura aperta per l'assegnazione del servizio di pubbliche affissioni, che ha previsto l'attribuzione di un punteggio all'interno della valutazione tecnico quantitativa relativamente al progetto di inserimento di personale svantaggiato richiesto dal relativo bando.

### **Servizi Civici:**

Per l'espletamento delle funzioni di competenza così come per le piccole spese istituzionali per la gestione degli Uffici e delle attività operative, si procede di norma con affidamenti avvalendosi di ricerche di mercato, anche attraverso Richieste Di Offerta (R.D.O.) su mercato elettronico (Mepa).

Per quanto riguarda la piccola manutenzione, essenziale per le funzioni cimiteriali, ad es. lo sfalcio erba, da effettuarsi periodicamente nei 35 cimiteri cittadini, si procede attraverso R.D.O. in Mepa, indicando una procedura negoziata (ai sensi dell'art. 95 comma 3 lettera a) del D.lgs 50/2016) suddividendo in vari lotti il servizio, in modo da favorire così l'accesso alle gare delle piccole e medie imprese. Nel corso del 2017, il criterio di aggiudicazione di ciascun lotto di gara è stato adottato sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa (miglior relazione qualità/prezzo) con previsione di un rapporto, come previsto dalla normativa in materia, pari ad un venti per cento per il prezzo ed un ottanta per cento per la qualità.

Le ditte aggiudicatrici sono risultate essere in maggioranza cooperative sociali, con fine ultimo non la generazione di un utile di impresa, bensì continuità di occupazione e miglioramento delle condizioni sociali e professionali, con conseguente contrasto al ricorso al lavoro nero o a qualsiasi forma di lavoro irregolare.



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

### **Politiche sociali:**

Nel corso del 2017 sono state svolte 6 procedure di gara d'appalto secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

All'offerta tecnica e ai requisiti di qualità sono stati assegnati nelle procedure 70 o 80 punti su 100. Il resto è stato assegnato all'offerta economica.

Il rispetto della clausola sociale di riassorbimento del personale è stato previsto all'interno dei capitolati di gara con indicazione del numero e della tipologia di personale impiegato dall'impresa uscente.

Le basi d'asta sono costruite sempre a partire dal CCNL della cooperazione sociale preso quale parametro di riferimento. La mancata suddivisione in lotti viene motivata specificamente nelle determinazioni di indizione.

Sono state svolte, in applicazione dell'art. 33 della L.R. 42/2012, n. 2 procedure di accreditamento: la procedura di accreditamento dei servizi domiciliari e la procedura di accreditamento di comunità per minorenni stranieri non accompagnati.

### **Settore Marketing e Turismo:**

Sono state svolte procedure negoziate ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, per affidamento di servizi, che hanno comportato l'impiego di lavoratori interinali. Quest'ultima fattispecie, che coinvolge una tipologia particolare di lavoratori, sarà richiamata, a partire dal 2018, all'attenzione delle Direzioni competenti ai fini di una corretta applicazione dell'istituto.

### **Settore Musei e Biblioteche:**

Nel 2017 sono state adottate due procedure aperte. Una relativa all'appalto di servizi di accoglienza, portineria, biglietteria, ecc. presso due Musei, l'altra per la concessione della gestione dei servizi di caffetteria, ristorazione e promozione attività ed eventi presso il bar della Biblioteca Berio.

In tutti i casi è stata applicata la misura prevista ai fini del riassorbimento del personale del gestore uscente da parte di quello subentrante.

### **Polizia Municipale**

Per ogni procedura di acquisto vengono effettuati i controlli previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

In merito all'applicazione della clausola sociale di riassorbimento del personale di cui all'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., la stessa è stata inserita nei documenti di gara della procedura aperta per l'affidamento del servizio di rimozione dei veicoli ai sensi dell'art. 159 C.d.S.

Per quanto concerne il rispetto del costo del lavoro, in occasione di due affidamenti del predetto servizio rimozioni, il Rup ha effettuato la verifica di congruità disciplinata dall'art. 97 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per esaminare, tra gli altri, gli oneri relativi al costo del lavoro, facendo riferimento alle tabelle ministeriali.

Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., è stato utilizzato nella procedura aperta per l'affidamento del servizio di uno studio del territorio della città Metropolitana, nell'ambito del programma PON-METRO "Modello digitale dati di pioggia e livello idrometrico".

A tutela delle piccole e medie imprese, ove possibile ed economicamente conveniente, gli appalti sono stati suddivisi in lotti.



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

**2. Criteri per la nomina dei componenti interni delle commissioni giudicatrici nelle procedure gestite dal Comune di Genova per l'aggiudicazione di contratti pubblici, nelle more dell'istituzione dell'Albo Nazionale di cui all'art. 78 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii**

Con deliberazione n. 20 del 23/2/2017, la Giunta Comunale ha approvato la disciplina, a valenza transitoria, fino all'istituzione dell'Albo Nazionale, dei criteri per la nomina dei componenti interni delle commissioni giudicatrici nelle procedure per l'aggiudicazione di contratti pubblici con l'offerta economicamente più vantaggiosa gestite dal Comune di Genova, riservandosi la facoltà di nominare una commissione di gara anche nelle procedure da aggiudicare mediante il criterio del minor prezzo.

La Commissione è composta da un numero di componenti pari a tre o, qualora la valutazione delle offerte risulti particolarmente complessa, pari a cinque.

I componenti devono essere esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare. E' necessario ricorrere ad esperti caratterizzati da professionalità distinte, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:

- contratti misti di appalto;
- gare su più lotti distinti, con unica commissione giudicatrice;
- affidamenti particolarmente complessi, quali ad es. finanza di progetto, che richiedono la presenza di esperti di aree diverse.

I componenti non devono aver svolto, né possono svolgere, alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto da affidare.

I componenti non devono trovarsi in una delle condizioni previste dall'art. 77, cc. 5 e 6, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii e, a tal fine, per l'accettazione dell'incarico e per il conseguente perfezionamento della nomina, devono rendere apposita dichiarazione recante l'indicazione dell'insussistenza delle suddette condizioni.

Nel caso in cui il Comune di Genova gestisca, in qualità di Stazione Unica Appaltante, le procedure di gara su mandato delle società aderenti alla convenzione sottoscritta tra la Prefettura, il Comune di Genova e le Società aderenti in data 18/09/2012 con atto a rogito Segretario Generale del Comune di Genova, repertorio n. 67397, registrata il 25/09/2012, prorogata in data 23/12/2015, la commissione giudicatrice sarà nominata dal Direttore della Stazione Unica Appaltante. Nel caso in cui il Direttore della Stazione Unica Appaltante faccia parte dei componenti della commissione giudicatrice la nomina sarà effettuata dal Segretario Generale.

In caso di assenza di specifiche professionalità all'interno del Comune, un componente può essere individuato tra i dirigenti o funzionari sorteggiati da una rosa di esperti indicati dalle Società.

### **3. Iniziative connesse alla gestione dei processi relativi allo smaltimento dei rifiuti**

In coerenza con quanto previsto dalle Revisioni 2016 e 2017 del Piano comunale di prevenzione della corruzione, è stato impostato il programma di sensibilizzazione, nei confronti della Società partecipata competente, in materia di gestione dei processi legati allo smaltimento dei rifiuti. Esso è fondato, principalmente, 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 competente in materia ha effettuato, dal 2017, un monitoraggio, su base trimestrale, in base ad un *report* specifico che ha indicato (relativamente alla gestione dei processi connessi allo smaltimento dei rifiuti legati al Contratto di Servizio):

- Numero di affidamenti;
- Tipologia ed analisi di affidamenti.

Il documento prodotto dalla Direzione Ambiente per una prima analisi 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.

Per ammissione della stessa Direzione, si tratta di una prima fase del processo di analisi. E' infatti necessario consolidare la procedura, raccogliendo una base dati solida al fine di permettere successive disamine a livello statistico.

Per quanto concerne lo smaltimento rifiuti fuori provincia-regione, la Direzione competente segnala che l'individuazione degli impianti di destinazione e le relative quantità conferibili, in quanto definite da accordi interregionali non dipendono dall'operato di AMIU. Risulta comunque importante mantenere sotto controllo le quantità autorizzate dagli accordi interregionali e l'effettivo conferito.

Dalla situazione rilevata al primo semestre 2017 si evince il rispetto delle quote autorizzate dalle Regioni riceventi.



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

## **Capo III - Analisi del contesto interno: soggetti coinvolti nel processo di analisi e gestione del rischio**

### **1. PNA e analisi del contesto interno**

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). E' 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"*.

### **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"*.

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



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

- a) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nel Segretario Generale avv. Luca Uguccioni, 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 inconfiribilità 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 responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):
- approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della 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 responsabile, fermi restando gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
  - 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 Personale che:
- svolge i procedimenti disciplinari di competenza;
  - informa l'autorità giudiziaria
  - concorre alla predisposizione del codice di comportamento.
- f) Tutti i dipendenti dell'Ente, i quali:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure del PTPCT;
  - segnalano situazioni al proprio dirigente e alla Direzione del Personale – Ufficio Disciplina.
- 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.

Alla luce della disciplina introdotta dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 e dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e ss.mm.ii. 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



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

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, in capo allo stesso, vengano riconosciute funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico *"con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative"*.

Il D.Lgs. n.97/2016, nel modificare il D.Lgs. n.33/2013 e la legge n.190/2012, ha conferito al Piano anticorruzione un valore programmatico, con una valenza ancora più mirata ad esaltare la strategicità degli obiettivi di contrasto alla corruzione fissati dagli organi di indirizzo.

Si presuppone infatti un coinvolgimento diretto degli organi di vertice dell'amministrazione riguardo alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione: questo quadro deve necessariamente trovare riscontro nelle previsioni del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Devono, in particolare, essere previste adeguate misure organizzative per la effettiva attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il PNA 2016 prevede testualmente che *"la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita sezione. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni"*.

Questo tipo di scelta operativa è già stata, peraltro, messa in campo dal Comune di Genova a partire dal 2013, attraverso la redazione di una Tabella che, dettagliando i singoli obblighi di pubblicazione, riporta – in corrispondenza di ciascuno di essi – i riferimenti dei rispettivi responsabili.

Per la parte relativa alla Trasparenza si rinvia, dunque, in coerenza con il quadro normativo predetto, alla Sezione Seconda del presente Piano.

Dal contesto complessivo risulta dunque evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Per questo, alle 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.

Si parla di un "modello a rete", nel quale 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 all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione"* (PNA 2016).



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

### **3. 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".

Ad essa afferisce l'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza (di seguito Ufficio Unico), già istituito con provvedimento del Sindaco n. 120/2013.

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 dal 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 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 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 benèfici effetti in termini di economie di scala a livello organizzativo e di ottimizzazione delle risorse.



COMUNE DI GENOVA

*Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.*

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 complementarità 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.

#### **4. 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 tenute in materia.

Queste figure, infatti, assumono un ruolo 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.

Il livello di partecipazione del nucleo dei Referenti è ormai consolidato, ma sono ancora auspicabili livelli di consistente miglioramento in particolare sotto il profilo della produzione di reportistica e del necessario potenziamento di una funzione propositiva e di raccordo tra RPCT e rispettive strutture di appartenenza.

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.

Nel corso del 2017 è stata in particolare curata la formazione dei referenti (e degli addetti agli Uffici Relazioni con il pubblico) relativamente al nuovo istituto dell'accesso civico, in merito al quale si rinvia alla Parte II del presente Piano.



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

## **5. Ruoli specifici**

### **5.1 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.

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

Con il presente Piano viene attribuito al RPCT avv. Luca Uguccioni 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").

L'allegato M al presente Piano definisce le procedure interne di valutazione, individuate dall'ente 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 e l'omogeneità dei comportamenti.

## **Capo IV - Analisi del contesto interno: aree di rischio e misure conseguenti**

### **1. Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto e correlate disposizioni per l'attuazione delle misure**

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.

In coerenza con i predetti principi, la prima Sezione del presente Piano riporta un *Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto e correlate disposizioni per l'attuazione delle misure*, strutturato in:



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

- **Area A: Acquisizione e progressione del personale – Misure Generali e Specifiche.** Rispetto al PTPCT 2017 il documento riporta un aggiornamento relativo allo stato di attuazione delle misure nell'anno trascorso;
- **Area B: Contratti pubblici – Misure Generali e Specifiche.** Lo schema è stato aggiornato a fronte dell'introduzione del cd. "correttivo" del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 56/2017) che ha modificato il D. Lgs. 50/2016 nonché ad esito delle Linee guida ANAC;
- **Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato - Misure Generali.** Sostanzialmente viene confermata l'impostazione del Piano precedente ma con alcune precisazioni;
- **Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato - Misure Generali.** Sostanzialmente viene confermata l'impostazione del Piano precedente ma con alcune precisazioni;
- **Area E: Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari - Misure Generali.** Sostanzialmente viene confermata l'impostazione del Piano precedente ma con alcune precisazioni;
- **Aree C, D, E: Provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica dei destinatari – Misure Specifiche** (v. successivo par. 2);
- **Area F: Misure trasversali:** prescrizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, incarichi extra istituzionali conferiti a civici dipendenti e incarichi conferiti a soggetti esterni alla Civica Amministrazione. Rispetto al PTPCT 2017 il documento riporta un aggiornamento intitolato "*Stato attuazione misure Area F. Revisione del sistema di verifica delle dichiarazioni. Adeguamento alle Linee guida ANAC 2016*";
- **Area G: Governo del territorio.** Rispetto al PTPCT 2017 lo schema è strutturato tramite una "griglia" che, sviluppando il documento precedente, riproduce le misure per singoli processi, il loro stato di attuazione e la programmazione per le modalità di attuazione;
- **Area H: Misure trasversali: informatizzazione.** Vengono descritte le strategie dell'ente in materia di digitalizzazione dei processi e gestione informatica dei dati, dando evidenza alla correlazione con il "Piano Strategico Pluriennale per l'Agenda Digitale dell'Ente (revisione 2018-2020) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 310 del 21 dicembre 2017";
- **Area I: Processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.** Si tratta di una prima analisi, a cura della Direzione competente, dei processi correlati alle attività di società partecipate e controllate dall'ente, secondo la *ratio* suggerita in sede di PNA 2016. E' necessario provvedere ad una implementazione del documento, attualmente solo impostato, nel corso del 2018;
- **Area L: Finanziamenti europei – Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane".** Viene riportato il provvedimento con il quale l'allora Responsabile dell'Organismo Intermedio per PON METRO ha approvato lo "Strumento di autovalutazione del rischio frode" ed il "Template – relazione di accompagnamento"



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

dell'Organismo Intermedio Comune di Genova nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020 (PON METRO) (v. successivo par. 5).

- **Area M: Procedure interne ai sensi del D.M. 25/9/2015 (antiriciclaggio e antiterrorismo)**, come richiamate dal par. 5.2 del Capo III della presente Sezione.

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

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 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 ss.mm.ii. 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 ampliati 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 ampliati 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;



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

- 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 contestualmente 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 fondamentali, per il Comune di Genova, 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 ss.mm.ii.;
- 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.

Ad ogni Dirigente è stato attribuito, in sede di Piano Esecutivo di Gestione 2017 nell'ambito del Documento Unico di Programmazione, un obiettivo in materia di anticorruzione e trasparenza, strutturato secondo precise "linee guida" formulate dal Segretario Direttore Generale, anche in qualità di RPCT, qui brevemente riassunte.



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

Occorre premettere che il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del PNA, un ambito da ricomprendere nel ciclo della *performance*. Le attività attuative della legge 190/2012 e s.m.i. e del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., per la particolare rilevanza ad esse attribuita dall'ordinamento, debbono infatti essere inserite, in conformità alle indicazioni fornite a livello nazionale, nella programmazione strategica e operativa definita nel Piano della *performance*, attraverso un'integrazione effettiva e reale (quindi non limitata a meri richiami o rinvii) tra i diversi Piani.

In linea generale, ai fini della predisposizione degli obiettivi di PEG dirigenziali in materia di anticorruzione e trasparenza, sono state indicate le diciture di seguito riportate:

- 1) Titolo: *Attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2017-2019;*
- 2) Descrizione: *Attuazione delle misure di prevenzione del rischio previste dal PTPCT 2017-2019 (Revisione 2017). Elaborazione di report con puntuale descrizione del processo di attuazione della misura. Eliminazione di anomalie emerse in sede di monitoraggio dei tempi procedurali: analisi e proposte di superamento con produzione di relativa reportistica;*

Per quanto concerne gli *indicatori*, suddivisi sulle due linee come di seguito, sono stati individuati:

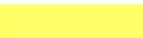
- 1) per l'anticorruzione:
  - a. in caso di misura "in atto", due indicatori:
    - "report stato di attuazione misure di prevenzione della corruzione relative a *descrizione processo/i* – prima fase: 30/6/2017";
    - "report stato di attuazione misure di prevenzione della corruzione relative a *descrizione processo/i* – seconda fase: 31/12/2017";
  - b. in caso di misura non "in atto", un indicatore: "implementazione misura di prevenzione della corruzione relativa a *descrizione processo/i*" con scadenza 30/9/2017;
  - c. per misure non ancora definite, due indicatori:
    - "definizione misura di prevenzione della corruzione relativa a *descrizione processo/i*" : 30/9/2017;
    - "prima fase di attuazione della misura definita relativamente a *descrizione processo/i*" : 31/12/2017;
- 2) per la trasparenza, è stata indicata, laddove possibile, una azione specifica finalizzata alla attuazione della stessa, che non consista nell'adempimento degli obblighi – derivanti dalla legge – indicati dalla "Tabella obblighi di pubblicazione" allegata alla Sezione II del Piano, bensì in un intervento mirato ad un miglioramento nella gestione dei flussi informativi e/o alla pubblicazione di "dati ulteriori" rispetto a quelli previsti strettamente dal D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii. e riprodotti nella sopra menzionata "Tabella" (si vedano, in proposito, l'art. 1 c.9 lett. f), l'art. 7bis c.3 del D.Lgs. n.33/2013 ed il par. 7.1 del PNA 2016).

Inoltre, sempre in materia di anticorruzione, a tutti i dirigenti è stato attribuito l'indicatore

“analisi e proposte di soluzioni per eliminazione di anomalie emerse in sede di monitoraggio dei tempi procedurali”, anche esso strutturato in due fasi (30/6/2017 e 31/12/2017). In caso di rispetto dei termini, l’indicatore è stato consuntivato tramite reportistica attestante l’effettiva osservanza degli stessi.

L’analisi degli esiti dei predetti indicatori ha consentito, in materia di anticorruzione, di aggiornare l’Allegato C, D, E – Provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica del destinatario – Misure specifiche, a cui si rinvia.

In particolare, è stato possibile distinguere lo stato di attuazione delle misure, graficamente rappresentato con diversi colori a seconda della tipologia:

	MISURE "IN ATTO A REGIME" CHE RICHIEDONO MONITORAGGIO ANNUALE
	MISURE "IN ATTO A REGIME" DI CUI E' GIA' PROGRAMMATA ULTERIORE IMPLEMENTAZIONE
	MISURE ATTUATE NEL CORSO DEL 2017 PER LE QUALI OCCORRE MONITORAGGIO DAL 2018
	MISURE IN FASE DI REVISIONE PER INTERVENUTA MODIFICA NORMATIVA
	RISCHI VALUTATI NEL CORSO DEL 2017 RIGUARDO AI QUALI SONO STATE INDIVIDUATE LE PRIME MISURE DA METTERE IN ATTO NEL 2018
	MISURE ATTUATE NEL CORSO DEL 2017 PER LE QUALI E' INDISPENSABILE UNA ULTERIORE IMPLEMENTAZIONE AI FINI DELL'EFFICACIA
	MISURE NON DEFINITE E/O DA IMPLEMENTARE IN VIA SOSTANZIALE NEL CORSO DEL 2018

Si registra una sostanziale prevalenza delle misure in atto “a regime” (colore verde) per le quali sarà necessario monitorare per il 2018 comunque le modalità di attuazione.

Interventi mirati dovranno essere invece programmati per l’attuazione delle misure indicate con gli altri colori a seconda delle peculiarità.

Gli obiettivi dirigenziali relativi al 2018 in materia di anticorruzione saranno pertanto formulati alla luce della situazione sopra rappresentata.

### **3. Monitoraggio sull’effettiva attuazione delle misure. Reportistica periodica (obiettivi da Piano Esecutivo di Gestione in materia di anticorruzione e trasparenza)**

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



COMUNE DI GENOVA

*Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.*

documento di programmazione sopra citato.

E' comunque attiva da tempo l'integrazione tra sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e sistema di controllo interno. Le estrazioni casuali dei provvedimenti dirigenziali, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, hanno consentito di esaminare varie fattispecie riconducibili alle Aree ora definite "generali", con particolare riferimento all'Area B, Contratti pubblici.

Ad esito di tale attività sono stati formulati nel corso del 2017, a cura del Segretario Direttore Generale che ricopre la funzione di RPCT, rilievi e direttive e, conseguentemente, realizzati incontri formativi mirati.

I referenti di Direzione sono sempre stati, già a partire dal 2014, i principali destinatari del percorso formativo in quanto rappresentano la "base" su cui si costruisce sostanzialmente l'operatività del Piano nel tessuto organizzativo dell'Amministrazione.

Un momento formativo specifico (destinato anche a funzionari non referenti) ha riguardato la materia della redazione dei provvedimenti ed è stato curato personalmente dal RPCT.

L'obiettivo preciso è stato 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.

#### **4. 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 ss.mm.ii.

Occorre ricordare che, con deliberazione del Consiglio Comunale n.39 del 26.7.2016 è stato approvato il nuovo *"Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, disciplina delle dichiarazioni sostitutive e trattamento dei dati personali"*, con contestuale abrogazione del precedente testo in materia e delle schede procedurali allegate.

Successivamente, il Direttore Generale, con determinazione dirigenziale n.9 in data 25.8.2016 ad oggetto *"Approvazione della tabella contenente le schede sintetiche dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, ai sensi dell'art. 7 del nuovo Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso, disciplina delle dichiarazioni sostitutive e trattamento dei dati personali approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 26/7/2016"*, ha formalizzato 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



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

schede *on line* sono accessibili nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale (sottosezione "Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento").

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, ciascun Direttore/Dirigente trasmette trimestralmente i risultati all'Ufficio Unico della Segreteria Generale (entro il 10 del mese successivo al trimestre in esame). I risultati del monitoraggio sono consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, pur non costituendo più un obbligo *ex lege* la pubblicazione dei suddetti dati.

La situazione dei monitoraggi dei tempi procedurali evidenzia la conclusione di alcuni procedimenti oltre i termini previsti. Le ragioni addotte sui ritardi dipendono prevalentemente dal mancato rispetto dei termini di trasmissione di documenti necessari da parte di altri Enti/Soggetti esterni e da situazioni di carenza di organico.

I profili più critici, sotto questo aspetto, sono individuabili nelle seguenti Direzioni: Polizia Municipale, un Municipio, Direzione Manutenzioni e Sviluppo Municipi (secondo la struttura antecedente alla riorganizzazione), Urbanistica.

Un altro aspetto problematico riguarda il dettaglio dei procedimenti. Non tutte le Direzioni, nel corso del 2017, hanno adattato i *report* alla nuova struttura dei procedimenti declinata con la Determinazione del Direttore Generale n. 9/2016, riportando le descrizioni dei procedimenti individuati nella classificazione precedente alla revisione.

E' necessario pertanto programmare una rivisitazione dei singoli *report* periodici onde evitare disallineamenti rispetto ai provvedimenti in vigore.

#### **5. 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.

Ciascun Organismo Intermedio organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, in conformità con i Regolamenti UE e con la pertinente normativa nazionale.

Il sistema prospettato dal Comune di Genova in ordine alle politiche di prevenzione del "rischio frode", come definito dai documenti comunitari, prevede una adesione alla strategia globale di gestione dei rischi dell'organizzazione fondata su programmi di formazione e sensibilizzazione



COMUNE DI GENOVA

*Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.*

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.

Nell'allegato denominato "Area L: *Finanziamenti Europei – Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane"*, come sopra anticipato, vengono riportati 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)" 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.

Al momento della redazione del presente Piano è in corso, in accordo con l'Autorità di Gestione, la revisione del Modello Organizzativo dell'Organismo Intermedio (SIGECO). Pertanto saranno apportati i conseguenti aggiornamenti al documento di cui all'Allegato L nel corso del 2018, laddove necessari.

## ***Capo V: Documenti complementari al Piano***

### **1 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:

#### ***1.1 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.



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

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".

Nel corso del 2017, il RPCT ha curato una iniziativa formativa in materia di "etica del pubblico funzionario e codice di comportamento", estesa ad una platea di oltre 60 dipendenti, finalizzata a esaltare la ridefinizione di un "piano etico della responsabilità del dipendente pubblico" ed a costituire una prima sperimentazione di un utile sussidio 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 avuto origine in una serie di riflessioni generali sui valori e sui principi di riferimento e si è sviluppata nella discussione di casi pratici ai fini di un costruttivo



COMUNE DI GENOVA

*Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.*

coinvolgimento dei civici dipendenti.

Per il 2018 è prevista la prosecuzione dell'iniziativa formativa in materia di etica del pubblico funzionario con analoghi spunti contenutistici.

## **1.2 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 complementarità 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.

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, 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. I-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 2016, 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.



COMUNE DI GENOVA

*Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.*

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.

Il PNA 2016 conferma quanto già in precedenza sostenuto in varie sedi da ANAC in merito al 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.

A questo proposito lo schema di provvedimento avente ad oggetto le linee guida in materia di rotazione del personale è stato sottoposto alle organizzazioni sindacali più rappresentative dell'ente in apposita seduta in data 23/11/2016, durante la quale sono state fornite le informazioni in materia anche a fronte di specifiche istanze.

La rotazione del personale del Comune di Genova è programmata su base pluriennale e terrà in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti, da applicarsi sulle aree a rischio corruzione. Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, troverà applicazione un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

Nelle strutture con articolazioni territoriali verrà privilegiata la rotazione avere carattere di "rotazione territoriale".

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, individuate sulla base di quanto previsto dai PNA 2013 – 2015 - 2016 e dal Piano Anticorruzione del Comune di Genova nelle revisioni 2014, 2015, 2016 e 2017, salvo adeguamento alle successive revisioni;
- Individuazione delle figure professionali destinatarie della rotazione: dirigenti; titolari di posizioni organizzative; responsabili di procedimento;



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

- 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.

Con Determinazione n.9/2016 del Dirigente del Settore Sportello Unico dell'Edilizia è stata disposta la rotazione territoriale dei funzionari titolari di PO "Unità Operativa Territoriale" (n. 5) e dei funzionari titolari di PO "Ispettorato Edilizio" (n. 4), a decorrere dal primo giugno 2016.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n.256 del 28/10/2017, come modificata con D.G.C. n. 277 del 23/11/2017, è stata attuata la revisione della macrostruttura dell'Ente che ha comportato un nuovo e diverso assetto organizzativo a seguito del quale si è reso necessario procedere alla riassegnazione degli incarichi dirigenziali prima della loro naturale scadenza prevista per il 31/5/2018.

Con provvedimento del Sindaco n. 379 del 13/12/2017 è stata stabilita una sostanziale rotazione degli incarichi.

Con successiva D.D. del Direttore Generale n. 21 del 22 dicembre 2017 sono state apportate ulteriori modifiche ad alcuni funzionigrammi.

La precedente struttura organizzativa era rappresentata come di seguito:

DIRIGENTE		INCARICO AL 12/12/2017
BARBONI	SIMONETTA	SEGRETARIO GENERALE DEL MUNICIPIO IX – LEVANTE NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
BAZZURRO	ENRICO	DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI, DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI.
BELLENZIER	FRANCESCA	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE PROTEZIONE CIVILE E COMUNICAZIONE OPERATIVA, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
BENETTI ALESSANDRINI	CRISTIANA	DIRIGENTE DEL SETTORE MUSEI E BIBLIOTECHE NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE CULTURA DELL'AREA SERVIZI
BERIO	PAOLO	DIRIGENTE DEL SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE URBANISTICA, SUE E GRANDI PROGETTI, DELL'AREA TECNICA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

DIRIGENTE		INCARICO AL 12/12/2017
BISSO	GIANLUCA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE PERSONALE NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
BOCCA	LIDIA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE PARTECIPATE NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
BOCCARDO	NATALIA	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE TRIBUTI E RISCOSSIONE NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE E TRIBUTI, DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
BOCCHIARDO	MONICA	SEGRETARIO GENERALE DEL MUNICIPIO III – BASSA VALBISAGNO NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
BOCCHIARDO	MONICA	DELL'INCARICO, AD INTERIM, DI SEGRETARIO GENERALE DEL MUNICIPIO IV-MEDIA VALBISAGNO, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
BRUZZONE	ANNA ROSA	DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI DELLA DIREZIONE POLITICHE SOCIALI, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI
CALANDRINO	DIEGO	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI STAFF "ENERGY MANAGER", NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA
CAMPODONICO	PIERANGELO	DIRIGENTE DEL SETTORE CULTURA MARITTIMA E STORIA DELLA CITTÀ NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE CULTURA, DELL'AREA SERVIZI E DI DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE MUSEI DEL MARE E DELLE MIGRAZIONI
CANEPA	ALESSIO	DIRIGENTE DEL SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE-ACQUISTI, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI
CAPURRO	SILVIA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE URBANISTICA, SUE E GRANDI PROGETTI, NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA
CARPANELLI	TIZIANA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
CASTAGNACCI	PIERA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE E TRIBUTI, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
CAVALLI	MASSIMILIANO	SEGRETARIO GENERALE DEL MUNICIPIO II – CENTRO OVEST NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
CAVALLI	MASSIMILIANO	INCARICO, AD INTERIM, DI SEGRETARIO GENERALE DEL MUNICIPIO VIII – MEDIO LEVANTE
CHA	PIERPAOLO	SEGRETARIO GENERALE DEL MUNICIPIO VI – MEDIO PONENTE, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
CORSI	ANNA IOLE	DIRIGENTE DEL SETTORE PROGETTI SPECIALI, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE PATRIMONIO, DEMANIO E IMPIANTISTICA SPORTIVA, DELL'AREA TECNICA
DALLORSO	PAOLO	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
DE FORNARI	FERDINANDO	DIRIGENTE DEL SETTORE URBANISTICA NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE URBANISTICA, SUE E GRANDI PROGETTI, DELL'AREA TECNICA
DELPONTE	GIANFRANCO	DIRETTORE DELLA DIREZIONE RAPPORTI CON LA CITTA' METROPOLITANA
FASSIO	BARBARA	DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI DISTRETTUALI E SOVRADISTRETTUALI, DELLA DIREZIONE POLITICHE SOCIALI, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI
FRONGIA	GIANLUIGI	DIRIGENTE DEL SETTORE ATTUAZIONE OPERE IDRAULICHE, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE OPERE IDRAULICHE E SANITARIE, DELL'AREA TECNICA
GAGGERO	ANGELA ILARIA	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE SERVIZI PER L'INFANZIA E LE SCUOLE DELL'OBBLIGO NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE SCUOLA E POLITICHE GIOVANILI, DELL'AREA SERVIZI
GALLO	LUISA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE SVILUPPO ECONOMICO, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

DIRIGENTE		INCARICO AL 12/12/2017
GAMBELLI	SANDRO	SPECIALISTA A SUPPORTO DELLA DIREZIONE PATRIMONIO, DEMANIO E IMPIANTISTICA SPORTIVA, NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA
GANDINO	GUIDO	DIRETTORE DELLA DIREZIONE CULTURA, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI
GARASSINO	ROSANNA	SEGRETARIO GENERALE DEL MUNICIPIO VII - PONENTE, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
GATTI	GIAN LUIGI	DIRIGENTE DEL SETTORE SPAZI URBANI PUBBLICI, DELLA DIREZIONE MANUTENZIONI E SVILUPPO MUNICIPI, NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA
GOLLO	FERNANDA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE SCUOLA E POLITICHE GIOVANILI, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI
GRASSI	MIRCO	DIRETTORE DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI, NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA
INNOCENTINI	ROBERTO	DIRIGENTE DEL SETTORE OPERE PUBBLICHE C NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI DELL'AREA TECNICA
LAZZARINI	LAURA	DIRIGENTE DEL SETTORE CONTROLLI NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE PARTECIPATE, DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
LIBRICI	GIOVANNI	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILITA' E FINANZA NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE RAGIONERIA, DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
LOTTICI	SIMONA	DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO E DEMANIO, DELLA DIREZIONE PATRIMONIO, DEMANIO E IMPIANTISTICA SPORTIVA, NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA
MAGNANI	NADIA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI
MAGNANI	NADIA	INCARICO TEMPORANEO DI VICE SEGRETARIO GENERALE.
MAIMONE	MARIA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE POLITICHE SOCIALI, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI
MARASSO	INES	DIRIGENTE DEL SETTORE OPERE PUBBLICHE B NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE LAVORI PUBBLICI DELL'AREA TECNICA
MARCHESE	MAGDA	DIRETTORE GENERALE DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI E DI DIRETTORE, AD INTERIM, DELLA DIREZIONE RAGIONERIA
MARINO	CINZIA	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE - GARE E CONTRATTI, DELLA DIREZIONE STAZIONE UNICA APPALTANTE E SERVIZI GENERALI
MASUELLI	AURELIO DOMENICO	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE AVVOCATURA
MENINI	SIMONETTA	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI STAFF UFFICIO STAMPA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE
MERELLO	MARIO	DIRIGENTE DEL SETTORE IGIENE E ACUSTICA NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE AMBIENTE E IGIENE DELL'AREA TECNICA
MERLINO	CARLO	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE REGOLAZIONE, DELLA DIREZIONE MOBILITA' NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA
MORIELLI	ANNA	DIRIGENTE DEL SETTORE DIRITTO CIVILE, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE AVVOCATURA
NICOLETTI	ANNA-MARIA	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE PROGRAMMI DI RIQUALIFICAZIONE URBANA, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PROGETTI COMPLESSI
ODONE	EDDA	VICE SEGRETARIO GENERALE E DI DIRETTORE DELLA DIREZIONE AVVOCATURA
PASINI	MARCO	DIRETTORE DELLA DIREZIONE MANUTENZIONI E SVILUPPO MUNICIPI NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

DIRIGENTE		INCARICO AL 12/12/2017
PATRONE	LUCA	DIRIGENTE DEL SETTORE INTERVENTI COMPLESSI, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PROGETTI COMPLESSI, DELL'AREA TECNICA
PELLEGRINO	FRANCESCO	DIRETTORE DELLA DIREZIONE MOBILITÀ, NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA
PESCE	GERONIMA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SMART CITY, INNOVAZIONE DI IMPRESA E STATISTICA NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
PESSAGNO	MARIA PAOLA	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO AREA URBANISTICA E AMBIENTE, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE AVVOCATURA
PETACCHI	LAURA	DIRETTORE GENERALE DELL'AREA TECNICA
PIACENZA	ALBINO	DIRIGENTE DEL SETTORE CANONI E LOTTA ALL'EVASIONE, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE E TRIBUTI DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
PIAGGIO	GLORIA	DIRIGENTE DEL SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE, QUALITA' E STATISTICA NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SMART CITY, NOVAZIONE DI IMPRESA E STATISTICA, DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
PINASCO	STEFANO	DIRETTORE DELLA DIREZIONE OPERE IDRAULICHE E SANITARIE, NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA
POGGI	GIOVANNI BATTISTA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO PROGETTI COMPLESSI
PRANDI	MICHELE	DIRETTORE DELLA DIREZIONE AMBIENTE E IGIENE, NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA
PUGLISI	VANDA	VICE SEGRETARIO GENERALE E DI DIRETTORE DELLA DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI
RAMETTA	MAURIZIO	DIRIGENTE DEL SETTORE SICUREZZA URBANA, DELLA DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
ROMANI	CLAVIO	DIRETTORE GENERALE DELL'AREA SERVIZI
SANTOLAMAZZA	MARIA LETIZIA	SEGRETARIO GENERALE DEL MUNICIPIO V – VALPOLCEVERA NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
SARACINO	ILVANO	SEGRETARIO GENERALE DEL MUNICIPIO I – CENTRO EST, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI
SERRA	TULLIO ANTONIO	DIRIGENTE DEL SETTORE SEGRETERIA GIUNTA E CONSIGLIO, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI
SPECIALE	MARCO	DIRETTORE DELLA DIREZIONE GABINETTO DEL SINDACO
TEDESCHI	ROBERTO	DIRETTORE DELLA DIREZIONE PATRIMONIO, DEMANIO E IMPIANTISTICA SPORTIVA, NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA
TINELLA	GIACOMO	COMANDANTE DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE- DIRETTORE DELLA DIREZIONE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
TORRE	SANDRA	DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE PERSONALE
TORRE	CESARE	DIRETTORE DEL MARKETING DELLA CITTA', TURISMO E RELAZIONI INTERNAZIONALI, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI
VALCALDA	ROBERTO	DIRIGENTE DEL SETTORE TECNICO, NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE PATRIMONIO, DEMANIO E IMPIANTISTICA SPORTIVA, DELL'AREA TECNICA
VIGNERI	CINZIA LAURA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE SERVIZI CIVICI, LEGALITA' E DIRITTI, NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI
VILLA	STEFANIA	DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E BILANCI NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE RAGIONERIA DELL'AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

DIRIGENTE		INCARICO AL 12/12/2017
VINELLI	PAOLA	DIRETTORE DELLA DIREZIONE POLITICHE ATTIVE PER LA CASA, NELL'AMBITO DELL'AREA TECNICA

In relazione alla nuova configurazione della macrostruttura organizzativa del Comune di Genova la situazione al 31/12/2017 degli incarichi dirigenziali riflette un ricorso significativo alla misura della rotazione e viene rappresentata nella seguente tabella:

DIRIGENTE		POSIZIONE DIRIGENZIALE DA PROV. SIND. N. 379 DEL 13/12/2017	MODIFICA INCARICO	ROTAZIONE EFFETTIVA
SPECIALE	MARCO	DIRETTORE GABINETTO DEL SINDACO		
TINELLA	GIACOMO	COMANDANTE CORPO POLIZIA MUNICIPALE		
RAMETTA	MAURIZIO	DIRIGENTE DEL SETTORE SICUREZZA URBANA		
BELLENZIER	FRANCESCA	DIRIGENTE DEL SETTORE PROTEZIONE CIVILE		
CARPANELLI	TIZIANA	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI STAFF PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	X	X
PUGLISI	VANDA	DIRETTORE SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI		
ODONE	EDDA	DIRETTORE AVVOCATURA		
PESSAGNO	MARIA PAOLA	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI STAFF AREA URBANISTICA E AMBIENTE		
MORIELLI	ANNA	DIRIGENTE DEL SETTORE DIRITTO CIVILE		
MASUELLI	AURELIO DOMENICO	DIRIGENTE DEL SETTORE DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO		
BENETTI ALESSANDRINI	CRISTIANA	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI STAFF SICUREZZA AZIENDALE	X	X
DELPONTE	GIANFRANCO	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI STAFF STATISTICA	X	X
BISSO	GIANLUCA	DIRETTORE STAZIONE UNICA APPALTANTE	X	X
MARINO	CINZIA	DIRIGENTE DEL SETTORE LAVORI	X	
GAGGERO	ILARIA	DIRIGENTE DEL SETTORE BENI E SERVIZI	X	X
BOCCA	LIDIA	DIRETTORE PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNANCE SOCIETARIA		
LAZZARINI	LAURA	DIRIGENTE DEL SETTORE PIANIFICAZIONE E CONTROLLI		
MARCHESE	MAGDA	DIRETTORE SERVIZI FINANZIARI		
VILLA	STEFANIA	DIRIGENTE DEL SETTORE BILANCI		
LIBRICI	GIOVANNI	DIRIGENTE DEL SETTORE CONTABILITÀ E FINANZA		
BOCCARDO	NATALIA	DIRETTORE POLITICHE DELLE ENTRATE	X	
PIACENZA	ALBINO	DIRIGENTE DEL SETTORE IMPOSTE E CANONI		

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

DIRIGENTE		POSIZIONE DIRIGENZIALE DA PROV. SIND. N. 379 DEL 13/12/2017	MODIFICA INCARICO	ROTAZIONE EFFETTIVA
PESCE	GERONIMA	DIRETTORE INNOVAZIONE, QUALITÀ E SVILUPPO ECONOMICO	X	
MAGNANI	NADIA	DIRETTORE SVILUPPO DEL PERSONALE E FORMAZIONE	X	X
CANEPA	ALESSIO	DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE UMANE	X	X
CASTAGNACCI	PIERA	DIRETTORE SISTEMI INFORMATIVI	X	X
DALLORSO	PAOLO	DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE		
BAZZURRO	ENRICO	DIRIGENTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE		
LOTTICI	SIMONA	DIRETTORE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO	X	
SERRA	TULLIO	DIRIGENTE DEL SETTORE DEMANIO MARITTIMO	X	X
TEDESCHI	ROBERTO	DIRETTORE COORDINAMENTO DELLE RISORSE TECNICO OPERATIVE	X	X
NICOLETTI	ANNA MARIA	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI STAFF PIANIFICAZIONE MONITORAGGIO STATO OPERE PUBBLICHE	X	
PATRONE	LUCA	DIRETTORE PROGETTAZIONE	X	
GAMBELLI	SANDRO	DIRIGENTE DEL SETTORE PROGETTAZIONE STRUTTURE IMPIANTI	X	X
GRASSI	MIRCO	DIRETTORE ATTUAZIONE NUOVE OPERE	X	
DE FORNARI	FERDINANDO	DIRIGENTE DEL SETTORE OPERE PUBBLICHE A	X	X
MARASSO	INES	DIRIGENTE DEL SETTORE OPERE PUBBLICHE B		
FRONGIA	GIANLUIGI	SETTORE MANUTENZIONI NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT	X	X
GATTI	GIAN LUIGI	DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE CONTRATTO ASTER - STRADE	X	
PINASCO	STEFANO	DIRETTORE INFRASTRUTTURE E DIFESA DEL SUOLO	X	
VALCALDA	ROBERTO	DIRIGENTE DEL SETTORE ATTUAZIONE OPERE IDRAULICHE	X	X
POGGI	GIOVANNI BATTISTA	DIRETTORE STRATEGIE E PROGETTI PER LA CITTÀ	X	
CAPURRO	SILVIA	DIRETTORE PORTO E MARE	X	X
CORSI	ANNA IOLE	DIRETTORE URBAN LAB	X	X
PETACCHI	LAURA	DIRETTORE URBANISTICA	X	
BERIO	PAOLO	DIRIGENTE DEL SETTORE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA		
MERELLO	MARIO	DIRIGENTE DEL SETTORE IGIENE E ACUSTICA		
MERLINO	CARLO	DIRIGENTE DEL SETTORE REGOLAZIONE		
ROMANI	CLAVIO	DIRETTORE COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLA COMUNITÀ	X	
MENINI	SIMONETTA	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI STAFF COMUNICAZIONE DEI SERVIZI ALLA COMUNITÀ	X	X
VINELLI	PAOLA	DIRETTORE POLITICHE DELLA CASA		
VIGNERI	CINZIA	DIRETTORE POLITICHE SOCIALI	X	X

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

DIRIGENTE		POSIZIONE DIRIGENZIALE DA PROV. SIND. N. 379 DEL 13/12/2017	MODIFICA INCARICO	ROTAZIONE EFFETTIVA
BRUZZONE	ANNA ROSA	DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI MUNICIPALI		
FASSIO	BARBARA	DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI DISTRETTUALI E SOVRADISTRETTUALI		
GANDINO	GUIDO	DIRETTORE POLITICHE DELL'ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI	X	X
GOLLO	FERNANDA	DIRETTORE SERVIZI CIVICI	X	X
BARBONI	SIMONETTA	DIRETTORE MUNICIPI E GOVERNO DEI TERRITORI	X	X
SARACINO	ILVANO	DIRETTORE DI MUNICIPIO I - CENTRO EST		
CAVALLI	MASSIMILIANO	DIRETTORE DI MUNICIPIO II -CENTRO OVEST		
BOCCHIARDO	MONICA	DIRETTORE DI MUNICIPIO III e IV - BASSA E MEDIA VALBISAGNO		
SANTOLAMAZZA	LETIZIA	DIRETTORE DI MUNICIPIO V - VALPOLCEVERA		
CHA	PIERPAOLO	DIRETTORE DI MUNICIPIO VI - MEDIO PONENTE		
GARASSINO	ROSANNA	DIRETTORE DI MUNICIPIO VII - PONENTE		
MAIMONE	MARIA	DIRETTORE DI MUNICIPIO VIII -MEDIO LEVANTE	X	X
GALLO	LUISA	DIRETTORE DI MUNICIPIO IX - LEVANTE	X	X
INNOCENTINI	ROBERTO	DIRETTORE POLITICHE DELLO SPORT	X	X
PASINI	MARCO	DIRETTORE SVILUPPO DEL COMMERCIO	X	X
TORRE	SANDRA	DIRETTORE TURISMO	X	X
TORRE	CESARE	DIRETTORE MARKETING TERRITORIALE, PROMOZIONE DELLA CITTÀ, ATTIVITÀ CULTURALI		
PIAGGIO	GLORIA	DIRETTORE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI	X	X
CAMPDONICO	PIERANGELO	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI STAFF ISTITUZIONE MUSEO DEL MARE E DELLA NAVIGAZIONE		

Alla data del 31/12/2017 su un totale di n. 74 Dirigenti, 39 hanno cambiato incarico e a 27 sono state attribuite funzioni sostanzialmente non attinenti all'ambito nel quale erano impiegati con la precedente assegnazione.

Con successivi provvedimenti del Segretario Direttore Generale n. 4 del 10 gennaio 2018, n. 5 del 17/1/2018 e del Sindaco n. 22 e n. 28 del 18/1/2018 sono stati attuati ulteriori movimenti di incarichi dirigenziali di seguito rappresentati:

DIRIGENTE		POSIZIONE DIRIGENZIALE DA PROV. SUCCESSIVO AL PROV. SIND. 13/12/2017	MODIFICA INCARICO	ROTAZIONE EFFETTIVA
RAMETTA	MAURIZIO	DIRIGENTE STRUTTURA DI STAFF DIREZIONALE AVVOCATURA	X	X
TINELLA	GIACOMO	DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI STAFF POLITICHE DI SICUREZZA URBANA NEI SERVIZI ALLA COMUNITA'	X	X
SPECIALE	MARCO	DIREZIONE CORPO POLIZIA MUNICIPALE AD INTERIM	Incarico aggiuntivo	Incarico aggiuntivo
BOCCHIARDO	MONICA	DIRIGENTE SETTORE SICUREZZA URBANA	X	X
MAIMONE	MARIA	DIRETTORE MUNICIPIO III BASSA VALBISAGNO	Ulteriore modifica	Ulteriore rotazione



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

BAZZURRO	ENRICO	DIRETTORE MUNICIPIO IV MEDIA VALBISAGNO	X	X
CAVALLI	MASSIMILIANO	DIRETTORE AD INTERIM MUNICIPIO VIII MEDIO LEVANTE	Incarico aggiuntivo	Incarico aggiuntivo
BELLENZIER	FRANCESCA	DIRETTORE PROTEZIONE CIVILE	Nuova graduazione incarico nello stesso ambito	

All'atto della redazione del presente Piano, pertanto, la situazione risulta essere la seguente: su un totale di 74 Dirigenti, 43 hanno cambiato incarico e a 31 sono state attribuite funzioni sostanzialmente non attinenti all'ambito nel quale erano impiegati con la precedente assegnazione.

### **1.3 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.

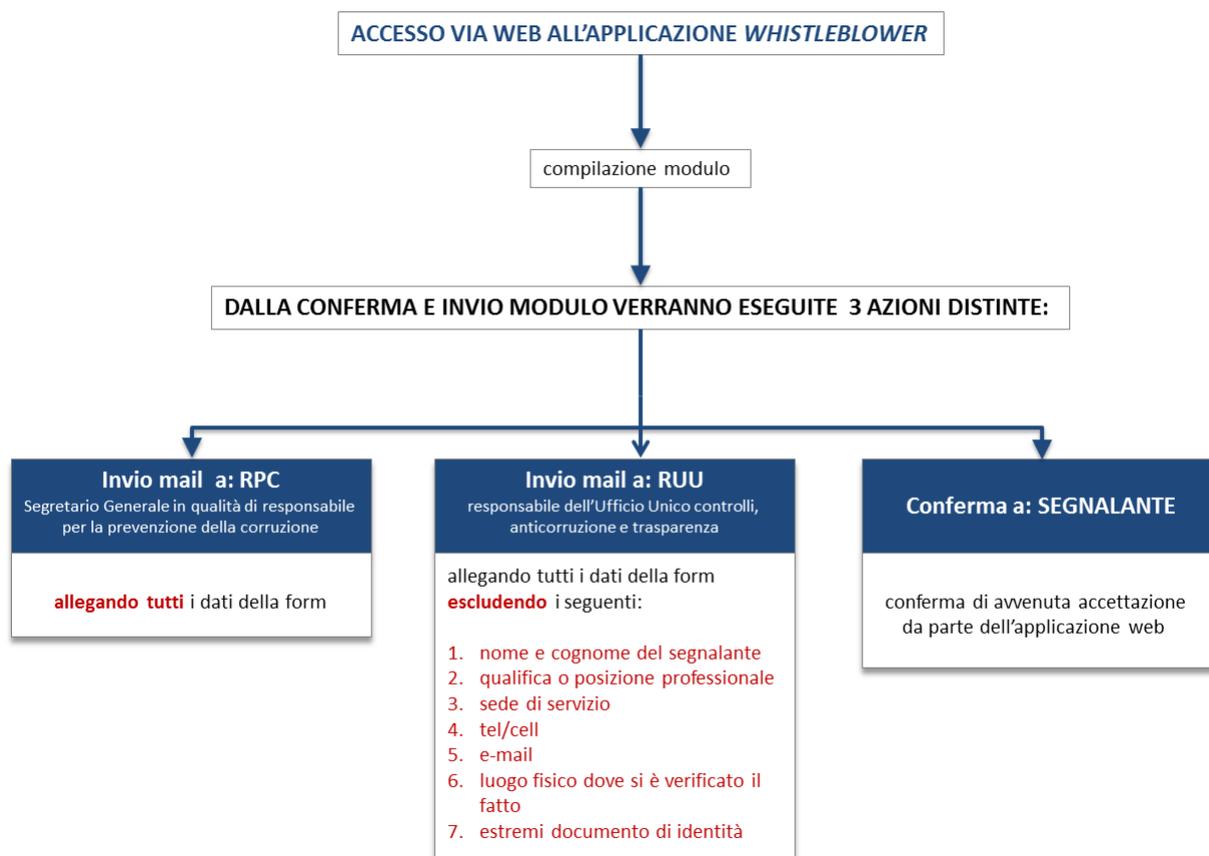
Il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente che intenda denunciare un illecito coincide con la figura del RPCT.

Nelle more dell'adozione del *software* di ANAC, ancora non perfezionato, destinato al riuso da parte degli enti richiedenti (si veda Determina ANAC n. 6/2015), 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



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

dell'illecito affinché adottati 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.

Negli anni 2015-2016, la formazione sulla materia ha riguardato principalmente i referenti anticorruzione e trasparenza, oltre ad un gruppo di funzionari appositamente individuati.

Nel 2017, l'attività di formazione e sensibilizzazione sulla tutela del "Whistleblower", destinata a proseguire nel triennio successivo anche tenuto conto dell'esperienza acquisita nel corso del tempo, 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 2017 non sono state registrate segnalazioni da parte di "whistleblower".

#### **1.4 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 fenomeno della corruzione.

E' prevista, per il 2018, la prosecuzione delle iniziative formative, già attuate negli anni precedenti, inerenti a:

- 1) Redazione degli atti;
- 2) Gare e contratti secondo la disciplina del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i. e delle Linee Guida ANAC in materia;
- 3) Governo del territorio (da sviluppare ulteriormente rispetto alle modalità formative curate dalla Civica Avvocatura nel corso del 2017, che non hanno trovato attuazione in aula bensì tramite documenti predisposti ad uso della Direzione interessata);
- 4) Normativa in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione;
- 5) Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato;
- 6) Tutela della riservatezza dei dati personali;
- 7) Etica del pubblico dipendente e Codice di comportamento;
- 8) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*).

L'esperienza formativa maturata nel corso del 2017 costituisce utile supporto a livello di

impostazione degli argomenti di maggiore rilievo.

Si riporta di seguito una sintesi degli argomenti trattati e dei dipendenti iscritti alle iniziative descritte:

MATERIA (titolo)	DIPENDENTI ISCRITTI (numero)
Corso base protezione dati personali	108
Contratti pubblici: argomenti vari per singoli settori	410
Appalti e trasparenza	128
Accesso civico, accesso civico generalizzato, accesso documentale	109
Trasparenza	77
Etica del pubblico funzionario e codice di comportamento	74
Redazione atti amministrativi	65
Totale	971

Nel 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*

La situazione alla data dell'8 gennaio 2018 è la seguente:

Dipendenti che hanno eseguito quiz su	Whistleblower
Direzione	Totale
AMBIENTE E IGIENE	1
AREA SERVIZI	4
AREA TECNICA	4
AVVOCATURA	6
CORPO POLIZIA MUNICIPALE	60
DIREZIONE CULTURA	35
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI	1
DIREZIONE PERSONALE	14
DIREZIONE RAGIONERIA	3
GABINETTO DEL SINDACO	7
MANU E SVILUPPO DEI MUNICIPI	7
MOBILITA'	1
MUNICIPIO - CENTRO EST	3
MUNICIPIO - LEVANTE	2
MUNICIPIO - MEDIA VAL BISAGNO	6
MUNICIPIO - MEDIO LEVANTE	1
MUNICIPIO - MEDIO PONENTE	71
MUNICIPIO - PONENTE	42
MUNICIPIO - VALPOLCEVERA	17
MUNICIPIO III BASSA VALBISAGNO	8
PARTECIPATE	1
PATRIM DEMANIO E IMPI SPORTIVA	21
POLITICHE ATTIVE PER LA CASA	21
POLITICHE ENTRATE E TRIBUTI	5
POLITICHE SOCIALI	2
SCUOLE E POLITICHE GIOVANILI	4
SEGRET. ORGANI ISTITUZIONALI	29
SERV CIVICI, LEGAL E DIRITTI	2
SISTEMI IMFORMATIVI	15
STAZ UNICA APPAL E SERV GENERA	7
SVILUPPO ECONOMICO	32
URBANISTICA SUE E GRANDI PROGE	9
VICE SEGRETARIO GENERALE	3
<b>Totale complessivo</b>	<b>444</b>



COMUNE DI GENOVA

Allegato I - PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - Triennio 2018 – 2020.

Dipendenti che hanno eseguito quiz su	Prevenzione della corruzione
Direzione	Totale
AMBIENTE E IGIENE	1
AREA SERV DI STAFF E MUNICIPI	1
AREA SERVIZI	4
AREA TECNICA	4
AVVOCATURA	7
CORPO POLIZIA MUNICIPALE	68
DIREZIONE CULTURA	39
DIREZIONE LAVORI PUBBLICI	1
DIREZIONE PERSONALE	15
DIREZIONE RAGIONERIA	3
GABINETTO DEL SINDACO	8
MANU E SVILUPPO DEI MUNICIPI	8
MOBILITA'	2
MUNICIPIO - CENTRO EST	4
MUNICIPIO - CENTRO OVEST	2
MUNICIPIO - LEVANTE	2
MUNICIPIO - MEDIA VAL BISAGNO	10
MUNICIPIO - MEDIO LEVANTE	1
MUNICIPIO - MEDIO PONENTE	80
MUNICIPIO - PONENTE	49
MUNICIPIO - VALPOLCEVERA	13
MUNICIPIO III BASSA VALBISAGNO	8
PARTECIPATE	2
PATRIM DEMANIO E IMPI SPORTIVA	28
POLITICHE ATTIVE PER LA CASA	21
POLITICHE ENTRATE E TRIBUTI	5
POLITICHE SOCIALI	2
SCUOLE E POLITICHE GIOVANILI	6
SEGRET. ORGANI ISTITUZIONALI	29
SERV CIVICI, LEGAL E DIRITTI	4
SISTEMI IMFORMATIVI	17
STAZ UNICA APPAL E SERV GENERA	8
SVILUPPO ECONOMICO	37
URBANISTICA SUE E GRANDI PROGE	15
VICE SEGRETARIO GENERALE	3
Totale complessivo	507

**CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI  
CONTRASTO E CORRELATE DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE  
DELLE MISURE:**

<b>AREA A</b>
<b>AREA B</b>
<b>AREA C - MISURE GENERALI</b>
<b>AREA D - MISURE GENERALI</b>
<b>AREA E - MISURE GENERALI</b>
<b>AREE C,D,E - MISURE SPECIFICHE</b>
<b>AREA F</b>
<b>AREA G</b>
<b>AREA H</b>
<b>AREA I</b>
<b>AREA L</b>
<b>AREA M</b>

# **AREA A**

**ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area A - Acquisizione e progressione del personale					
Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Reclutamento	Definizione del profilo necessario alle esigenze istituzionali e del numero delle unità di personale da assumere		Incoerenza con le necessità della C.A.	Programmazione delle assunzioni in funzione delle politiche e degli obiettivi della C.A.	Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (artt. 63 - 65)
				Verifica di coerenza con gli atti di programmazione	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	Controllo sulle autodichiarazioni	A3) Disposizioni attuative delle misure
			Insussistenza di cause ostative ex art. 35 bis D. Lgs. 165/2001		
	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)

<b>CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA</b>					
<b>Area A - Acquisizione e progressione del personale</b>					
<b>Sottoarea 2</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
Progressione orizzontale	Attribuzione di una posizione economica immediatamente superiore	Definizione dei criteri in sede di contrattazione nazionale e decentrata	Discrezionalità nella applicazione dei criteri	Puntuale definizione dei criteri	Puntuale applicazione dei criteri

<b>CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA</b>					
<b>Area A - Acquisizione e progressione del personale</b>					
<b>Sottoarea 3</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
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
			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	Esplorazione delle modalità della ricerca interna	
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 da rendere disponibili sulla intranet comunale a cura della Direzione Personale entro il 31/3/2017		

# DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE

## **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.

## **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.

## DIREZIONE PERSONALE

### REPORT AL 12.12.2017

#### STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE ED ILLEGALITÀ DI CUI ALL'AREA A.

##### **"Reclutamento e progressione del personale".**

Nel corso del 2017 sono stati indetti n. 3 avvisi di mobilità per l'assunzione di personale a tempo indeterminato tramite l'istituto della mobilità volontaria esterna, 2 avvisi di selezione per l'assunzione a tempo determinato di dirigente nonché 1 concorso pubblico e precisamente:

- AVVISO DI MOBILITA' RISERVATA A DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, FINALIZZATA A REPERIRE CANDIDATURE PER IL PROFILO DI FUNZIONARIO SERVIZI SOCIO EDUCATIVO CULTURALI CATEGORIA D - DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE CULTURA.
- AVVISO DI MOBILITA' RISERVATA A DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, FINALIZZATA A REPERIRE CANDIDATURE PER IL PROFILO DI ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI CATEGORIA C - DA ASSEGNARE A VARIE STRUTTURE DELL'ENTE.
- AVVISO DI MOBILITA' RISERVATO A DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DI ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, FINALIZZATA A REPERIRE CANDIDATURE PER IL PROFILO DI INSEGNANTE SCUOLA INFANZIA CATEGORIA C - DA ASSEGNARE ALLA DIREZIONE SCUOLA E POLITICHE GIOVANILI.
- SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI DIRETTORE A TEMPO DETERMINATO IN AMBITO AMMINISTRATIVO DELLA DIREZIONE MOBILITA'
- AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALLA RICERCA DI DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO DELLA STRUTTURA DI STAFF SMART CITY INNOVATION TECHNOLOGY.
- CONCORSO PUBBLICO PER N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO SERVIZI EDUCATIVO CULTURALI CATEGORIA D (DIRETTORE DEL MUSEO DI ARTE ORIENTALE E. CHIOSSONE E DI CURATORE DELLE SUE COLLEZIONI)

Tutte le procedure selettive sono state 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 ricercate dall'Ente.

In particolare, per quanto riguarda l'avviso di mobilità ed il concorso pubblico per il profilo di funzionario servizi socio educativo culturali categoria D la richiesta della conoscenza, da parte dei candidati, della lingua giapponese, oltre che del titolo di studio previsto, è motivata dalla particolarità della figura ricercata di Direttore del Museo di Arte Orientale E. Chiossone e di Curatore delle sue collezioni.

Tutti 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 il 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.

##### **Conferimento incarichi a professionisti esterni ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001**

Nel corso del 2017 sono stati conferiti dalle varie strutture dell'Ente n. 17 incarichi a titolo oneroso a professionisti esterni. Per ciascun incarico la Direzione Personale ha dato attuazione alle misure di prevenzione dei rischi di corruzione ed illegalità verificando:

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

**AREA B**  
**CONTRATTI PUBBLICI**  
**MISURE GENERALI E SPECIFICHE**  
**REVISIONE 2018**

## 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)

**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 RPC 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:** vedi nota

**Nota sullo stato di attuazione al 31/12/2017:**

**In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016, ed al fine di approntare il programma biennale di forniture e servizi di cui al comma 6, la Stazione Unica Appaltante ha effettuato, con la collaborazione di tutte le Direzioni dell'ente, un censimento dei rispettivi fabbisogni di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 (biennio 2018 – 2019).**

**Peraltro, l'obbligo di approvazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi è stato posticipato, dall'art. 1, co. 424, L. n. 232/2016 (c.d. Legge di stabilità 2017), al bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018, e comunque l'adozione del documento definitivo dovrà avvenire nelle tempistiche stabilite da decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze di cui al comma 8 del citato art. 21 in corso di approvazione.**

Cionondimeno, nelle more dell'adozione del predetto decreto in data 28 ottobre 2017 con deliberazione della Giunta Comunale n. 247 è stato approvato uno schema di programma biennale degli acquisti di beni e servizi per le annualità 2018-2019 di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00, che potrà essere revisionato tenuto conto delle effettive disponibilità finanziarie e delle priorità di intervento stabilite dall'Ente, in fase di approvazione definitiva, in coerenza con il bilancio di previsione 2018-2020.

## 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:** dal 31/12/2017. **Si precisa che in data 22/11/2017 è stato approvato Il nuovo bando tipo n. 1 di ANAC in materia di servizi e forniture sopra soglia, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 298 del 22/12/2017, che acquisirà efficacia a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.**

## 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'imposto 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.

**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

## 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

## 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

## 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:** dal 31/12/2017

**Nota sullo stato di attuazione al 31/12/2017:**

**Nel dicembre 2017 è stato costituito l'albo degli operatori per lavori sotto soglia (tramite software di e – procurement Maggioli), in conformità alla Linea Guida ANAC n. 4 approvata con deliberazione del Consiglio n. 1097 del 26 ottobre 2016 (si veda determinazione dirigenziale della Direzione Stazione Unica Appaltante - Settore Lavori n. 2017-152.3.0.-1 del 29 dicembre 2017).**

**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**

### 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

#### Nota sullo stato di attuazione al 31/12/2017:

Nelle more dell'istituzione dell'Albo Nazionale ANAC di cui all'art. 78 D.Lgs. n. 50/2017, è stata adottata deliberazione della 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.

### 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 istituzionale

**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

### 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

### 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 simili 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 simili da parte della SUAC, unitamente all'aggiornamento della check list già fornita in passato sulla base del nuovo 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:** prevista dal 30/06/2017 (PTPCT2017), occorre realizzare monitoraggio sulla sua attuazione entro il 30/06/2018

##### **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:** prevista in sede di indicatori di PEG sotto forma di attestazione dei dirigenti competenti, occorre realizzare monitoraggio a campione sulla sua attuazione entro il 30/06/2018

#### 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:** prevista in sede di indicatori di PEG sotto forma di attestazione dei dirigenti competenti, occorre realizzare monitoraggio a campione sulla sua attuazione entro il 30/06/2018

### 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:** dal 31/12/2017

# **AREA C**

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

**MISURE GENERALI  
REVISIONE ANNO 2018**

**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**

<b>Sottoarea 1</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
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)

<b>CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA</b>					
<b>Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>					
<b>Sottoarea 2</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
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). La piena attuazione delle misure dovrà essere garantita entro il 31/12/2018

<b>CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA</b>					
<b>Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>					
<b>Sottoarea 3</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
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**

<b>Sottoarea 4</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
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  Mancata esplicitazione del percorso logico-giuridico seguito	Motivazione completa e congrua	Puntuali indicazioni di supporto alla 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 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				

## DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE

### **C1) MISURE A GARANZIA DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO. MONITORAGGIO**

1. I Direttori ed i Dirigenti vigilano sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui è responsabile il personale assegnato.

2. Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine, al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

3. I Dirigenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge o del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Direttore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

4. Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. in capo al soggetto individuato quale titolare del potere sostitutivo, i Dirigenti valutano le ragioni della mancata conclusione del procedimento ovvero del ritardo ed impartiscono le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Del mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Direttore di riferimento, al Direttore Generale di Area ed al Direttore Generale del Comune.

5. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di carattere organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente dei Dirigenti, dei Direttori o del Direttore Generale di Area, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

### **C2) CONTROLLI SULLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' (sistema da definire nel corso del 2018)**

Anche alla luce di quanto evidenziato nel documento relativo all'Area G, occorre definire il sistema dei controlli con maggiore dettaglio entro il 31/12/2018.

# **AREA D**

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

**MISURE GENERALI**

**REVISIONE ANNO 2018**

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

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

Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an"	Esame dell'istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto	Ricezione istanza	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza	Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza	In atto
		Istruttoria istanza	Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche	Tracciabilità dell'iter procedimentale	Progressiva estensione dell'informatizzazione delle procedure
		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

<b>CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA</b>					
<b>Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</b>					
<b>Sottoarea 2</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accertamento dei presupposti di fatto previsti dalla normativa	Accertamento dei fatti	Falsa/errata rappresentazione della situazione di fatto	Controllo a campione in caso di autodichiarazione	Percentuale controllo a campione su autodichiarazioni non inferiore al 10%
		Inquadramento dei fatti nella fattispecie normativa	Erogazione/attribuzione benefici indebiti		Disposizioni attuative delle misure: D1) e D2)

<b>CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA</b>					
<b>Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</b>					
<b>Sottoarea 3</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
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

<b>CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA</b>					
<b>Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</b>					
<b>Sottoarea 4</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
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  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 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.)

<b>CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA</b>					
<b>Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</b>					
<b>Sottoarea 6</b>	<b>Processi</b>	<b>Fasi</b>	<b>Rischi</b>	<b>Misure</b>	<b>Attuazione misure</b>
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

### D1) CONTROLLI A CAMPIONE

1. 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**.

2. 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'

1. 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.

2. I Dirigenti responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti indicati al punto 1. adottano le misure organizzative necessarie per assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività, per la quale è stato attribuito, sia effettuato da soggetto diverso da quello che ne ha disposto l'assegnazione.

# **AREA E <sup>(\*)</sup>**

## **PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**

### **MISURE GENERALI**

### **REVISIONE ANNO 2018**

(\*) 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.)	IN ATTO (VEDI MISURE SPECIFICHE)
	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.)	IN ATTO (VEDI MISURE SPECIFICHE)
	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	Adeguata 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
	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	DA DEFINIRE ENTRO IL 31/12/2018
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
<p>Accertamento di violazione a norme legislative e regolamentari</p>	<p>Accertamento difformità rispetto alla prescrizione normativa</p>	<p>Accertamento erroneo/omesso accertamento</p>	<p>Definizione di criteri generali/oggettivi in materia di vigilanza</p>	<p>Mappatura puntuale dei processi in relazione ai singoli ambiti di intervento</p>	<p>RINVIO A MISURE SPECIFICHE AREE C, D, E</p>
	<p>Contestazione/notifica al responsabile</p>	<p>Mancata/tardiva contestazione</p>	<p>Definizione di protocolli operativi per lo sviluppo del processo sanzionatorio</p>	<p>Individuazione di rischi specifici in relazione ai diversi ambiti di intervento</p>	
	<p>Adozione atto conclusivo del procedimento sanzionatorio</p>	<p>Omessa/insufficiente valutazione degli scritti difensivi  Mancata tempestiva conclusione dei procedimenti</p>	<p>Monitoraggio degli esiti dell'accertamento</p>	<p>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</p>	<p>DA DEFINIRE ENTRO IL 31/12/2018</p>

**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	<p>Formazione del titolo per pagamento spontaneo</p> <p>Formazione del titolo per riscossione coattiva</p>	Mancata esazione di entrate	<p>Definizione di protocolli operativi</p> <p>Monitoraggio dell'attività di riscossione</p>	<p>Puntuale mappatura dei processi in relazione alle diverse procedure di riscossione</p> <p>Individuazione di rischi specifici in relazione alle diverse procedure di riscossione</p> <p>Definizione di uno o più protocolli operativi</p> <p>Attuazione di uno o più sistemi di monitoraggio</p>	<p>RINVIO A MISURE SPECIFICHE AREE C, D, E</p> <p>DA DEFINIRE ENTRO IL 31/12/2018</p>

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
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.	IN ATTO ("A REGIME")		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.	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
6	PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI - AMBIENTE E IGIENE	5,28	Ingiunzione per l'eliminazione di inconvenienti igienici.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
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)	IN ATTO ("A REGIME")		
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).	IN ATTO ("A REGIME")		
23			Ingiunzione per adeguamenti tecnico strutturali o gestionali inerenti attività autorizzate dall'ufficio Vigilanza Sanitaria.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
28			Ingiunzione inerente attività con animali.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
30			Ingiunzione per eliminare inconvenienti igienico sanitari.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
37			Ingiunzione alla regolarizzazione degli scarichi delle acque reflue civili.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
40			Ingiunzione per superi dei valori di campo elettromagnetico generati da impianti di teleradiocomunicazioni.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
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).	IN ATTO ("A REGIME")		
7			Ordinanza sanitaria di inabitabilità edifici/appartamenti.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
44	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI IGIENE E AMBIENTE	5,36	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).	IN ATTO ("A REGIME")		
45			Collaudo acustico.	Viene garantita la tracciabilità informatica di tutte le fasi del procedimento	IN ATTO ("A REGIME")		
49			Provvedimenti conseguenti ad inadempienze in ordine alle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
50			Verifica impianti termici.	Verifica del 100% dei verbali di ispezione effettuata dall'affidatario del servizio	IN ATTO ("A REGIME")		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
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)	IN ATTO ("A REGIME")		
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)	IN ATTO ("A REGIME")		
12			Annullamento, decadenza o revoca di autorizzazioni a strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
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)	IN ATTO ("A REGIME")		
15			Autorizzazione sanitaria per locali ad uso scolastico/formazione.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO ("A REGIME")		
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.).	IN ATTO ("A REGIME")		
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.).	IN ATTO ("A REGIME")		
18			Autorizzazione sanitaria alla detenzione e vendita di prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
19			Abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti.	COMPETENZA TRASFERITA ALLA REGIONE - DGR N. 19 DEL 13/1/2015	IN ATTO ("A REGIME")		
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)	IN ATTO ("A REGIME")		
21			Nulla osta alla detenzione sorgenti ionizzanti a scopo medico.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
22			Autorizzazione al trasporto sanitario di infermi ed infortunati (Ambulanze).	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
24			Annullamento, decadenza, revoca di autorizzazioni rilasciate dall'ufficio Vigilanza Sanitaria.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
25			Autorizzazione sanitaria per varie attività attinenti ad animali vivi.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
26			Autorizzazione sanitaria per stabilimenti di allevamento e stabilimenti fornitori di animali da laboratorio.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO ("A REGIME")		
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)	IN ATTO ("A REGIME")		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
29	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI -AMBIENTE E IGIENE	5,19	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).	IN ATTO ("A REGIME")		
32			Autorizzazione sanitaria per la produzione e/o preparazione e confezionamento di detersivi sintetici.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO ("A REGIME")		
33			Autorizzazione sanitaria per attività di lavanderia comune (ad acqua e/o a secco).	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO ("A REGIME")		
34			Autorizzazione provvisoria all'installazione di sistemi di trattamento di acque reflue provenienti da insediamenti civili.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO ("A REGIME")		
35			Autorizzazione definitiva allo scarico di acque reflue provenienti da insediamenti civili.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO ("A REGIME")		
36			Autorizzazione all'allaccio in pubblica fognatura.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO ("A REGIME")		
31			Autorizzazione sanitaria all'esercizio di attività di albergo e locanda.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO ("A REGIME")		
38			Revoca dell'autorizzazione allo scarico delle acque reflue civili.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO ("A REGIME")		
39			Autorizzazione a modifiche delle caratteristiche di emissione degli impianti di radiotelecomunicazioni.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO ("A REGIME")		
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).	IN ATTO ("A REGIME")		
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).	IN ATTO ("A REGIME")		
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).	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
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.).	IN ATTO ("A REGIME")				

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
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).	IN ATTO ("A REGIME")		
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	IN ATTO ("A REGIME")		CORPO 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	IN ATTO ("A REGIME")		
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	IN ATTO ("A REGIME")		
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	IN ATTO ("A REGIME")		
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	IN ATTO ("A REGIME")		
57			Autorizzazione al transito in deroga in zone o vie soggette a limitazioni.	Costante monitoraggio delle pratiche attraverso un data base dedicato.	IN ATTO ("A REGIME")		
				Verifica di idoneità dei veicoli	IN ATTO ("A REGIME")		
				Acquisizione del parere del funzionario di PM competente per territorio	IN ATTO ("A REGIME")		
				Acquisizione del parere tecnico di ASTER	IN ATTO ("A REGIME")		
59			Autorizzazione per trasporti e veicoli in condizioni di eccezionalità .	Puntuale controllo dell'idoneità dei veicoli e della regolarità della copertura assicurativa.	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
61			Autorizzazione per "soste operative" di autoveicoli, gru e cestelli elevatori eccezionali.	Puntuale controllo dell'idoneità dei veicoli e della regolarità della copertura assicurativa.	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
63	Autorizzazione per apertura chiusini in orario diurno o notturno.	Puntuale verifica di tutte le istanze.	IN ATTO ("A REGIME")				
		Accertamento di eventuali violazioni ai sensi del Codice della Strada.	IN ATTO ("A REGIME")				

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
				Monitoraggio della gestione delle pratiche	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
67			Autorizzazione per competizioni e manifestazioni podistiche e ciclistiche.	Controlli a campione.	DA IMPLEMENTARE		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
58			Dissequestro/confisca contrassegno invalidi.	Controllo sulla regolarità dell'utilizzo del contrassegno per disabili (esempio: esistenza in vita del titolare)	IN ATTO ("A REGIME")		
64	PROVVEDIMENTI SPECIFICI DI POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA'	3,35	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.	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI
70	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI - AREA TECNICA	4,00	Contributo per favorire l'abbattimento di barriere architettoniche.	Controllo e compilazione tabelle con nominativi per presentazione alla Regione Liguria	IN ATTO ("A REGIME")	MONITORARE RESPONSABILITA'	NUOVA DIREZIONE PROGETTAZIONE
71			Concessione per l'occupazione del sottosuolo pubblico.	Tracciabilità dell'iter procedimentale	DA IMPLEMENTARE	MONITORARE RESPONSABILITA'	NUOVA DIREZIONE FACILITY MANAGEMENT

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
73	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MANUTENZIONI	3,50	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.	DA IMPLEMENTARE		
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	DA IMPLEMENTARE		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
74	PROVVEDIMENTI DI POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA'	3,88	Istituzione ed assegnazione di spazio sosta personalizzato per disabili.	Controllo a campione delle autodichiarazioni.	IN ATTO ("A REGIME")		DIREZIONE MOBILITA' E TRASPORTI
				Registrazione informatizzata delle istanze	IN ATTO ("A REGIME")		
				Informatizzazione tracciabilità iter procedimentale.	IN ATTO ("A REGIME")		
				Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.	IN ATTO ("A REGIME")		
75			Ordinanza di regolazione provvisoria del traffico per cantieri o manifestazioni.	Registrazione informatizzata delle istanze	IN ATTO ("A REGIME")		
				Informatizzazione tracciabilità iter procedimentale.	IN ATTO ("A REGIME")		
	Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.	IN ATTO ("A REGIME")					
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	DA IMPLEMENTARE		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	IN ATTO ("A REGIME")		
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	IN ATTO ("A REGIME")		
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	IN ATTO ("A REGIME")		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	IN ATTO ("A REGIME")		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
79	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - PATRIMONIO E DEMANIO	5,82	Concessione demaniale marittima.	Procedura di gara pubblica adeguatamente pubblicizzata	IN ATTO ("A REGIME")		DIREZIONE VALORIZZAZIONE PATRIMONIO E DEMANIO MARITTIMO
80			Rinnovo concessione demaniale marittima.	Adeguate pubblicazione istanza di rinnovo per osservazioni e manifestazioni di interessi	IN ATTO ("A REGIME")		
81			Subingresso nella concessione demaniale marittima.	Adeguate pubblicazione istanza di subingresso per osservazioni e manifestazioni di interesse. Disciplina fattispecie nel regolamento in itinere.	IN ATTO ("A REGIME")		
82			Variazione alla concessione demaniale marittima.	Pubblicazione istanza di variazione	IN ATTO ("A REGIME")		
83			Affidamento della gestione della concessione demaniale marittima.	Procedura di gara pubblica adeguatamente pubblicizzata	IN ATTO ("A REGIME")		
84			Autorizzazione all'attività di noleggio attrezzature a supporto della balneazione.	Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.	IN FASE DI REVISIONE PER INTERVENUTA MODIFICA NORMATIVA REGIONALE		
85			Decadenza da concessione demaniale marittima.	Attività di controllo sulla gestione del rapporto concessorio	IN ATTO ("A REGIME")		
89			Autorizzazione ad effettuare occupazioni di breve durata (non superiori a 30 giorni).	Tracciabilità dell'iter procedimentale.	IN ATTO ("A REGIME")		
86			Revoca concessione demaniale marittima.	Rispetto modalità e tempistica procedimento	IN ATTO ("A REGIME")		
92	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI	3,88	Canone installazione mezzi pubblicitari: Autorizzazione per esposizione pubblicitaria.	Controlli a campione.	IN ATTO ("A REGIME")		DIREZIONE POLITICHE DELLE ENTRATE
94			Canone installazione mezzi pubblicitari: Voltura.	Iter tracciato da registrazione della dichiarazione	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
95			Canone installazione mezzi pubblicitari: Cancellazione.	Controllo a campione sul 10% delle pratiche	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
90	RIMBORSI DIVERSI	4,33	Pubbliche affissioni: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO ("A REGIME")		
93			Canone installazione mezzi pubblicitari: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO ("A REGIME")		
99			Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO ("A REGIME")		
102			Imposta municipale propria: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO ("A REGIME")		
104			Imposta comunale sugli immobili: Rimborso.	Controlli a campione.	DA IMPLEMENTARE		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
112			Tributo per i servizi comunali indivisibili: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO ("A REGIME")		
114			Tariffa igiene ambientale/Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO ("A REGIME")		
97	SANZIONI	4,33	Canone installazione mezzi pubblicitari. Procedimento sanzionatorio.	Controlli a campione.	IN ATTO ("A REGIME")		
91			Pubbliche affissioni: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
103			Imposta municipale propria: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
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.	DA IMPLEMENTARE		
98			Canone installazione mezzi pubblicitari: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
100			Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Esenzione per portatore di handicap.	Controlli a campione.	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		
101			Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Interpello	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
105			Imposta comunale sugli immobili: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	3,49					

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
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.	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
111			Tributo per i servizi comunali indivisibili: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
113			Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Interpello.	Iter vincolato ex lege. Controllo nel merito in via gerarchica	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
116			Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Rateazioni.	Controlli a campione.	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		
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.	DA IMPLEMENTARE		
118			Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Dichiarazioni (iscrizioni, variazioni, cessazioni.)	//	Rischio non valutato - DA INTEGRARE (valutare controlli su autodichiarazioni)		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
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.	IN ATTO ("A REGIME")		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.			

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
121		5,62	Agevolazione tariffaria per servizi educativi.	Sistema informatizzato per calcolare l'agevolazione.	IN ATTO ("A REGIME") - PREVISTA IMPLEMENTAZIONE		DIREZIONE POLITICHE DELL'ISTRUZIONE PER LE NUOVE GENERAZIONI
				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.			
122	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	3,79	Iscrizione ai servizi educativi 0/6 anni comunali.	1)Tracciabilità dell'iter procedurale.	IMPLEMENTATA NEL CORSO DEL 2017. DA COMPLETARE MISURA N. 5		
				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.			
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).	Registrazione informatizzata delle istanze.	IN ATTO ("A REGIME")		DIREZIONE SERVIZI CIVICI
				Tracciabilità dell'iter procedimentale e informatizzazione della procedura.			
				Accertamento sulle dichiarazioni presentate anche con l'ausilio di autorità esterne all'ambito comunale (INPS)			
				Accertamento anagrafico a campione su variazioni nucleo familiare e resoconto dell'accertamento anno in corso.			
				Tracciabilità dell'iter procedimentale e informatizzazione della procedura.			
			Riconoscimento beneficio economico ai cittadini vittime di reato.				

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
130				Accertamento a campione sulle dichiarazioni presentate anche con l'ausilio di Autorità esterne all'ambito comunale (Questura, ecc.)	IN ATTO ("A REGIME")		
124	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE E TOPONOMASTICA	2,50	Acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana di diritto.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (es. scambio informazioni con Consolati)	IN ATTO ("A REGIME")		
125			Riconoscimento di cittadinanza jure sanguinis.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (es. scambio informazioni con Consolati)	IN ATTO ("A REGIME")		
126			Cambio di abitazione.	Controlli a campione su autodichiarazioni. Utilizzo modulistica nazionale standardizzata ed eventuale comunicazione al proprietario dell'immobile.	IN ATTO ("A REGIME")		
127			Iscrizioni anagrafiche di cittadini italiani o extracomunitari provenienti da altri Comuni o dall'estero.	Controlli a campione su autodichiarazioni. Utilizzo modulistica standard nazionale con documentazione allegata.	IN ATTO ("A REGIME")		
128			Iscrizioni anagrafiche di cittadini dell'Unione Europea provenienti da altri Comuni o dall'estero	Controlli a campione su autodichiarazioni. Utilizzo modulistica standard nazionale con documentazione allegata.	IN ATTO ("A REGIME")		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
131-136			RIMBORSI DIVERSI	2,79	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.	IN ATTO ("A REGIME")
134	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.			IN ATTO ("A REGIME")		
135	Rimborso di somme a seguito di retrocessione di tombe di famiglia.	Controlli a campione (con DB SIB o con Tesoreria)			IN ATTO ("A REGIME")		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
133	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI	2,83	Autorizzazione all'esumazione straordinaria.	Controllo a campione senza preavviso.	IN ATTO ("A REGIME")		
132			Concessioni e rinnovi di sepolture private.	Informatizzazione delle procedure.	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		
137			Autorizzazione alla costruzione/manutenzione tombe di famiglia e relative decorazioni funerarie.	Controlli a campione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		
162			Autorizzazione al trasferimento di Media Struttura di Vendita.	Rotazione del personale e informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017	MONITORARE PORTALE "IMPRESAINUN GIORNO" ATTUAZIONE INFORMATICO	DIREZIONE SVILUPPO DEL COMMERCIO
163			Autorizzazione all'ampliamento di Media Struttura di Vendita.	Rotazione del personale e informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		
164			Concessione di occupazione suolo pubblico per consorzi di operatori (CIV).	Tracciabilità iter procedurale	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
165			Autorizzazione all'installazione ed esercizio di impianto stradale di distribuzione carburanti.	Informatizzazione	DA IMPLEMENTARE		
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.	IN ATTO ("A REGIME")		
167			Concessione di occupazione suolo per dehors.	Approvazione in Conferenza di servizi con partecipazione di rappresentanti di altre Direzioni	IN ATTO ("A REGIME")		
138			Concessione di suolo pubblico per eventi di animazione e promozione commerciale turistica.	Rotazione del personale e predisposizione di procedure informatiche di controllo	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017 - DA IMPLEMENTARE PROCEDURA INFORMATICA		
139			Autorizzazione/concessione nei posteggi fuori mercato o su fiera.	Misura non definita.	DA IMPLEMENTARE		
140			Autorizzazione al commercio itinerante.	Tracciabilità iter procedurale	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
141			Autorizzazione per il commercio sulle Aree pubbliche (subentro.)	Tracciabilità iter procedurale	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
142			Concessione suolo pubblico per circhi.	Rotazione dei richiedenti ai sensi del vigente Regolamento COSAP	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
143			Concessione suolo spettacolo viaggiante piazze cittadine.	Graduatoria dei richiedenti ai sensi del vigente Regolamento COSAP	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
144			Autorizzazione per nuova apertura di media struttura di vendita.	Rotazione del personale ed informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		
145			Autorizzazione all'installazione ed esercizio di impianto distribuzione carburanti ad uso privato.	Informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
146	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI IN AMBITO ECONOMICO	3,93	Autorizzazione alla modifica composizione petrolifera con aggiunta prodotto impianto di distribuzione carburanti.	Informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		
147			Autorizzazione alla ristrutturazione totale di impianto di distribuzione carburanti mediante il mutamento della dislocazione di tutte le parti costitutive.	Informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		
148			Autorizzazione esercizio provvisorio impianto distribuzione carburanti.	Informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017		
149			Autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione alimenti e bevande.	Rotazione del personale e informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017 - DA IMPLEMENTARE PROCEDURA INFORMATICA		
150			Autorizzazione al trasferimento di sede di attività di somministrazione alimenti e bevande in zona 1.	Rotazione del personale e informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017 - DA IMPLEMENTARE PROCEDURA INFORMATICA		
151			Concessione di occupazione suolo pubblico con distributore carburanti.	Informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017 - DA IMPLEMENTARE PROCEDURA INFORMATICA		
152			Autorizzazione per l'esercizio di rivendita di quotidiani e periodici.	Rotazione del personale e informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017 - DA IMPLEMENTARE PROCEDURA INFORMATICA		
153			Concessione occupazione suolo per vendita straordinaria in occasione di specifici periodi e festività.	Tracciabilità iter procedurale	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
154			Concessione di occupazione suolo pubblico per esposizione merci.	Tracciabilità iter procedurale	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
155			Concessione di occupazione suolo pubblico per piante ornamentali.	Tracciabilità iter procedurale	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
156			Concessione di occupazioni suolo pubblico per manifestazioni.	Tracciabilità iter procedurale	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
157			Concessione di occupazione suolo pubblico per chioschi.	Esame in conferenza dei servizi con la partecipazione di rappresentanti di altre Direzioni	IN ATTO ("A REGIME")		
158			Autorizzazione/concessione posteggi nei mercati comunali rionali al minuto.	Tracciabilità iter procedurale	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
159			Autorizzazione/concessione posteggi nei mercati comunali rionali al minuto (subingresso.)	Tracciabilità iter procedurale	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
160	Autorizzazione all'installazione di giochi leciti di cui all'art. 110 c. 6 RD 773/1931 TULPS.	Rotazione del personale e informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017 - DA IMPLEMENTARE PROCEDURA INFORMATICA				

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
161	PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI	4,30	Ordinanza disciplinare per attività economiche.	Rotazione del personale e informatizzazione	ATTUATA NEL CORSO DEL 2017 - DA IMPLEMENTARE PROCEDURA INFORMATICA		
169			Accertamento di compatibilità paesaggistica.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		DIREZIONE URBANISTICA
170			Approvazione Progetto Urbanistico Operativo (P.U.O.) conforme al Piano Urbanistico Comunale.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
168			Autorizzazione Paesaggistica.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
171			Permesso di costruire - Conferenza di Servizi.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
172			Permesso di costruire - Sportello Unico per le Imprese.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"					
173	Permesso di costruire - Sportello Unico dell'Edilizia.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"				

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSIVO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
174	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - URBANISTICA ED EDILIZIA	4,64	Permesso di costruire in sanatoria Sportello Unico dell'Edilizia.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
175			Permesso di costruire in sanatoria Conferenza di Servizi.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
176			Proroga inizio/fine lavori - Sportello Unico dell'Edilizia.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
177			Proroga inizio/fine lavori - Conferenza di Servizi.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
178			Proroga inizio/fine lavori - Sportello Unico per le Imprese.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
179			Voltura titolo edilizio abilitativo - Sportello Unico dell'Edilizia.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
180	Voltura titolo edilizio abilitativo Conferenza di Servizi.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"				

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
181			Voltura titolo edilizio abilitativo - Sportello Unico per le Imprese.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
182			Autorizzazione svincolo parcheggi pertinenziali.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
186			Autorizzazione ai movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
191			Autorizzazione alla cessione di parcheggi privati realizzati in diritto di superficie in aree comunali.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
183			Certificato di agibilità	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
				RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
184			Certificato di agibilità per opere approvate con condono edilizio.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
185			Certificato di destinazione urbanistica.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
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 G"	RINVIO AD "AREA G"		
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 G"	RINVIO AD "AREA G"		
189			Irrogazione sanzioni amministrative ripristinatorie o pecuniarie a seguito di accertamenti di illeciti edilizi o paesaggistici.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
190	PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI - URBANISTICA ED EDILIZIA	3,75	Sospensione lavori edilizi.	RINVIO AD "AREA G"	RINVIO AD "AREA G"		
192			Autorizzazione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")	IN CORSO APPROFONDIMENTI SU ITER PROCEDIMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990 E S.M.I.	MUNICIPI
				Tracciabilità iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
193			Concessione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")	IN CORSO APPROFONDIMENTI SU ITER PROCEDIMENTALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990 E S.M.I.	
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
194			Autorizzazione alla posa in opera di dissuasori di sosta a servizio del passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
195			Voltura concessione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
196	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPI	5,45	Voltura autorizzazione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
197			Trasformazione di passo carrabile (da autorizzazione a concessione).	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
198			Trasformazione di passo carrabile (da concessione ad autorizzazione).	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
199			Autorizzazione/concessione occupazione temporanea del suolo pubblico.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	IN ATTO ("A REGIME")		
200			Autorizzazione alla rottura ordinaria del suolo pubblico - Piccoli utenti.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	IN ATTO ("A REGIME")		
208			Autorizzazione alla posa in opera di specchi parabolici a servizio del passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
				Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		
202	Cancellazione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	IN ATTO ("A REGIME")				
201	RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPI	4,58	Restituzione delle somme depositate a titolo di cauzione per esecuzione lavori.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	IN ATTO ("A REGIME")		
204			Rimborso a titolo di conguaglio delle somme versate per rottura suolo.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	IN ATTO ("A REGIME")		
205	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE E TOPONOMASTICA	3,00	Toponomastica - Assegnazione numerazione civica.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale.	IN ATTO ("A REGIME")		
			Concessione di Contributi.	Tracciabilità dell'iter procedurale. Disposizioni attuative delle misure - C1	IN ATTO ("A REGIME")		

AREE C, D, E: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI E RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO. MISURE SPECIFICHE

N° ID. PROC.	MACRO PROCESSO	COEFFICIENTE COMPLESSIVO RISCHIO	DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO	MISURE	STATO ATTUAZIONE	NOTE	DIREZIONE COMPETENTE (IN CORSO NUOVE DIREZIONI RESPONSABILI AD ESITO RIORGANIZZAZIONE EX DGC 256/2017 e s.m.i. )
203	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	5,30		Controllo a campione in caso di autodichiarazione. Disposizioni attuative delle misure - D1 e D2	IN ATTO ("A REGIME")		
Progressiva estensione dell'informatizzazione delle procedure				DA IMPLEMENTARE			
206		v. cas. 119-120	Definizione di Progetto individuale di intervento su istanza di parte.	v. 119	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		
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	RISCHIO VALUTATO NEL CORSO DEL 2017		

#### LEGENDA

-  MISURE "IN ATTO A REGIME" CHE RICHIEDONO MONITORAGGIO ANNUALE
-  MISURE "IN ATTO A REGIME" DI CUI E' GIA' PROGRAMMATA ULTERIORE IMPLEMENTAZIONE
-  MISURE ATTUATE NEL CORSO DEL 2017 PER LE QUALI OCCORRE MONITORAGGIO DAL 2018
-  MISURE IN FASE DI REVISIONE PER INTERVENUTA MODIFICA NORMATIVA
-  RISCHI VALUTATI NEL CORSO DEL 2017 RIGUARDO AI QUALI SONO STATE INDIVIDUATE LE PRIME MISURE DA METTERE IN ATTO NEL 2018
-  MISURE ATTUATE NEL CORSO DEL 2017 PER LE QUALI E' INDISPENSABILE UNA ULTERIORE IMPLEMENTAZIONE AI FINI DELL'EFFICACIA
-  MISURE NON DEFINITE E/O DA IMPLEMENTARE IN VIA SOSTANZIALE NEL CORSO DEL 2018

## AREA F

### Misure trasversali

#### *Prescrizioni in materia di:*

##### **1. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali**

###### F1) 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. Le cause di inconferibilità previste dall'art. 7 non trovano tuttavia applicazione ai dipendenti della stessa amministrazione che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

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

###### F2) Accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

La Direzione Personale 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. 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.

###### F3) Monitoraggio sull'insussistenza di cause di incompatibilità

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

La Direzione Personale comunica entro il 31 gennaio di ogni anno all'Ufficio Unico Controllo e Anticorruzione gli esiti del monitoraggio annuale, segnalando eventuali situazioni di incompatibilità riscontrate ovvero i casi di omessa dichiarazione.

Indipendentemente dal monitoraggio annuale, eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate al medesimo Ufficio a cura di ogni Direttore/Dirigente che ne sia venuto a conoscenza.

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

## **2. Incarichi extra istituzionali conferiti a civici dipendenti**

### F4) 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 del Personale o dal Direttore generale, se si tratta di personale con qualifica dirigenziale, e solo a seguito di accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, sentito il parere del Direttore/ Dirigente della struttura di appartenenza. L'autorizzazione è concessa alle condizioni e nei limiti di cui all'ordine di servizio n. 1 del 23.1.2015.

L'autorizzazione di cui al precedente capoverso è necessaria anche nel caso in cui il soggetto conferente l'incarico sia il Comune di Genova.

### F5) Divieti di assunzione di incarichi

Con apposito regolamento sono individuati i casi in cui è fatto divieto ai dipendenti di assumere incarichi extra istituzionali, nonché i criteri per il conferimento di incarichi a propri dipendenti.

### F6) Istanza di autorizzazione.

L'istanza diretta ad ottenere l'autorizzazione deve essere formulata secondo le indicazioni di cui al punto 7 dell'ordine di servizio n. 1 del 23.1.2015.

## **3. Incarichi conferiti a soggetti esterni alla civica amministrazione**

### F7) Incarichi conferiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche

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

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

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

F8) Ulteriori disposizioni in materia di incarichi conferiti a soggetti esterni, anche non dipendenti da pubbliche amministrazioni

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso corrisposto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 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.

\*\*\*\*

## **Stato attuazione misure Area F Revisione del sistema di verifica delle dichiarazioni Adeguamento alle Linee guida ANAC 2016**

*(contributo della Direzione Personale come da specifico obiettivo di PEG)*

### **1. "Stato dell'arte"**

Con nota della Segreteria Generale n. 159153 del 14.05.2013 veniva dato incarico alla Direzione Personale, a partire dall'anno 2014, 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 inconfiribilità o incompatibilità inerenti gli incarichi e le cariche ricoperti, di cui agli artt. 3, 4, 7 (comma 2), 9 (commi 1 e 2), 11 (commi 1 e 3), 12 (commi 1,2 e 4) e 13 (commi 1 e 3) del D.L.vo 39/2013;
- b) accertare in via preventiva l'inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità in capo al candidato alla nomina di dirigente.

Relativamente agli esiti della ricognizione di cui al punto a), la Direzione Personale, tramite l'Ufficio Disciplina, previa diffusione di apposita circolare annuale a tutti i dirigenti interessati e successiva raccolta delle rispettive dichiarazioni sottoscritte digitalmente, fornisce la prescritta relazione al RPCT, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, avente ad oggetto la verifica della veridicità, rispetto ai dati conoscibili, delle dichiarazioni rese dai dirigenti che

rivestono incarichi ulteriori rispetto a quello istituzionale ricoperto all'interno della Civica Amministrazione.

In caso di dichiarazioni di coesistenza di ulteriori cariche/incarichi in capo al dirigente, le verifiche effettuate mirano ad accertare l'effettiva, dichiarata insussistenza di cause di incompatibilità.

Dette 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 attuato un contatto via mail con il dirigente interessato per i chiarimenti del caso.

Per quanto attiene, invece, alla diversa situazione di cui al punto b), le verifiche in questione vengono attuate, in via preventiva, a cura dell'Ufficio Organizzazione, cioè 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.

La Direzione Personale ha recentemente ritenuto opportuno riformulare il "modello", fin qui utilizzato, annualmente sottoposto ai dirigenti per la dichiarazione di cui al D.L.vo 39/13, rendendolo maggiormente esplicativo rispetto ai riferimenti normativi che dettagliano le cause di inconfiribilità/incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

Detto nuovo modello è stato altresì integrato con le dichiarazioni ulteriori previste ai fini della pubblicità dei dati, di cui all'art. 14, c.1, lett. d) ed e), del D.L.vo 33/13, come modificato dal D.L.vo 97/16.

## **2. Azioni migliorative nella gestione delle misure**

Considerato che 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 inconfiribilità o incompatibilità di cui al sopra menzionato D.L.vo 39/13, prescrivono, per i soggetti che si intendono nominare quali dirigenti, gli accertamenti di eventuali condanne subite per reati contro la Pubblica Amministrazione, si rende necessario comunque applicare tali monitoraggi, con cadenza annuale, anche ai dirigenti in corso di incarico.

Ciò in virtù dell'art. 35 bis della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., che, al comma 1, prevede che 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, non possano 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"*.

Pertanto occorre effettuare verifiche annuali a campione sia per il personale dirigente che non dirigente preposto ai suddetti uffici, utilizzando quale strumento ordinario il "Certificato del Casellario Giudiziale" da richiedere alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Genova.

E' 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.

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
<b>1. PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE:</b> 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 <b>svolta direttamente dagli Uffici preposti, con affidamento della responsabilità in capo a strutture comunali</b> . Gli obiettivi generali di pianificazione sono stati esplicitati in apposito <b>documento approvato dal Consiglio Comunale prima dell'adozione</b> 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", preliminarmente 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.	<b>Prassi ordinariamente seguite:</b> Definizione di un documento di indirizzo da parte dell'Amministrazione preliminarmente all'avvio delle attività di pianificazione.	<b>Definizione di linee guida per la redazione di varianti di portata generale e di varianti specifiche al PUC.</b> <b>Argomenti:</b> Preliminarmente alla redazione dell'atto di pianificazione generale opportuno prevedere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- L'eventuale attivazione di una fase preliminare di confronto con i portatori di interesse di rilevante interesse o diffusi sul territorio;</li> <li>- le modalità di individuazione di professionisti (interni e/o esterni) per la redazione dell'atto di pianificazione nel suo complesso o di sue componenti;</li> </ul> Le attività sono da coordinarsi con la procedura VAS (cfr art.38 Lr.36/1997)
<b>2. PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE:</b> 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 <b>pubblicazioni sono puntualmente tracciabili e documentate</b> , sia nell'apposita sezione <b>"Amministrazione Trasparente" del sito informatico comunale, sia dall'Ufficio Albo Pretorio</b> , che ha rilasciato apposite dichiarazioni in tal senso. Il Piano è stato inoltre presentato, subito dopo l'adozione, nel corso di <b>incontri aperti al pubblico</b> , attraverso l'attivazione di un <b>percorso partecipato</b> 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 <b>organizzati dai Municipi</b> , in cui sono stati raccolti anche i contributi della cittadinanza e delle organizzazioni rappresentative, al fine di procedere alla <b>stesura delle linee di indirizzo per la trattazione delle osservazioni</b> pervenute nei confronti del Progetto Preliminare di PUC. Procedimenti analoghi sono stati attivati nel caso di varianti strutturate del PUC (es: aggiornamento al PUC per recepimento della disciplina del "Piano casa" della regione Liguria)	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.	<b>Prassi ordinariamente seguite:</b> Pubblicazione degli atti sul sito informatico comunale: Amministrazione Trasparente + pagine informative del PUC	<b>Definizione di linee guida per la redazione di varianti di portata generale e di varianti specifiche al PUC.</b> <b>Argomenti:</b> Individuazione e messa a sistema 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)

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
<p style="color: red; font-weight: bold;">3. PIANIFICAZIONE GENERALE COMUNALE:</p> <p style="color: red; font-size: small;">Approvazione del Piano e di sue varianti generali</p>	<p>[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche]</p>	<p>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 <b>documento contenente gli indirizzi generali del Comune per la trattazione delle osservazioni</b> (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, <b>le osservazioni vengono tutte esaminate e ricondotte</b>, in relazione ai relativi contenuti, ad aree tematiche di interesse generale, <b>coerenti con gli obiettivi di pianificazione approvate</b>, e gli esiti conseguenti all'esame ed alla trattazione delle stesse sono esplicitate in <b>apposite tabelle di sintesi</b>.</p>	<p>Possibile modifica di Piano per accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di corretto assetto del territorio.</p>	<p>Predeterminazione e pubblicizzazione criteri di trattazione delle osservazioni/ motivazione puntuale sulle decisioni/ monitoraggio degli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni.</p>	<p><b>Prassi ordinariamente seguite:</b> 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.</p>	<p><b>Definizione di linee guida per la redazione di varianti di portata generale e di varianti specifiche al PUC.</b> <i>Argomenti da definirsi sulla base della prassi</i></p>
<p style="color: red; font-weight: bold;">4. PIAN. GEN. COMUNALE:</p> <p style="color: red; font-size: small;">Concorso altri Enti all'approvazi</p>	<p>[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche]</p>	<p>In ottemperanza alle disposizioni transitorie di cui alla Legge Regione Liguria n. 11/2015, il Comune di Genova ha gestito la <b>Conferenza di Servizi</b> per la fase conclusiva di approvazione del PUC, <b>pubblicando integralmente i relativi atti</b>, in cui sono state raccolte e verbalizzate le espressioni degli Enti partecipanti (Regione Liguria; Città Metropolitana di Genova).</p>	<p>Inerzia o acquiescenza degli Enti partecipanti al procedimento di approvazione del piano</p>	<p><b>Trasparenza degli atti e dei processi/controllo sui tempi procedurali</b></p>	<p><b>Prassi ordinariamente seguite:</b> Pubblicazione degli atti endoprocedimentali; Predisposizione di cronoprogramma delle attività in coerenza con le tempistiche di Legge (cfr. art.38 Lr.36/1997).</p>	<p><b>Definizione di linee guida per la redazione di varianti di portata generale e di varianti specifiche al PUC.</b> <i>Argomenti da definirsi sulla base della prassi</i></p>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
<p style="color: red; font-size: small;">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.)</p>	<p>[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]</p> <p>Procedimenti analizzati: Permesso di costruire – Conferenza di Servizi (n. 171) Permesso di Costruire – Sportello Unico per le Imprese (n. 172)</p> <p>Attribuito coeff rischio 4,64</p>	<p>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 <b>tempestiva e puntuale pubblicazione degli atti e dei provvedimenti comportanti modifiche al PUC sulla Sezione Amministrazione Trasparente</b> 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 <b>confronto con le disposizioni della L.R. n. 32/2012 (VAS)</b> 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 <b>obiettivi del PUC (cfr. Documento degli Obiettivi elaborato costitutivo del Piano)</b>, che includono espressi obiettivi di "salute, qualità ambientale e difesa del territorio". Come anche per i piani attuativi (cfr. paragrafo 3) i <b>procedimenti di modifica al Piano</b> (innovati con la L.R. n. 11/2015), in attuazione di un obiettivo inserito nel PDO 2015, sono stati <b>analizzati e mappati in apposito documento, che rappresenta quindi guida e riferimento per l'azione del Comune</b>. 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 <b>preliminare esame dello schema di proposta progettuale comportante modifica al PUC</b> sia dal punto di vista tecnico, per accertare la sussistenza dei contenuti per la <b>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.</b></p>	<p>Scelte o maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento/ disparità di trattamento/ sottostima del valore generato da variante.</p>	<p>Trasparenza degli atti anche istruttori/ monitoraggio tempi procedurali e dei contenuti degli atti.</p>	<p><b>Prassi ordinariamente seguite:</b> <b>Tempestiva e puntuale pubblicazione di tutti gli atti afferenti i procedimenti di modifica del PUC sul sito istituzionale</b> del Comune seguendo modalità di pubblicazione che consentano la <b>tracciabilità degli atti in tutte le fasi</b> di sviluppo del procedimento (adozione-fase di pubblicità/partecipazione-controdeduzione ed approvazione) inclusa la <b>fase partecipativa dei Municipi</b> (cfr art.59 e 60 del vigente Regolamento sul decentramento)</p> <p>Coordinamento con la procedura di Verifica di assoggettabilità ovvero di VAS. <b>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)</b></p> <p>Sistematico aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti in itinere, immediatamente visibile nella tabella pubblicata sulla sezione del sito dedicata al PUC</p> <p>Prassi operativa che prevede l'esame preliminare dello schema di proposta progettuale comportante modifica al PUC sia dal punto di vista tecnico, per <b>accertare la sussistenza dei contenuti per la procedibilità e le relazioni con gli Obiettivi di PUC</b>, sia da parte della <b>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.</b></p>	<p><b>Definizione di linee guida per la redazione di varianti di portata generale e di varianti specifiche al PUC.</b> <i>Argomenti da definirsi sulla base della prassi</i></p> <p><b>Explicitazione check list istruttoria e definizione linee guida per le pubblicazioni di legge (vedi anche PDO D004 Obiettivo 4.3)</b> <b>Argomenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di documentazione minima necessaria per avviare l'accertamento di procedibilità di varianti sottese da progetti in "modifica" ai vigenti strumenti urbanistici;</li> <li>- Explicitazione check list istruttoria;</li> </ul>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
6. PIAN. GEN. COMUNALE – VARIANTI SPECIFICHE: Contributo art. 16 comma 4 lettera d ter) DPR 380/2001	<p>[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</p> <p>Procedimenti analizzati: Permesso di costruire – Conferenza di Servizi (n. 171) Permesso di Costruire – Sportello Unico per le Imprese (n. 172)</p> <p><b>Attribuito coeff rischio 4,64 senza tenere conto di questo argomento</b></p>	<p><b>Voce non presente da aggiungere all'Allegato G</b> 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”.</p>	<p><b>Rischio non presente in PNA</b> <b>Il rischio è determinato dal presente documento</b> Determinazione degli importi in misura inferiore al dovuto/ redazione di perizie non corrette / mancato vincolo delle somme corrisposte alle finalità di legge.</p>	<p><b>Misure non presenti in PNA</b> <b>Le misure sono determinate dal presente documento</b> Individuazione di un responsabile che validi le perizie predisposte e inserimento negli atti convenzionali dei tempi e adempimenti connessi alla corresponsione degli importi dovuti.</p>	<p><b>Prassi ordinariamente seguite:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validazione delle perizie predisposte dai privati da parte degli Uffici comunali competenti;</li> <li>- Inserimento negli atti convenzionali dei tempi e adempimenti connessi alla corresponsione degli importi dovuti</li> <li>- Esplicitazione nel provvedimento deliberativo della destinazione somme percepite a tale titolo</li> </ul>	<p><b>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.</b></p>
7. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Piani attuativi di iniziativa privata	<p>Procedimento analizzato: Approvazione PUO conforme al PUC (n. 170)</p> <p><b>Attribuito coeff. Rischio 4,64</b></p>	<p>Il PUC del Comune di Genova, anche in esecuzione della VAS, <b>individua e definisce prestazioni urbanistiche, paesaggistiche ed ambientali per ciascun Distretto</b> (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.</p>	<p>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</p>	<p><b>Quadro di riferimento della Pianificazione generale chiaro in termini</b> prescrittivi, di obiettivi, di requisiti funzionali e prestazionali che il Piano attuativo è tenuto a garantire/ definizione preliminare degli obiettivi generali/ <b>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</b>, che rendano <b>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</b>, per verificare la fattibilità del piano e il complessivo equilibrio economico/ <b>acquisizione di informazioni per verificare l'affidabilità dei privati</b> (visure camerali; bilanci depositati; referenze bancarie; casellario giudiziale)</p>	<p><b>Misure in corso di progressivo aggiornamento:</b> Analisi e mappatura dei procedimenti urbanistici:</p>	<p><b>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)</b></p> <p><b>Argomenti:</b> <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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Verifica degli obiettivi di pianificazione,</i></li> <li>- <i>i requisiti funzionali e prestazionali attribuiti alle attuazioni dei DST;</i></li> </ul> <p><i>Attivazione di Conferenza dei servizi preliminare all'adozione per l'istruttoria interdisciplinare del progetto prima della sua adozione da parte dell'Amministrazione comunale;</i> <i>Individuazione delle informazioni utili alla verifica dell'affidabilità dei Soggetti Attuatori;</i> <i>Modalità di pubblicazione e comunicazione del Progetto;</i></p>
7 bis. PA iniziativa Pubblica	<p>[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche]</p>	<p>Argomento non trattato in quanto non risultano recenti esperienze di approvazione di PUO di iniziativa pubblica.</p>	<p>Sono caratterizzati in genere da minore pressione o condizionamento da parte dei privati.</p>	<p>Particolare attenzione va prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.</p>		<p><b>Predisposizione di Linee guida inerenti le procedure da seguire per l'approvazione dei PUO</b></p>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
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)	<b>Strumenti in uso</b> 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	<b>Aggiornamento o conferma delle Linee guida per la redazione dello schema di convenzione urbanistica DD n. 2016.118.0.0.26</b>
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 la flessibilità consentite dalla legge. In conformità a quanto stabilito dalla citata normativa, <b>il Comune ha approvato le tabelle di oneri, in coerenza con la tabella approvata con legge regionale e ne cura gli aggiornamenti/adequamenti.</b> La tabella aggiornata è <b>pubblicata sul sito informatico del Comune. E' stato predisposto un modello per l'autodeterminazione degli oneri di urbanizzazione</b> , in cui sono esplicitate tutte le voci di calcolo, agevolmente controllabile. I criteri di calcolo sono resi noti e trasparenti, ed <b>il procedimento per la determinazione dell'importo dovuto è standardizzato e utilizza modelli uniformi</b> , minimizzando i rischi di erronea determinazione dell'importo dovuto.	Non corretta determinazione degli oneri	Attestazione dell'avvenuto <b>aggiornamento delle tabelle degli oneri</b> e della <b>corrispondenza con gli oneri dovuti/ pubblicazione delle tabelle degli oneri</b> a cura della regione e del Comune/ Assegnazione della mansione del <b>calcolo oneri a personale diverso da quello preposto all'istruttoria tecnica.</b>	<b>Misure in atto:</b> 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>Elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale di applicativo per il calcolo "in automatico" dei contributi di costruzione;</i>  <i>Controlli a campione secondo modalità da definirsi</i>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
10. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: Individuazione opere di urbanizzazione	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche].	In fase di istruttoria del progetto convenzionato, la <b>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</b> 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 di urbanizzazione sono <b>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</b> di urbanizzazione. L'importo ammesso a scomputo è stabilito tramite apposite clausole inserite nella convenzione, in base a cui <b>l'importo delle opere a scomputo oneri va scontato del più elevato tra il ribasso conseguito, a seguito della procedura di aggiudicazione</b> , che la parte privata si impegna a svolgere nel rispetto della vigente normativa, <b>ed il ribasso medio ottenuto dal Comune relativo a procedure di gara per opere assimilabili</b> ; 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 <b>collaudo si procede alla determinazione dell'importo a consuntivo e si opera il bilancio finale tra oneri dovuti e costo delle opere finite</b> , 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 <b>progettazione esecutiva, da sottoporre alla valutazione dei civici uffici competenti, nonché a verifica e validazione nelle forme di legge</b> . Le <b>garanzie previste in convenzione sono quelle previste per gli appalti pubblici</b> e ne è stabilito inoltre <b>l'adeguamento in relazione ad aggiornamenti progettuali</b> ed eventuale mutata entità dei costi.	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.	<b>Identificazione delle urbanizzazioni necessarie tramite coinvolgimento dei responsabili della programmazione delle opere pubbliche</b> , 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 <b>specifica 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</b> , da porre a base di gara, ed <b>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.</b>	<b>Misure in atto</b> 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.	<b>Aggiornamento o conferma delle Linee guida per la redazione dello schema di convenzione urbanistica DD n. 2016.118.0.0.26</b>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	<b>MISURE IN ATTO</b> <b>(Direzione Urbanistica)</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b> <b>(Direzione Urbanistica)</b>
<b>11. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA:</b> Cessione aree	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche].	L'acquisizione delle aree costituisce atto finale degli obblighi legati alle convenzioni urbanistiche; <b>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</b> /spazi pubblici. Lo schema di convenzione urbanistica in uso contiene <b>specifiche disposizioni finalizzate a monitorare la corretta determinazione delle aree da cedere</b> , la predisposizione di <b>frazionamenti contestualmente alle operazioni di collaudo</b> , e in particolare subordina lo <b>svincolo totale della fideiussione all'avvenuta stipulazione degli atti di cessione/asservimento</b> 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.	<b>Misure in atto</b> 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	
<b>12. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA:</b> Monetizzazione aree a standard	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche]	Nella <b>DCC n. 20/2009</b> sono contenuti indirizzi e criteri in caso di ricorso alla <b>monetizzazione delle aree a standard</b> , 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), <b>presupposti integralmente recepiti all'art. 9 delle Norme Generali del PUC 2015</b> , nonché le <b>indicazioni per determinare i valori economici collegati alla monetizzazione</b> . 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 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.	<b>Esercizio arbitrario della discrezionalità tecnica che comporti che determini minori entrate</b> per il Comune e elusione dei corretti rapporti tra insediamenti privati e spazi a destinazione pubblica.	<b>Adozione di criteri generali</b> 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/ <b>previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.</b>	<b>Misure in atto</b> Sussistenza di criteri per l'individuazione dei presupposti per il ricorso alla monetizzazione degli standard e per la definizione dei valori economici da corrispondere: <b>DCC n. 20/2009 e art. 9 delle Norme Generali del PUC</b>	<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>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
13. P.A.: Esecuzione opere di urbanizzazione	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche].	All'interno del Settore Urbanistica è costituita apposita <b>struttura deputata alla verifica della fase esecutiva delle opere di urbanizzazione</b> , che si occupa di <b>seguire l'attuazione della convenzione a partire dalla fase di progettazione esecutiva delle opere fino al collaudo</b> . 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.	<b>Misure in atto</b> 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	<b>Aggiornamento o conferma delle Linee guida per la redazione dello schema di convenzione urbanistica DD n. 2016.118.0.0.26</b>
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.	<b>Misure in atto</b> 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	<b>Aggiornamento ed implementazione del documento di linee guida</b>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">15. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Assegnazione pratiche per l'istruttoria</p>	<p>Procedimenti analizzati:                      Permessi di costruire Sportello Unico dell'Edilizia (n. 173)                      Permessi di costruire in sanatoria – Sportello Unico dell'edilizia (n. 174)                      Permessi di Costruire Conferenza di Servizi (n. 171)                      Permessi di costruire Sportello Unico per le Imprese (n. 172)                      Permessi 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)</p> <p><b>Attribuito coeff. Rischio 4,64</b></p>	<p><b>Per quanto attiene ai procedimenti gestiti dallo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE), l'assegnazione alle 6 Unità Organizzative Territoriali responsabili di procedimento</b> aventi competenza istruttoria sulle pratiche edilizie, in relazione ai 6 ambiti territoriali determinati, avviene <b>in forma automatizzata</b>, 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 nel mese di giugno 2016 si è proceduto alla <b>rotazione degli ambiti territoriali di competenza delle Unità Organizzative Territoriali responsabili di procedimento</b>.</p> <p>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.</p> <p>L'adeguata formazione professionale del personale addetto si conferma, in perfetta coerenza con le considerazioni espresse 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 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.</p>	<p>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.</p>	<p>Doveri di comportamento stabiliti dai codici di comportamento delle amministrazioni/ astensione in caso di potenziale conflitto di interessi/ controllo da parte di nuclei ispettivi/adequata formazione professionale.</p>	<p>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.</p> <p>Avvio dell'informatizzazione dello Sportello Unico delle Imprese.</p> <p>Specifiche attività formative 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.</p>	<p>Informatizzazione dello Sportello Unico delle Imprese</p> <p>Istituzione di registro incontri con professionisti esterni.</p> <p>Controlli a campione secondo modalità da definirsi</p>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
<p style="color: red; font-size: small;">16. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Richiesta integrazioni documentali</p>	<p>Procedimenti analizzati:                      Permesso di costruire Sportello Unico dell’Edilizia (n. 173)                      Permesso di costruire in sanatoria – Sportello Unico dell’edilizia (n. 174)                      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)  <b>Attribuito coeff. Rischio 4,64</b></p>	<p>Per le pratiche SUE viene effettuato un <b>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.</b> Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti, si pone in evidenza che il già richiamato <b>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</b>, 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.</p> <p>Per quanto riguarda le Conferenze di Servizi i termini e le modalità per la richiesta integrazioni sono specificamente stabilite dalla legge.</p> <p>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.</p>	<p>Richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti/ mancata conclusione dell’istruttoria nei termini stabiliti dalla legge.</p>	<p>Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria /controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche.</p>	<p>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.</p> <p>Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Controlli a campione secondo modalità da definirsi</p>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
17. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Calcolo contributo costruzione	<p>Presente</p> <p>Permesso di costruire Sportello Unico dell'Edilizia (n. 173)</p> <p>Permesso di costruire in sanatoria – Sportello Unico dell'edilizia (n. 174)</p> <p>Permesso di Costruire Conferenza di Servizi (n. 171)</p> <p>Permesso di costruire Sportello Unico per le Imprese (n. 172)</p> <p>Permesso di costruire in sanatoria Conferenza di Servizi (n. 175)</p> <p>Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico dell'edilizia (n. 176)</p> <p>Proroga inizio/fine lavori Conferenza di Servizi (n. 177)</p> <p>Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico delle Imprese (n. 178)</p> <p>Voltura Titolo edilizio abilitativo Sportello Unico dell'Edilizia (n. 179)</p> <p>Voltura titolo edilizio abilitativo Conferenza di Servizi (n. 180)</p> <p>Voltura titolo edilizio abilitativo Sportello Unico delle Imprese (n. 181)</p> <p><b>Coeff. Rischio 4,64</b></p>	<p>Il calcolo dei contributi viene effettuato in conformità alla <b>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</b>; il contributo di costruzione viene di <b>regola autodeterminato dal richiedente utilizzando l'apposito modulo per il calcolo</b>. La determinazione del dovuto, guidata attraverso la compilazione da tale modulo, che prevede altresì anche la <b>suddivisione delle rate secondo le disposizioni del Regolamento Edilizio Comunale</b>, 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 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.</p>	<p>Errato calcolo del contributo/ riconoscimento di rateizzazioni non previste/ non applicazione di sanzioni per ritardo nei pagamenti.</p>	<p>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.</p>	<p>Pubblicazione delle tabelle per la determinazione del contributo di costruzione;</p> <p>Introduzione sistema informatizzato per la gestione e per la tracciabilità dei pagamenti (Sistema cd. PAGOPA)</p>	<p>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.</p> <p>Messa in opera e pubblicazione sul sito istituzionale di applicativo per il calcolo "in automatico" dei contributi di costruzione.</p> <p>Controlli a campione secondo modalità da definirsi</p>
18. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Restituzione somme indebitamente versate	<p>Presente</p> <p>Restituzione somme indebitamente versate (n. 187)</p> <p><b>Coeff. Rischio: 3,50</b></p>	<p><b>Voce non presente da aggiungere all'Allegato G</b></p> <p>Trattasi di procedimento finalizzato alla restituzione di contributi, sanzioni o tariffe indebitamente versate</p>	<p><b>Rischio non presente in PNA</b> <b>Il rischio è determinato dal redattore del presente documento</b></p> <p>Richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti/ mancata conclusione dell'istruttoria nei termini stabiliti dalla legge</p> <p>Errato calcolo degli importi in restituzione</p>	<p><b>Misure non presenti in PNA</b> <b>Le misure sono determinate dal redattore del presente documento</b></p> <p>Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell'istruttoria</p> <p>Controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche</p>	<p>Pubblicazione delle tabelle e dell'applicativo per la determinazione del contributo di costruzione;</p> <p>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.)</p> <p>Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell'istruttoria</p>	<p>Controlli a campione secondo modalità da definirsi</p>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
<p style="color: red; font-size: small;">19. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Controllo titoli rilasciati</p>	<p>Presente</p> <p>Permesso di costruire Sportello Unico dell’Edilizia (n. 173)</p> <p>Permesso di costruire in sanatoria – Sportello Unico dell’edilizia (n. 174)</p> <p>Permesso di Costruire Conferenza di Servizi (n. 171)</p> <p>Permesso di costruire Sportello Unico per le Imprese (n. 172)</p> <p>Permesso di costruire in sanatoria Conferenza di Servizi (n. 175)</p> <p>Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico dell’edilizia (n. 176)</p> <p>Proroga inizio/fine lavori Conferenza di Servizi (n. 177)</p> <p>Proroga inizio/fine lavori Sportello Unico delle Imprese (n. 178)</p> <p>Voltura Titolo edilizio abilitativo Sportello Unico dell’Edilizia (n. 179)</p> <p>Voltura titolo edilizio abilitativo Conferenza di Servizi (n. 180)</p> <p>Voltura titolo edilizio abilitativo Sportello Unico delle Imprese (n. 181)</p> <p><b>Coeff. Rischio: 4,64</b></p>	<p>Tale attività di controllo 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.</p>	<p>Omissioni o ritardi nel controllo o carenza di criteri per la selezione delle pratiche soggette a controllo.</p>	<p>Precisa regolamentazione delle casistiche di pratiche da assoggettare a controllo.</p>	<p>Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Controlli a campione secondo modalità da definirsi</p>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	MISURE IN ATTO (Direzione Urbanistica)	PROGRAMMAZIONE (Direzione Urbanistica)
<p>Presente</p> <p>Irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni alle disposizioni del REC in materia di agibilità e vincolo idrogeologico (n. 188)</p> <p><b>Coeff. Rischio 3,33</b></p> <p>Irrogazione sanzioni amministrative ripristinatorie o pecuniarie a seguito di accertamenti di illeciti edilizi o paesaggistici (n. 189)</p> <p><b>Coeff. Rischio 3,33</b></p> <p>Sospensione lavori edilizi (n. 190)</p> <p><b>Coeff. Rischio n. 3,75</b></p>	<p>L'organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia prevede che le <b>funzioni di vigilanza siano svolte da personale diverso da quello assegnato all'istruttoria delle istanze edilizie</b>. 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 <b>attività particolarmente complesse ed in particolare per la valutazione dell'impossibilità di ripristino</b>, 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 <b>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</b>, 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.</p> <p>In ordine alla previsione di istituzione di un registro degli abusi accertati, attualmente è in uso presso lo Sportello Unico per l'Edilizia un <b>apposito applicativo informatico (denominato GE-SAP), avente principalmente funzione di archivio, che consente di tracciare tutte le fasi dei procedimenti sanzionatori</b>, sia di quelli finalizzati all'irrogazione di sanzioni pecuniarie, sia di quelli finalizzati all'adozione di ingiunzioni di demolizione o ripristino, contenente tutti i dati rilevanti, comprese le informazioni su sanatorie e ricorsi.</p> <p>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.</p> <p>In merito alla pubblicazione sul sito del Comune degli <b>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</b>, con indicazioni sulla tipologia di abuso e sulla ubicazione.</p> <p>Infine, in tema di monitoraggio dei tempi procedurali, si rileva che anche i <b>procedimenti sanzionatori sono oggetto di monitoraggio trimestrale finalizzato ad evidenziare il rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge per la conclusione dei procedimenti</b></p>	<p>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.</p> <p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Funzioni di vigilanza attribuite a personale diverso da quello dedicato ad attività istruttoria. Rotazione del personale con riferimento alla periodicità dell'attribuzione delle PO.</p> <p>I criteri per la determinazione delle sanzioni e oblazioni sono stabiliti con DGC n. 7 del 9.1.2009 e seguenti.</p> <p>Tracciabilità atti: apposito applicativo informatico (denominato GE-SAP), avente principalmente funzione di archivio, che consente di tracciare tutte le fasi dei procedimenti</p> <p>Pubblicazione mensile degli abusi accertati.</p> <p>I procedimenti sanzionatori sono oggetto di monitoraggio trimestrale finalizzato ad evidenziare il rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge per la conclusione dei procedimenti</p>	<p>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 .</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

20. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI: Vigilanza

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	<b>MISURE IN ATTO</b> <b>(Direzione Urbanistica)</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b> <b>(Direzione Urbanistica)</b>
21. RILASCIO E CONTROLLO TITOLI PAESAGGISTICI	<p>Presente Autorizzazione Paesaggistica (n. 168); Accertamento di conformità Paesaggistica (n. 169);</p> <p><b>Coeff. Rischio: 4,64</b></p>	<p><b>Voce non presente da aggiungere all'Allegato G</b></p> <p>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.</p> <p>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-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).</p>	<p><b>Rischio non presente in PNA</b> <b>Il rischio è determinato dal redattore del presente documento</b></p> <p>Richiesta indebita di integrazioni/chiarimenti Mancata conclusione dell'istruttoria nei termini previsti dalla legge</p>	<p><b>Misure non presenti in PNA</b> <b>Le misure sono determinate dal redattore del presente documento</b></p> <p>E' previsto il parere obbligatorio e vincolante della Soprintendenza</p>	<p>Avvio dell'informatizzazione dei procedimenti paesaggistici.</p> <p>Digitalizzazione della documentazione in accordo con la Soprintendenza</p> <p>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.</p> <p>Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell'istruttoria</p>	<p>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.</p> <p>Completamento informatizzazione dei procedimenti paesaggistici.</p> <p>Istituzione del registro incontri con professionisti esterni.</p> <p>Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi.</p>
22. RILASCIO E CONTROLLO AUTORIZZAZIONI DI VINCOLO IDROGEOLOGICO	<p>Presente Autorizzazione Vincolo Idrogeologico (n. 186)</p> <p><b>Coeff. Rischio: 4,64</b></p>	<p><b>Voce non presente da aggiungere all'Allegato G</b></p> <p>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 <b>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</b></p>	<p><b>Rischio non presente in PNA</b> <b>Il rischio è determinato dal redattore del presente documento</b></p> <p>Richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti/ mancata conclusione dell'istruttoria nei termini stabiliti dalla legge</p>	<p><b>Misure non presenti in PNA</b> <b>Le misure sono determinate dal redattore del presente documento</b></p> <p>Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell'istruttoria /controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche.</p>	<p>Completa Informatizzazione dei procedimenti di vincolo idrogeologico</p> <p>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.</p> <p>Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell'istruttoria</p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Istituzione del registro incontri con professionisti esterni.</p> <p>Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi.</p>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	<b>MISURE IN ATTO</b> (Direzione Urbanistica)	<b>PROGRAMMAZIONE</b> (Direzione Urbanistica)
23. RILASCIO E CONTROLLO AUTORIZZAZIONI Cessioni E SVINCOLI PARCHEGGI	<p>Presente</p> <p>Autorizzazione cessione parcheggi “fai da te” (n. 191)</p> <p>Autorizzazione allo svincolo dei parcheggi pertinenziali (n. 182)</p> <p><b>Coef. Rischio: 4,64</b></p>	<p><b>Voce non presente da aggiungere all’Allegato G</b></p> <p><b>Per quanto attiene ai procedimenti inerenti lo 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.</b></p> <p>Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti, si pone in evidenza che il già richiamato <b>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</b></p>	<p><b>Rischio non presente in PNA</b></p> <p><b>Il rischio è determinato dal redattore del presente documento</b></p> <p>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.</p> <p>Richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti/ mancata conclusione dell’istruttoria nei termini stabiliti dalla legge</p>	<p><b>Misure non presenti in PNA</b></p> <p><b>Le misure sono determinate dal redattore del presente documento</b></p> <p>Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria /controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche.</p>	<p>Completa Informatizzazione dei procedimenti di autorizzazione alla cessione e allo svincolo parcheggi</p> <p>Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria</p>	<p>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</p> <p>Istituzione del registro incontri con professionisti esterni.</p> <p>Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi.</p>
24. RILASCIO E CONTROLLO CERTIFICAZIONI	<p>Presente</p> <p>Certificato di agibilità (n. 183)</p> <p>Certificato di agibilità su condono (n. 184)</p> <p>Certificato di Destinazione Urbanistica (n. 185)</p> <p><b>Coef. Rischio: 4,64</b></p>	<p><b>Voce non presente da aggiungere all’Allegato G</b></p> <p>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.</p> <p>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 .</p> <p>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.</p> <p>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)</p>	<p><b>Rischio non presente in PNA</b></p> <p><b>Il rischio è determinato dal redattore del presente documento</b></p> <p>Richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti/ mancata conclusione dell’istruttoria nei termini stabiliti dalla legge</p>	<p><b>Misure non presenti in PNA</b></p> <p><b>Le misure sono determinate dal redattore del presente documento</b></p> <p>Monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell’istruttoria /controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche.</p>	<p>Completa Informatizzazione dei procedimenti</p> <p>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</p> <p>Specifiche attività formative 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.</p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Istituzione del registro incontri con professionisti esterni.</p> <p>Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi.</p>

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	<b>MISURE IN ATTO</b> <b>(Direzione Urbanistica)</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b> <b>(Direzione Urbanistica)</b>
25. DEMATERIALIZZAZIONE ARCHIVI	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche]	<b>Voce non presente da aggiungere all'Allegato G</b> 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.	<b>Rischio non presente in PNA</b> <b>Il rischio è determinato dal redattore del presente documento</b> 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	<b>Misure non presenti in PNA</b> <b>Le misure sono determinate dal redattore del presente documento</b>	In oggi risultano interamente digitalizzate solo le pratiche edilizie e di vincolo idrogeologico presentate a partire da Luglio 2015	Completa 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.
26. PRATICHE AUTOCERTIFICATE: SCIA EDILIZIE	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche]	<b>Voce non presente da aggiungere all'Allegato G</b> 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.	<b>Rischio non presente in PNA</b> <b>Il rischio è determinato dal redattore del presente documento</b>  Omissione o parziale esercizio dell'attività di controllo Mancata adozione dei provvedimenti inibitori	<b>Misure non presenti in PNA</b> <b>Le misure sono determinate dal redattore del presente documento</b>	Completa Informatizzazione della presentazione e della gestione istruttoria	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  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.

# AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	<b>MISURE IN ATTO</b> (Direzione Urbanistica)	<b>PROGRAMMAZIONE</b> (Direzione Urbanistica)
27. PRATICHE AUTOCERTIFICATE: CILA EDILIZIE	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche]	<p><b>Voce non presente da aggiungere all'Allegato G</b></p> <p>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 della 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</p> <p>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.</p>	<p><b>Rischio non presente in PNA</b></p> <p>Il rischio è determinato dal redattore del presente documento</p> <p>Omissione o parziale esercizio dell'attività di controllo</p> <p>Mancata adozione dei provvedimenti inibitori</p>	<p><b>Misure non presenti in PNA</b></p> <p>Le misure sono determinate dal redattore del presente documento</p>	Completa Informatizzazione della presentazione e della gestione istruttoria	<p>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</p> <p>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</p> <p>Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi.</p>
28. PRATICHE AUTOCERTIFICATE: SCIA "VERDI"	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche]	<p><b>Voce non presente da aggiungere all'Allegato G</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>Rischio non presente in PNA</b></p> <p>Il rischio è determinato dal redattore del presente documento</p> <p>Omissione o parziale esercizio dell'attività di controllo</p> <p>Mancata adozione dei provvedimenti inibitori</p>	<p><b>Misure non presenti in PNA</b></p> <p>Le misure sono determinate dal redattore del presente documento</p>	Completa Informatizzazione della presentazione e della gestione istruttoria	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi.</p>

## AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PROCESSI- SUBPROCESSI	AREE C,D,E,- MISURE SPECIFICHE (v. All. G al PTPCT 2017)	Soluzioni e Azioni (v. All. G al PTPCT 2017)	RISCHI (v. PNA 2016)	MISURE (v. PNA 2016)	<b>MISURE IN ATTO</b> (Direzione Urbanistica)	<b>PROGRAMMAZIONE</b> (Direzione Urbanistica)
29. PRATICHE AUTOCERTIFICATE: SEGNALAZIONI CERTIFICATE PER AGIBILITA'	[Non contemplato da Aree C,D,E Misure specifiche]	<p><b>Voce non presente da aggiungere all'Allegato G</b></p> <p>Le SCIA per l'Agibilità, sono finalizzate all'asseverazione dell'agibilità delle costruzioni ai sensi dell'art. 24 del DPR 380/2001. Sulle segnalazioni gli uffici svolgono l'attività di verifica e controllo a campione ai sensi della stessa norma e dell'art. 39 ter della legge regionale n. 16/2008. Per quanto riguarda le Segnalazioni Certificate per l'Agibilità, l'assegnazione all'ufficio competente avviene in forma automatizzata, con adozione di procedure di protocollazione e di assegnazione totalmente informatizzate.</p> <p>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.</p> <p><b>Sussiste la necessità di strutturare il coordinamento tra le istanze autocertificate e le convenzioni urbanistiche per i casi in cui l'agibilità è subordinata a particolari prestazioni urbanistiche</b></p>	<p><b>Rischio non presente in PNA</b></p> <p><b>Il rischio è determinato dal redattore del presente documento</b></p> <p>Omissione o parziale esercizio dell'attività di controllo Mancata adozione dei provvedimenti inibitori</p>	<p><b>Misure non presenti in PNA</b></p> <p><b>Le misure sono determinate dal redattore del presente documento</b></p>	Completa Informatizzazione della presentazione e della gestione istruttoria	<p>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</p> <p>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.</p> <p>pione secondo modalità da stabilirsi.</p> <p>Controlli a campione secondo modalità da stabilirsi.</p>

# AREA H

## Misure trasversali: informatizzazione

### ***Digitalizzazione dei processi e gestione informatica dei dati. Correlazione con il "Piano Strategico Pluriennale per l'Agenda Digitale dell'Ente (revisione 2018-2020)".***

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 Codice dell'Amministrazione Digitale contiene una puntuale disciplina su questi aspetti.

*"... Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese ..."* (art. 12).

*"... Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscono gli opportuni servizi di interoperabilità e cooperazione applicativa, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12, comma 2. 2."* (art. 41).

L'aggiornamento 2017 del PNA ha evidenziato tra l'altro " ... uno scarso coordinamento del PTCP con gli altri strumenti di programmazione adottati dalle amministrazioni. .. L'analisi evidenzia un dato ancora non del tutto soddisfacente in termini di sostanzialità nel coordinamento tra i diversi strumenti di programmazione."

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; con Delibera di Giunta n. 310 del 21 dicembre scorso si è poi proceduto all'aggiornamento per il triennio 2018-2020.

In quest'ultima versione viene rivista la programmazione sulla base delle linee strategiche del Sindaco e viene 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 già effettuata e dal grado di digitalizzazione dei processi di lavoro ad essi connessi, sarà possibile concordare con le Direzioni coinvolte e con il Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (previsto dal già citato CAD all'art. 17) l'inserimento di fasi informatizzate che siano di supporto alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza ed al monitoraggio.

Nel corso del 2018 si procederà alla costruzione di una matrice che evidenzii gli ambiti di intervento ed il cronogramma triennale di realizzazione tenendo conto dei conseguenti processi di riorganizzazione.

Va inoltre dato conto di un importante lavoro di riordino e razionalizzazione degli accessi ad importanti banche dati nazionali – in particolare INPS ed Agenzia delle Entrate – che si è concluso nel 2017: è stata predisposta una apposita procedura organizzativa che, supportata da uno specifico *software* sviluppato *ad hoc*, permette di verificare in automatico il trasferimento o la cessazione del personale abilitato ai fini di un costante monitoraggio della legittimità degli accessi ai servizi. Questa modalità migliora notevolmente le opportunità di controllo sui benefici erogati.

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:

- L'evoluzione del sistema delle risorse finanziarie / Entrate - Nodo dei Pagamenti - integrazione con Fatturazione Elettronica.
  - Nel corso del 2017, in collaborazione con AGID, è stata integrata - in cooperazione applicativa con il servizio nazionale - la piattaforma applicativa dell'Ente denominata "punto unico" per quanto riguarda alcune modalità/flussi di avvisi di pagamento. Nel medio termine (primo semestre 2019) si intende agganciare al sistema altri importanti flussi di pagamento (ad es. bonifici, mav utilizzati per entrate quali quelle legate ai canoni di edilizia residenziale pubblica come quelle relative al pagamento delle rette scolastiche e di ristorazione). Entro il 2020 l'ipotesi è quella di mettere a disposizione del cittadino la piattaforma *online* attraverso cui monitorare e gestire l'insieme delle somme di cui è debitore nei confronti dell'Ente.
- Ciclo Ordine, Fattura, Liquidazione
  - Il Servizio Nazionale di fatturazione digitale dematerializzata è stato integrato nel 2015 con il Sistema Informativo del Bilancio del Comune di Genova. L'intenzione è quella di traguardare la completa digitalizzazione del ciclo. Il percorso è articolato sulle seguenti fasi:
    - Integrazione del Sistema Informativo del Bilancio con le funzioni previste dalla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti);
    - Rendere disponibili le fatture digitalizzate agli applicativi verticali che gestiscono commesse/lavori;
    - Completamento – nel 2018 - della dematerializzazione sul Sistema Informativo del Bilancio del ciclo Ordine – Fattura – Liquidazione;
    - Integrazione tra il Sistema di gestione dei provvedimenti dirigenziali ed il sistema degli ordini.
- Dematerializzazione:

- Il Sistema Informativo dell'Ente si avvale dei numerosi strumenti e servizi ICT che, se opportunamente integrati con gli applicativi verticali di supporto ai processi di lavoro (Protocollo, Gestione Delibere e Determinazioni, Gestione documentale, PEC, Firma elettronica, Timbro digitale) consentono la completa dematerializzazione di tutti i documenti in entrata, in gestione, in uscita, nonché degli archivi cartacei storici. Il Piano prevede per il prossimo triennio ulteriori azioni di ampliamento e consolidamento del processo di dematerializzazione; in particolare si segnala:
  - l'avviamento del nuovo sistema di protocollazione nativamente integrato con il sistema unico di gestione documentale (Auriga) nella sua ultima versione;
  - il prosieguo del collegamento delle PEC dell'Ente con Protocollo e Documentale, per una loro gestione completa in termini di archiviazione a norma, gestione e tracciatura smistamenti;
  - l'estensione dell'utilizzo della Firma digitale, Grafometrica e del Timbro Digitale ed E\_Bollo per tutti i processi e gli applicativi dell'Ente;
  - lo studio e la successiva predisposizione di una piattaforma centralizzata e trasversale per la gestione di tutte le postalizzazioni generate da applicativi verticali o direttamente dagli operatori. La piattaforma prevederà un controllo dei costi e dei budget assegnati e verrà integrata con la piattaforma "punto unico" se la postalizzazione riguarda "avvisi di pagamento".
- Anagrafe univoca utenti servizi educativi del Comune e della scuola statale dell'obbligo: servizi connessi
  - E' ormai consolidato il sistema (innovativo su scala nazionale) attraverso cui le ISA (Istituzioni Scolastiche Autonome) statali genovesi – prima dell'inizio dell'anno scolastico - conferiscono gli elenchi dei loro iscritti (che vengono poi centralmente allineati con le risultanze di anagrafe) e realizzata pertanto un'anagrafe scolastica genovese che, in tempo reale, censisce tutta la popolazione delle scuole pubbliche genovesi da 0 a 13 anni. Il prossimo step del processo prevede, oltre alla predisposizione di servizi online fortemente innovativi per le famiglie quali l'iscrizione online ai servizi di ristorazione (entro il 2018 anche attraverso SPID) e la rilevazione digitale delle presenze degli alunni, anche un elemento rilevante ai fini della prevenzione del rischio di corruzione: si tratta dell'acquisizione automatica del dato ISEE in cooperazione applicativa dalle banche dati INPS per il calcolo della quota di contribuzione.
- Digitalizzazione dei processi amministrativi e realizzazione di sportelli *on-line* per la gestione degli iter procedurali.
  - Il Sistema Informativo dell'Ente attualmente consente la presentazione e la gestione di pratiche "autorizzative" completamente dematerializzate di diverse tipologie (Edilizia Privata, Attività Commerciali, Permessi di Occupazione/Rottura suolo Pubblico, Pratiche Ambiente) attraverso diversi sistemi informatici di Front Office e di Back Office.

Si intende traguardare un sistema informatico unificato e *online* con all'interno tutta l'offerta dei procedimenti che cittadini, imprese e professionisti sono tenuti / decidono di avviare con il Comune di Genova. L'ipotesi di riferimento attualmente in campo ed in fase avanzata di implementazione prevede di appoggiarsi alla piattaforma di Infocamere – Camera di Commercio di Genova "Impresa in un giorno", in particolar modo per le problematiche legate allo

Sportello Unico Attività Produttive. A livello di *back office* è allo studio l'individuazione di una piattaforma di riferimento – modulare e parametrica - che consenta di gestire tutte le tipologie di procedimenti autorizzativi o assimilabili.

- Sistema informativo integrato per la gestione dell'intero ciclo di vita delle Opere Pubbliche
  - E' in fase avanzata di realizzazione il Sistema Informativo Integrato delle Opere Pubbliche, atto a gestire esaustivamente tutte le informazioni relative alla programmazione, progettazione, affidamento e tutti i processi di lavoro connessi all'esecuzione di qualunque opera o lavoro pubblico, comprensivo di adeguati servizi interoperabili e servizi on-line, in particolare in rapporto con gli Ordini Professionali. Sarà possibile il monitoraggio in tempo reale delle attività connesse alla verifica dello stato di avanzamento dei lavori e dei pagamenti, ivi inclusa la gestione dei controlli e le verifiche previste dall'ordinamento in materia, nonché la mappatura degli interventi al fine di una gestione ottimale degli impatti dei cantieri sul territorio. Entro il 2018 verranno inoltre completate le integrazioni con i Sistemi/Database esterni (Catasto, Agenzia Entrate, ma anche Osservatorio Regionale e Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze).
- Sistema Informativo integrato per la gestione dei Tributi e/o Canoni locali
  - Progettazione e realizzazione di un nuovo sistema informatico completamente dematerializzato per la gestione di tutti i tributi che incidono sugli immobili (IMU, TASI, TARI) basato su un'unica anagrafica di soggetti (persone fisiche o giuridiche) ed oggetti (Immobili) e delle loro relazioni (proprietà, usufrutto o altro diritto reale); il completamento del progetto è previsto entro il 2019.

# Area I: Processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.

I processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici, attraverso il mantenimento o la costituzione di società in controllo pubblico devono essere ispirati a requisiti di imparzialità e trasparenza con particolare riguardo alle attività di pubblico interesse loro affidate.

La valutazione dell'adeguatezza della forma privatistica ai requisiti di imparzialità e trasparenza delle attività affidate deve tenere conto dei seguenti profili in tema di prevenzione della corruzione:

**1. Attività esternalizzate.** Il provvedimento di esternalizzazione o di valutazione del mantenimento di una partecipazione deve dare analiticamente atto della necessità di limitare l'esternalizzazione di compiti di interesse pubblico e attività strumentali alle sole attività che non implicino il diretto svolgimento di funzioni amministrative che dovrebbero essere riservate "in via esclusiva" al Comune di Genova. Le società in controllo pubblico devono indicare chiaramente all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del modello 231 le attività di pubblico interesse ai fini di assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Le società adottano deliberazioni di carattere organizzativo ai fini della separazione delle attività di pubblico interesse svolte per conto del Comune di Genova da quelle svolte per altri soggetti o svolte in regime di concorrenza e/o di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia impraticabile sarà necessario adottare sistemi di *separazione contabile* tra le diverse tipologie di attività. In tal caso la separazione contabile dovrà essere prevista nello Statuto Sociale.

Il provvedimento di costituzione di una società a partecipazione pubblica, o di acquisto di partecipazioni, anche indirette, in società già costituite deve:

- essere approvato dal Consiglio Comunale e inviato alla Corte dei Conti e all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
- essere adeguatamente motivato con riferimento alla necessità della società per il perseguimento delle finalità istituzionali, evidenziando le ragioni e le finalità che giustificano tale scelta, anche sul piano della convenienza economica e della sostenibilità finanziaria, nonché di gestione diretta o esternalizzata del servizio affidato. La motivazione deve anche dare conto della compatibilità della scelta con i principi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa;
- essere pubblicato sul sito istituzionale;
- essere sottoposto a forme di consultazione pubblica, nelle forme meglio previste dallo statuto e dai regolamenti comunali;
- prevedere che, in caso di società mista, la quota di partecipazione del soggetto privato non possa essere inferiore al 30%.

Le Società controllate operano nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al "Regolamento sui Controlli delle Società Partecipate dal Comune di Genova", approvato con D.C.C. 17 del 9/04/2013 e ss.mm.ii, nonché alle disposizioni di cui al D.Lgs. 175/2016 e ss.mm.ii.

## 2. Costituzione di società miste.

La selezione del socio privato deve svolgersi con procedure di evidenza pubblica, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità. Il socio privato deve possedere requisiti di qualificazione previsti da norme o regolamenti in relazione alla prestazione per cui la società è stata costituita.

Nella procedura di selezione del socio deve essere assicurata massima trasparenza di tutte le fasi:

- **AVVISO PUBBLICO:** con allegati quali parti integranti: - bozza dello statuto - eventuali accordi parasociali - elementi essenziali del contratto di servizio e dei disciplinari e regolamenti di esecuzione;
- **BANDO DI GARA:** deve specificare: oggetto dell'affidamento - i necessari requisiti di qualificazione generali e speciali di carattere tecnico ed economico/finanziario dei concorrenti - il criterio di aggiudicazione che garantisca una valutazione delle offerte in condizioni di concorrenza effettiva in modo da individuare un vantaggio economico complessivo per il Comune (i criteri di aggiudicazione possono includere aspetti qualitativi ambientali, sociali connessi all'oggetto dell'affidamento o relativi all'innovazione).

**3. Requisiti di onorabilità e professionalità del socio privato** L'Ente disciplina attraverso il Regolamento sui controlli delle società Partecipate i requisiti di professionalità, onorabilità, moralità e indipendenza richiesti ai componenti dell'organo amministrativo e di controllo delle società. A solo titolo esemplificativo costituisce *requisito di onorabilità* l'insussistenza di condanne penali per reati quali: reati di tipo bancario, commerciale, contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, nonché in materia valutaria e tributaria. Il requisito della *professionalità* deve intendersi nel senso che il soggetto deve aver avuto precedenti esperienze lavorative qualificanti in relazione alla struttura e attività svolta dalla società.

**4. Patti di Integrità** Nell'ambito dei processi di esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici, costituisce condizione di ammissibilità alle procedure di affidamento l'accettazione delle clausole contenute nei Patti di integrità adottati dall'Ente a tutela della legalità, trasparenza e correttezza nell'esecuzione dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, co. 17 della legge n. 190 del 2012.

Le società controllate dal Comune, a loro volta, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute ad adottare, con propri atti deliberativi, Patti di integrità aderenti allo schema di quelli in uso presso l'Ente e a prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole di tali patti costituisca causa di esclusione dalle gare.

**5. Convenzione SUAC.** Le società controllate costituite per l'esercizio di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici devono aderire alla convenzione per la gestione associata di una stazione unica appaltante (SUAC) stipulata tra Comune di Genova, Prefettura di Genova e le società partecipate dal Comune per l'attribuzione alla SUAC della competenza in ordine alle procedure di gara sui lavori, servizi e forniture di interesse dei soggetti sottoscrittori.

**6. DUP e strumenti di programmazione.** Le società in controllo dovranno integrare gli obiettivi organizzativi e individuali correlati alle misure organizzative idonee a prevenire fenomeni di corruzione e illegalità nell'ambito dei propri sistemi e strumenti di programmazione e valutazione interni.

Di tali misure e obiettivi sarà data evidenza nella Relazione Previsionale Aziendale presentata annualmente all'azionista Comune affinché l'Ente, valutatane l'adeguatezza, li assuma nell'ambito della propria programmazione annuale e pluriennale attraverso il documento unico di programmazione (DUP) tra gli obiettivi strategici e gestionali da assegnare agli organismi partecipati facenti parte del gruppo Comune.

**7. Misure per la prevenzione della corruzione .** Le società controllate cui il Comune di Genova affidi funzioni, attività strumentali e servizi pubblici (di seguito "le società controllate") definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa. Tali misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte e dovranno essere costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

*(a cura della Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria)*

**AREA L  
FINANZIAMENTI EUROPEI  
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE "CITTA' METROPOLITANE"**



COMUNE DI GENOVA

AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI

**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-290.0.0.-14**

L'anno 2017 il giorno 14 del mese di Luglio il sottoscritto Marchese Magda in qualita' di dirigente di Area Servizi Di Staff E Municipi, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO Approvazione strumento di autovalutazione del rischio di frode e template relazione di accompagnamento dell'Organismo Intermedio Comune di Genova nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020" (PON Metro).

Adottata il 14/07/2017  
Esecutiva dal 14/07/2017

14/07/2017	MARCHESE MAGDA
------------	----------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

AREA SERVIZI DI STAFF E MUNICIPI

### **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2017-290.0.0.-14**

OGGETTO Approvazione strumento di autovalutazione del rischio di frode e template relazione di accompagnamento dell'Organismo Intermedio Comune di Genova nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020" (PON Metro).

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

Visti:

- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1121 del 16.07.1998, s.m.i.;
- il D. Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova;
- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013, relativo al Fondo sociale europeo (FSE);
- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17.12.2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Piano Nazionale Anticorruzione);
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Genova (triennio 2017-2019) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 26.01.2017.

Preso atto che:

- con Decisione della Commissione Europea C(2015)4998 del 14.07.2015 è stato adottato il Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020" (PON Metro), in cui è inserito il Comune di Genova quale Autorità urbana eleggibile alle azioni corrispondenti;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 21.04.2016 l'Autorità Urbana ha designato il Direttore di Area Servizi di Staff e Municipi, Dott.ssa Magda Marchese, quale Responsabile dell'Organismo Intermedio;
- con Determinazione Dirigenziale dell'allora Direttore Generale del Comune di Genova n. 6 del 03.05.2016 è stato confermato il ruolo di Responsabile dell'Organismo Intermedio in capo alla Dott.ssa Magda Marchese;
- in data 06.05.2016 è stato sottoscritto l'atto di delega per la regolamentazione degli impegni e degli obblighi relativi alle attività connesse alla realizzazione del Programma, tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale, nella persona del dirigente Giorgio Martini, in qualità di Autorità di Gestione ed il Comune di Genova, nella persona della Dott.ssa Magda Marchese, in qualità di Organismo Intermedio;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 09.06.2016 è stato approvato il Piano Operativo dei progetti dell'Organismo Intermedio Comune di Genova nell'ambito della suddetta programmazione;
- il Comune di Genova, al fine di poter esercitare il ruolo di Organismo Intermedio, ha provveduto a dotarsi di una struttura organizzativa adeguata per la gestione delle funzioni delegate e l'attuazione degli interventi previsti;
- con Determinazione Dirigenziale n. 10 del 10.05.2017 il Responsabile dell'Organismo Intermedio ha adottato il Modello organizzativo e di funzionamento dell'ente.

Considerato che:

- la Nota EGESIF 14-0021-00 del 06.06.2014, recante gli orientamenti per gli Stati membri e le Autorità dei Programmi per la "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate", prevede la predisposizione di uno strumento di autovalutazione del rischio di frode adeguato alle peculiarità del FSE e del FESR ed utilizzato, dunque, per valutare l'impatto e la probabilità dei comuni rischi di frode;
- il SiGeCo adottato dall'Agenzia per la Coesione Territoriale prevede espressamente, al par. 2.1.4., che "L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi collaborano nell'attuare una specifica procedura di valutazione del rischio, in coerenza con quanto indicato nel documento della CE "Nota Orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate". [...] L'attività di valutazione sarà affidata ad uno specifico Gruppo di valutazione presieduto dall'Autorità di Gestione e composto da membri provenienti dagli Uffici [...] dell'Autorità di Gestione, dell'Ufficio 7 e dagli Organismi Intermedi";
- con Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale n. 66 del 31.03.2017 è stato costituito il Gruppo per l'autovalutazione dei rischi di frode e il relativo monitoraggio del PON Città Metropolitane;
- contestualmente, all'interno dell'Organismo Intermedio è stato costituito un gruppo di lavoro ristretto dedicato all'attività di autovalutazione del rischio di frode nell'ambito della suddetta programmazione, composto da membri interni all'O.I. stesso coordinati dal funzionario responsabile dell'Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza dell'ente;

Considerato altresì che:

- il gruppo di lavoro interno all'O.I. ha elaborato una prima autovalutazione del rischio di frode nell'ambito del PON Città Metropolitane, declinata nello strumento di autovalutazione del rischio di frode e template relazione di accompagnamento, trasmessi all'Autorità di Gestione del Programma con nota prot. n. 143009 del 28.04.2017;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- con Determinazione Dirigenziale n. 11 del 16.05.2017 il Responsabile dell'O.I. ha istituito la Squadra Incaricata dell'Autovalutazione dei Rischi di Frode, come previsto nel modello organizzativo e di funzionamento dell'ente;
- in data 01.06.2017 l'Autorità di Gestione ha trasmesso all'O.I. un riscontro informale alla documentazione ricevuta, al fine di procedere alle opportune correzioni e modifiche in vista della prima riunione del Gruppo di valutazione;
- a seguito delle indicazioni ricevute dall'AdG, l'O.I. ha provveduto ad un nuovo invio della suddetta documentazione, con nota prot. n. 203257 del 09.06.2017;
- la valutazione iniziale del rischio di frode in base allo stato dell'arte delle attività presentata dall'O.I. Comune di Genova e declinata nello strumento di autovalutazione del rischio di frode e template relazione di accompagnamento, integrati a seguito delle osservazioni dell'AdG, è stata considerata "ricevibile" in quanto coerente con l'approccio metodologico del Piano Nazionale Anticorruzione, con il PTPCT dell'ente e con le classificazioni di rischio previste dalla Nota EGESIF 14-0021-00 del 06.06.2014;
- in sede di prima riunione del Gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode, convocato dall'AdG con nota prot. n. 5370 del 09.06.2017 e tenutosi in data 16.06.2017, tale documentazione è stata sottoposta alla valutazione e approvazione del Gruppo stesso con esito positivo, come emerge dal relativo verbale trasmesso in data 07.07.2017;

Ritenuto pertanto necessario approvare, mediante atto interno, lo strumento di autovalutazione del rischio di frode e il template relazione di accompagnamento nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020" (PON Metro);

Atteso che la Dott.ssa Magda Marchese, in qualità di Responsabile dell'Organismo Intermedio Comune di Genova, è a pieno titolo la figura apicale competente ad approvare la suddetta documentazione

#### DISPONE

- 1) di approvare lo strumento di autovalutazione del rischio di frode e il template relazione di accompagnamento dell'Organismo Intermedio Comune di Genova nell'ambito del Programma Operativo Nazionale "Città Metropolitane 2014-2020" (PON Metro), così come declinati nei documenti allegati, parte integrante del presente provvedimento;
- 2) di dare mandato agli uffici coinvolti, per i successivi adempimenti di competenza;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Dirigente

*Dott.ssa Magda Marchese*

(documento firmato digitalmente)

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

## RELAZIONE SULLA AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE (ex. Art. 125.4 c) RDC 1303/2013)

<b>Fondo:</b>	FESR
<b>Intervento</b>	P.O.N. CITTA' METROPOLITANE 2014 - 2020
<b>CCI</b>	2014IT16M2OP004
<b>Decisioni Comunitarie</b>	N. C.
<b>Organismo Intermedio</b>	Città di Genova Responsabile OI: Dott.ssa Magda Marchese E-mail: mmarchese@comune.genova.it Indirizzo: Via Garibaldi 9 – 16124 Genova
<b>Atto di delega del</b>	11.05.2016
<b>Modello Organizzativo e di funzionamento del</b>	D.D. n. 10 del 10/5/2017 del Responsabile OI Comune di Genova
<b>Piano operativo del</b>	14/02/2017
<b>Unità organizzativa dell'OI incaricata della valutazione</b>	Responsabile Unità: Avv. Luca Uguccione E-mail: uffsegretariogen@comune.genova.it Indirizzo: Via Garibaldi 9 – 16124 Genova
<b>Data predisposizione relazione</b>	20/04/2017 Revisione del 7/6/2017
<b>Unità organizzativa dell'OI incaricata dell'approvazione</b>	Responsabile Unità: Dott.ssa Magda Marchese E-mail: mmarchese@comune.genova.it Indirizzo: Via Garibaldi 9 – 16124 Genova Responsabile Unità Valutazione: Avv. Luca Uguccione E-mail: uffsegretariogen@comune.genova.it Indirizzo: Via Garibaldi 9 – 16124 Genova
<b>Data di approvazione relazione</b>	26/04/2017 Revisione del 7/6/2017



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

## Contenuti

---

1 L'unità incaricata dell'autovalutazione del rischio di frode.....	3
2 Procedura per l'approvazione dell'autovalutazione del rischio di frode.....	3
3 L'autovalutazione dell'esposizione a rischi di frode specifici .....	4
3.1 Processo "selezione dei candidati".....	6
SR1 <i>Conflitti di interesse nel comitato di valutazione</i> .....	7
SR2 <i>False dichiarazioni da parte dei candidati</i> .....	9
SR3 <i>Doppio finanziamento</i> .....	9
3.2 Processo "attuazione del programma e verifica delle attività" .....	10
IR1 <i>Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti</i> .....	11
IR2 <i>Elusione della procedura di gara obbligatoria</i> .....	12
IR3 <i>Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria</i> .....	14
IR4 <i>Offerte concordate</i> .....	15
IR5 <i>Offerta incompleta</i> .....	16
IR6 <i>Manipolazione delle dichiarazioni di spesa</i> .....	16
IR7 <i>Mancata consegna o sostituzione di prodotti</i> .....	17
IR8 <i>Modifica di un contratto esistente</i> .....	18
IR9 <i>Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale</i> .....	18
IR10 <i>Costi di manodopera fittizi</i> .....	20
IR11 <i>Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici</i> .....	22
3.3 Processo "rendicontazione e pagamenti" .....	23
CR1 <i>Processo di autocontrollo incompleto/inadeguato</i> .....	24
CR2 <i>Processo di rendicontazione della spesa incompleto/inadeguato</i> .....	26
CR3 <i>Conflitti di interesse nell'OI</i> .....	27
CR4 <i>Conflitti di interesse nell'Organismo Intermedio</i> .....	28
3.4 Processo "aggiudicazione diretta da parte dell'organismo intermedio" .....	29
ALLEGATI .....	29
Allegato 1:.....	29
Autovalutazione del rischio di frode – PON Città Metropolitane 2014-2020 -	
CCI2014IT16M2OP004 .....	29
Allegato 2:.....	29
Modello organizzativo e di funzionamento dell'OI del Comune di Genova (in fase di	
approvazione). .....	30
Appendice: Altra documentazione del processo di valutazione .....	30



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

## **1 L'unità incaricata dell'autovalutazione del rischio di frode**

Secondo quanto previsto dal Modello organizzativo e di funzionamento dell'OI del Comune di Genova, la funzione di prevenzione e gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi fa capo al Segretario Generale, che si avvale del supporto dell'Ufficio Unico preposto a controlli, anticorruzione e trasparenza. Tale unità, denominata "Struttura di Prevenzione e Gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi", definisce, in raccordo con il Gruppo di Valutazione istituito dall'AdG, la metodologia per prevenire e gestire il rischio legato alla frode e ai fenomeni di corruzione.

Di norma, ai fini della valutazione di tali rischi, la struttura si avvale di una Squadra Incaricata dell'Autovalutazione dei Rischi di Frode nominata ad hoc e che si riunisce periodicamente (ogni 6 mesi).

Considerata la ristrettezza dei tempi definiti dall'Agenzia per la Coesione Territoriale per la predisposizione della presente Relazione, la prima autovalutazione del rischio di frode è stata effettuata a cura di un gruppo ristretto di risorse, costituito da membri interni all'OI del Comune di Genova, coordinati dal funzionario responsabile dell'Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza.

La valutazione del rischio frode costituisce, di per sé, uno strumento dinamico che necessita di revisioni ed aggiornamenti, nella logica già contemplata dal Piano Nazionale e dal Piano Comunale Anticorruzione.

Pertanto, la eventuale revisione della presente autovalutazione potrà essere successivamente curata dalla squadra di autovalutazione appositamente costituita ai sensi del Modello di gestione sopra indicato.

## **2 Procedura per l'approvazione dell'autovalutazione del rischio di frode**

Il gruppo che ha curato la presente autovalutazione del rischio frode, nelle modalità descritte al paragrafo precedente, ha operato a livello trasversale effettuando una prima analisi conoscitiva delle procedure di gestione dei processi e di controllo dei medesimi, attraverso appositi incontri con le seguenti Unità previste dal Modello organizzativo e di funzionamento OI:

- 1) Struttura di controllo interno;
- 2) Unità di autocontrollo, rendicontazione e monitoraggio operativo.

Gli esiti dell'attività sopra descritta sono stati sottoposti al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Struttura di prevenzione e gestione delle frodi e dei fenomeni corruttivi, che ha pertanto confermato l'adeguatezza dell'autovalutazione eseguita.

Occorre sempre precisare che, secondo quanto previsto dal Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'OI, di norma il Segretario Generale, con la collaborazione della Squadra Incaricata dell'Autovalutazione dei Rischi di Frode, effettua l'autovalutazione delle aree di rischio e ne quantifica i parametri. La squadra, con una periodicità semestrale, estrae il 10% dei progetti ed effettua una verifica dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio frode predefinite, utilizzando tutti gli strumenti ritenuti utili (dalla verifica degli atti alle verifiche ispettive) e soprattutto mettendo in atto i controlli supplementari, di cui è responsabile.



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

### 3 L'autovalutazione dell'esposizione a rischi di frode specifici

L'autovalutazione dei rischi di frode eseguita si basa sulle seguenti fasi metodologiche<sup>1</sup>:

1. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo);
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. valutazione del rischio netto, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali, nonché la loro efficacia;
4. eventuale definizione del piano di azione per la gestione del rischio netto;
5. eventuale definizione del "rischio previsto" (rischio residuo), ossia del livello di rischio che l'OI considera tollerabile.

Nell'allegato 1 al presente documento è riportato lo strumento di autovalutazione del rischio compilato per ciascun processo chiave.

Al fine di permettere un accurato riesame delle conclusioni, nei paragrafi a seguire, per ogni rischio specifico oggetto di autovalutazione, si riportano gli elementi informativi ed i riferimenti alla documentazione in base a cui questo Organismo intermedio ha espresso il proprio giudizio professionale, con riferimento ad ogni fase del processo di autovalutazione del rischio di frode e delle misure antifrode efficaci e proporzionate.

Di seguito viene riprodotto un quadro sinottico della documentazione utilizzata per l'autovalutazione:

Rif. Fonte informativa <sup>2</sup>	Rif. identificativi documento	Rif. Archiviazione della documentazione <sup>3</sup>
Modello organizzativo e di funzionamento dell'OI Comune di Genova e relativi allegati	D.D. n. 10 del 10/5/2017 del Responsabile OI Comune di Genova	I provvedimenti comunali (delibere e regolamenti) richiamati in allegato al Modello organizzativo sono conservati nel sistema di gestione documentale dell'ente (sistema digitale e-praxi).

**La valutazione del rischio lordo è stata effettuata su tutti i processi assumendo a riferimento i principi di valutazione del rischio alla base del Piano Nazionale Anticorruzione nelle successive versioni dal 2013 al 2016.**

**L'analisi del rischio, secondo quanto previsto dal PNA 2013, consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.**

<sup>1</sup> Cfr. capitolo 3. Autovalutazione dei rischi di frode della Nota EGESIF 14002100 giugno 2014 Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate

<sup>2</sup> Ad esempio indicare sistema di gestione e controllo del Programma operativo e dell'OI (modello organizzativo di funzionamento), manuali operativi delle procedure dell'OI/AdG, regolamenti e provvedimenti comunali richiamati o allegati al modello organizzativo, come per esempio il sistema dei controlli interni all'OI, i Piani triennali di prevenzione della corruzione, relazioni di audit e sulle frodi, le autovalutazioni dei controlli, ecc.

<sup>3</sup> Indicare i riferimenti dell'organismo responsabile dell'archiviazione e del luogo di archiviazione



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

Per ciascun rischio catalogato sono stati stimati il valore della probabilità e il valore dell'impatto, tramite i criteri previsti dalla Tabella Allegato5 al PNA 2013.

Il PNA 2013 stabilisce che "la stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella P.A. che sia utile per ridurre la probabilità del rischio".

Dovendo adeguare quanto previsto dal PNA 2013 a quanto indicato nella NOTA EGESIF 14002100/2014, l'indicatore della probabilità sul rischio lordo non tiene ovviamente conto dei controlli vigenti, essendo questi ultimi elemento determinante per il ridimensionamento del rischio lordo a favore del rischio netto.

I controlli, infatti, costituiscono, in questo documento, il *quid* finalizzato all'abbattimento del rischio lordo ai fini della quantificazione del rischio netto.

Si è proceduto, pertanto, alla definizione del rischio lordo assumendo a riferimento l'analisi del contesto esterno e del contesto interno effettuate in sede di PTPCT 2017, qui integralmente richiamate.

Si vedano, in particolare, i seguenti punti del PTPCT 2017 del Comune di Genova, ritenuti di specifico rilievo ai fini della valutazione del rischio lordo:

*Premessa. Il contesto normativo nazionale e internazionale. PNA 2016*

1. *Analisi del contesto esterno*
  - 1.1 *Contesto socio-economico*
  - 1.2 *Contesto criminologico*
  - 1.3 *Protocollo di intesa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi tra Comune di Genova e parti sociali*
2. *Analisi del contesto interno (omissis)*
11. *Documenti complementari al Piano – Sezione Prevenzione della corruzione:*
  - 11.1 *Codice di comportamento dei civici dipendenti*
  - 11.2 *Piano della rotazione del personale*
  - 11.3 *Tutela del whistleblower*
  - 11.4 *Piano della formazione*

Partendo dalla NOTA EGESIF sopra citata, l'impatto del rischio viene valutato in base ai seguenti livelli:

1. **Impatto lieve**
2. **Impatto moderato**
3. **Impatto considerevole, ad esempio qualora la natura della frode sia particolarmente grave o siano coinvolti più beneficiari**
4. **Inchiesta formale da parte dei soggetti coinvolti**

Poiché al livello 3 corrisponde, rispetto agli obiettivi progettuali, una "compromissione del raggiungimento dell'obiettivo operativo e ritardi nell'obiettivo strategico", si ritiene che ogni rischio catalogato abbia caratteristiche tali da determinare un impatto considerevole, indipendentemente dai fattori intrinseci all'amministrazione interessata.

Sempre secondo la NOTA EGESIF 2014, la probabilità del rischio deve essere graduata come segue:



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

1. Non si verificherà quasi mai
2. Si verificherà raramente
3. Si verificherà di tanto in tanto
4. Si verificherà spesso

Considerato che, in particolare, le caratteristiche dell'ambiente esterno non consentono di stabilire senza ombra di dubbio se ogni rischio di seguito catalogato si verifichi raramente o di tanto in tanto, si è deciso anche in questo caso di attestarsi su un valore medio-alto pari a 3.

Si precisa che, per tutti i processi esaminati, i controlli esistenti, la cui efficacia si colloca sempre a livelli compresi tra "moderato" ed "elevato", rendono il rischio netto tollerabile (valori da 1 a 3). Per questo motivo, allo stato attuale, non si ritiene di introdurre Piani di azione specifici. Sono comunque fatti salvi gli esiti dell'attività della Squadra incaricata della valutazione dei rischi di frode (prevista dal Modello organizzativo e di funzionamento dell'OI) che potranno determinare implementazioni del presente documento.

I singoli controlli, le loro rispettive caratteristiche e la documentazione a supporto vengono puntualmente richiamati nella colonna destra di ogni sezione descrittiva (intitolata "Rif. procedure di controllo esistenti").

Nelle colonne intitolate "Rif. procedure di controllo esistenti", dunque, vengono indicate in dettaglio le modalità di esplicazione dei controlli, che trovano fondamento nei processi organizzativi dell'ente, nella attuazione del PTPCT 2017 e, soprattutto, nei meccanismi operativi contemplati nel Modello organizzativo e di funzionamento dell'OI.

Si rinvia, in particolare, al par. 3.8 del citato Modello organizzativo e di funzionamento dell'OI, intitolato "Procedure di attuazione degli interventi e di controllo interno". Esso definisce la procedura da seguire per l'approvazione dei provvedimenti dei beneficiari interni e in attuazione delle diverse azioni, così come indicato e descritto nel diagramma di flusso ivi riportato ed in coerenza con il Regolamento di Contabilità del Comune di Genova.

Tale procedura viene qui integralmente richiamata a sostegno del funzionamento del sistema dei controlli su ogni indicatore di rischio descritto per singole linee (es. SC, IC, ecc.).

Si precisa che, nelle colonne descrittive, in colore rosso sono state evidenziate le linee sottoposte a modifica/adequamento alla realtà organizzativa dell'ente.

### 3.1 Processo "selezione dei candidati"

Per ciascun rischio individuato dalla Nota EGESIF, con riferimento al processo di selezione dei candidati, di seguito si documenta l'attività eseguita.

Rif. rischio	Rischio
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati
SR3	Doppio finanziamento



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

L'OI del Comune di Genova, come esplicitato nel Modello organizzativo e di funzionamento, è responsabile del processo di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni.

In particolare, tale processo è gestito dall' "Unità selezione delle operazioni", che costituisce parte integrante della "Struttura di coordinamento e sorveglianza dell'attuazione" dell'OI e fa capo al Direttore Generale di Area Servizi di Staff e Municipi, Dr.ssa Magda Marchese.

La suddetta Unità coordina l'intera procedura per la selezione delle operazioni, curando una fase cd. "preistrutturata", gestita da membri interni all'OI, seguita dalla nomina di singole Commissioni per la procedura di selezione delle operazioni (progetti). Ai fini della redazione del presente documento e tenuto conto delle indicazioni dell'Agenzia per la coesione territoriale, si ritiene di assimilare tali Commissioni alla definizione di "comitato di valutazione".

La nomina delle predette Commissioni è preceduta dalla verifica di potenziali situazioni di conflitto di interesse derivanti, in particolare, dalla appartenenza dei membri alle Direzioni attuatrici degli interventi nonché da una valutazione in merito alla adeguatezza degli stessi sulla base delle competenze maturate rispetto alla tipologia di azione.

Le Commissioni procedono alla valutazione, selezione e approvazione delle operazioni finanziabili sul Programma, verificando la coerenza delle stesse con la metodologia e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, la strategia di sviluppo urbano sostenibile del Comune di Genova, i principi di pari opportunità e non discriminazione, gli adempimenti previsti dal nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016) e la disciplina sugli aiuti di stato.

Ad esito dell'attività sopra descritta, le singole Commissioni trasmettono all'Organismo Intermedio, per quanto di competenza, gli esiti della propria attività ed in particolare i verbali delle relative riunioni e la lista delle domande/progetti/offerte ammessi, ammessi e non finanziati e non ammessi (con le motivazioni dell'esclusione).

Per completezza di esposizione, occorre distinguere, in relazione alla responsabilità dell'attuazione delle operazioni, tra operazioni c.d. "a titolarità" e operazioni c.d. "a regia" come classificate nel Modello Organizzativo e di Funzionamento dell'ente. Per quanto riguarda il Comune di Genova, la fattispecie delle operazioni "a titolarità" costituisce la forma prevalente di attuazione del quadro strategico-programmatico e si applica a tutti gli Assi/Obiettivi tematici e alle diverse tipologie di operazioni.

Nella redazione del presente documento, il processo di "Selezione dei Candidati", oggetto di esame in questo paragrafo, viene riferito alla Selezione delle Operazioni di progetti a titolarità, la cui realizzazione è demandata alle singole Unità Responsabili della attuazione degli interventi (Direzioni).

La Selezione delle Operazioni di progetti a titolarità viene caratterizzata, in particolare, da una fase di avvio e da una di conclusione, che si concretizzano con i seguenti atti:

- avvio: richiesta formale dell'OI alle Direzioni responsabili dell'attuazione degli interventi, in conformità a quanto indicato nel SIGECO/Manuale delle Procedure "Avvio della fase di Attuazione delle Operazioni";
- conclusione: adozione, da parte dell'OI, di apposito provvedimento di approvazione delle proposte progettuali selezionate per l'ammissione a finanziamento e l'avvio dell'attuazione delle operazioni.

## *SR1 Conflitti di interesse nel comitato di valutazione*

### *Descrizione del rischio*

*“I membri del comitato di valutazione dell’OI influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria”.*

### Controlli esistenti

Rif. rischio - SR1 Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p>SC 1.1 Il comitato di valutazione comprende diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione.</p> <p>SC 1.2 L’OI ha istituito un comitato secondario incaricato di esaminare a campione le decisioni adottate dal comitato di valutazione preliminare.</p> <p>SC 1.3 L’OI attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e misure per garantirne l’osservanza.</p> <p>SC 1.4 L’OI svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.</p> <p>SC 1.5 L’OI garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.</p> <p>SC 1.6 Tutti gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati o adeguatamente tracciati.</p> <p>SC 1.7 Tutte le candidature devono essere registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.</p>	<p>SC 1.1. L’Unità selezione delle operazioni nomina diverse Commissioni per la procedura di selezione delle operazioni (progetti), scegliendo i relativi membri in base alle azioni del Programma e tenendo conto delle potenziali situazioni di conflitto di interesse. I membri delle suddette Commissioni sono tutti dipendenti del Comune di Genova e sono selezionati sulla base delle competenze ed esperienze nello specifico campo di intervento.</p> <p>SC 1.2 Allo stato attuale è previsto un controllo semestrale da parte della squadra di autovalutazione su un campione corrispondente al 10% dei progetti. Esso comprende, pertanto, anche l’attività delle suddette Commissioni. Tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione delle operazioni è comunque oggetto di verifica periodica da parte dell’Autorità di Audit.</p> <p>SC 1.3 Tutti i membri delle diverse Commissioni devono disporre dell’indipendenza necessaria, garantita attraverso la sottoscrizione, prima della nomina degli stessi, di un’apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e di assenza di condanne contro la PA.</p> <p>SC 1.4 I membri delle diverse Commissioni sono tutti dipendenti del Comune di Genova, ai quali viene consegnata una copia del codice di comportamento dei dipendenti pubblici al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Tale codice di condotta viene altresì divulgato attraverso la pubblicazione nella rete intranet dell’amministrazione. Tutti i dipendenti sono comunque destinatari delle iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste ai sensi del PTPCT 2017..</p> <p>SC 1.5 Si rinvia a quanto descritto nel punto 1.4.</p> <p>SC 1.6 Poiché i membri delle diverse Commissioni sono tutti dipendenti del Comune di Genova, allo stato attuale non si ravvisa la necessità di dover procedere ad una pubblicazione esterna delle candidature. Il processo di nomina dei componenti delle Commissioni è, comunque, rigorosamente tracciabile e archiviato con idonee modalità.</p> <p>SC 1.7 In ordine alle candidature dei membri delle Commissioni, si richiama quanto indicato al punto SC 1.6. Per ciò che concerne, invece, il processo di selezione dei progetti, la Commissione procede alla valutazione, selezione e approvazione degli stessi, verificandone la</p>



Agenzia per la Coesione Territoriale

Organismo Intermedio Città di Genova

Rif. rischio - SR1 Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
SC 1.8 Tutte le decisioni in merito all'approvazione / al rigetto delle candidature devono essere comunicate all'OI.	coerenza con la metodologia e i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, la strategia di sviluppo urbano sostenibile del Comune di Genova, i principi di pari opportunità e non discriminazione, gli adempimenti previsti dal nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016) e la disciplina sugli aiuti di stato. SC 1.8 Le Commissioni trasmettono all'OI gli esiti della propria attività e, in particolare, i verbali delle relative riunioni e la lista delle domande/progetti/offerte ammessi, ammessi e non finanziati e non ammessi (con le motivazioni dell'esclusione).

## SR2 False dichiarazioni da parte dei candidati

### Descrizione del rischio

"I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura".

### Controlli esistenti

Rif. rischio – SR2 False dichiarazioni da parte dei candidati	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
SC 2.1 Il processo di screening dell'OI per le candidature dei progetti prevede una verifica indipendente di tutta la documentazione di supporto.	SC 2.1 L'Unità selezione delle operazioni coordina l'intera procedura per la selezione delle candidature progettuali, curando una fase cd. "preistruttoria", gestita da membri interni all'OI, seguita dalla nomina di singole Commissioni per la suddetta procedura.
SC 2.2 Nel processo di screening l'OI si avvale delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario per adottare una decisione informata in merito alla veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate.	SC 2.2 Le conoscenze acquisite sui beneficiari (da identificarsi con le singole Direzioni dell'ente, responsabili dell'attuazione dei progetti) da parte del Responsabile dell'OI sono garantite dalla esperienza consolidata nell'ambito gestionale in qualità di Direttore Generale di Area.
SC 2.3 Nel processo di screening l'OI si avvale delle conoscenze acquisite sulle domande fraudolente precedentemente presentate e su altre pratiche fraudolente (non applicabile).	SC 2.3 Tale controllo non è applicato dall'OI Comune di Genova, in quanto non risultano sussistere, attualmente, tali tipologie di domande/pratiche.

## SR3 Doppio finanziamento

### Descrizione del rischio

“Un’organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell’UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste”

### Controlli esistenti

Rif. rischio – SR3Doppio finanziamento	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
SC 3.1 Il processo di screening dell’OI prevede controlli incrociati con le fonti disponibili	SC 3.1 Tale tipologia di controllo fa capo all’Unità di Rendicontazione, Autocontrollo e Monitoraggio Operativo, che procede all’apposizione di un visto preventivo rispetto alla proposta di provvedimento di avvio dell’operazione (Allegato 19 al Modello organizzativo e di funzionamento dell’ente), nonché ad una verifica in itinere ai sensi dell’Allegato 13.1 Sez. A al Manuale delle procedure dell’AdG.

## 3.2 Processo “attuazione del programma e verifica delle attività”

Per ciascun rischio individuato dalla Nota EGESIF, con riferimento al processo di selezione dei candidati, di seguito si documenta l’attività eseguita.

Rif. rischio	Rischio
<b>Attuazione:</b>	<b>rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari</b>
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria
IR4	Offerte concordate
IR5	Offerta incompleta
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti
IR8	Modifica di un contratto esistente
<b>Attuazione:</b>	<b>rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi</b>
IR9	Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale
IR10	Costi di manodopera fittizi
IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici

Il presente processo attiene sostanzialmente alla gestione delle procedure di gara da parte delle Direzioni beneficiarie che fanno parte dell’OI.

E’ necessario, in proposito, precisare che, rispetto al documento proposto dall’Autorità di Gestione, nella presente Relazione, con relativo allegato parte integrante, con la locuzione “comitati di valutazione” si intendono le commissioni di gara e con l’espressione “beneficiario” si identifica la Direzione responsabile dell’attuazione degli interventi. Infine, con il termine “offerente” si identifica il soggetto proponente una “scheda progetto”.



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

## IR1 Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti

### Descrizione del rischio

*“Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato/offerdente perché:  
- si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure  
- sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti.”*

### Controlli esistenti

Rif. rischio - IR1 Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p><b>Conflitto di interesse non dichiarato</b></p> <p>IC 1.1 L'OI richiede che i comitati di valutazione del beneficiario comprendano diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 1.2 L'OI richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 1.3 L'OI fornisce orientamenti chiari o una formazione ai beneficiari sull'etica, sui conflitti di interessi e sulle conseguenze della mancata adesione alle linee guida approvate.</p>	<p>IC 1.1. Ai fini della nomina dei componenti delle commissioni nelle procedure di affidamento gestite dalle singole Direzioni attuatrici degli interventi, trova applicazione la Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 23/02/2017 ad oggetto "Criteri per la nomina dei componenti interni delle Commissioni giudicatrici nelle procedure gestite dal Comune di Genova per l'aggiudicazione di contratti pubblici, nelle more dell'istituzione dell'albo nazionale di cui all'art. 78 D. Lgs. 50/2016". I controlli a campione vengono garantiti, come di consueto, dalla Squadra di Autovalutazione.</p> <p>IC 1.2 In relazione a tale tipologia di rischio occorre fare rinvio all'art. 77 del D. Lgs. 50/2016, la cui applicazione è oggetto di verifica da parte della Struttura di Controllo Interno dell'OI Comune di Genova – Unità appalti pubblici e aiuti di stato. Inoltre, all'Unità Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo fa capo la compilazione dell'Allegato 13-Sezioni varie- al Manuale delle procedure dell'AdG. E' prevista, altresì, l'istituzione di un registro informatico/digitale, a livello di ente, per la raccolta delle dichiarazioni in materia di incompatibilità e conflitti di interesse.</p> <p>IC 1.3 L'OI Comune di Genova si avvale dell'apposito Piano della formazione rivolto a tutti i dipendenti dell'ente e codificato al paragrafo 11.4 del PTPCT 2017. In particolare, 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 fenomeno della corruzione. E' prevista, per il 2017, la prosecuzione delle iniziative formative, già attuate negli anni precedenti, inerenti a: 1) Redazione degli atti; 2) Gare e contratti secondo la disciplina del D.Lgs. n.50/2016 e delle Linee Guida ANAC in materia; 3) Governo del territorio; 4) Normativa in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione; 5) Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato; 6) Tutela della riservatezza dei dati personali; 7) Etica del pubblico dipendente e Codice</p>

**Rif. rischio - IR1 Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p>IC 1.4 L'OI attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.</p> <p><b>Pagamenti illeciti e tangenti</b></p> <p>IC 1.1.1 L'OI richiede che i comitati di valutazione del beneficiario comprendano diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 1.1.2 L'OI richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 1.1.3 L'OI fornisce orientamenti chiari o una formazione ai beneficiari sull'etica, sui conflitti di interessi e sulle conseguenze della mancata adesione alle linee guida approvate.</p> <p>IC 1.1.4 L'OI attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.</p>	<p>di comportamento; 8) Formazione mirata ai referenti anticorruzione e trasparenza a titolo di sessioni di aggiornamento finalizzate al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano ed alle proposte di revisione dello stesso; 9) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower); 10) Gestione del conflitto di interesse e delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>IC 1.4 L'OI si avvale della disciplina in materia di tutela del "whistleblower" prevista dal PTPCT 2017 dell'ente (par. 11.3).</p> <p>IC 1.1.1 Si rinvia a IC 1.1.</p> <p>IC 1.1.2 Si rinvia a IC 1.2</p> <p>IC 1.1.3 Si rinvia a IC 1.3</p> <p>IC 1.1.4 Si rinvia a IC 1.4</p>

*IR2 Elusione della procedura di gara obbligatoria*

**Descrizione del rischio**

*"Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante:*

- *il frazionamento delle acquisizioni o*
- *l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o*
- *la mancata organizzazione di una gara d'appalto o*
- *la proroga irregolare del contratto."*

**Controlli esistenti**

**Rif. rischio – IR2 Elusione della procedura di gara obbligatoria**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p><b>Frazionamento delle acquisizioni</b></p> <p>IC 2.1 L'OI esamina un elenco di contratti proposti dai beneficiari precedentemente all'attuazione dei programmi per quanto riguarda i contratti legittimamente al di sotto dei valori di soglia.</p>	<p>IC 2.1. L'OI si avvale, ai fini di questa tipologia di controllo, della Struttura di controllo interno – Unità Appalti Pubblici e aiuti di Stato in sede di verifica preventiva degli schemi di provvedimento proposti dalle</p>

**Rif. rischio – IR2 Elusione della procedura di gara obbligatoria**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p>IC 2.2 L'OI richiede che le aggiudicazioni dei contratti vengano sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 2.3 Si comprova che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto.</p>	<p>Direzioni (beneficiari). E' prevista, altresì, la costruzione di una banca dati finalizzata a monitorare gli affidamenti al fine di valutare eventuali frazionamenti.</p> <p>IC 2.2 L'OI si avvale, ai fini di questa tipologia di controllo, della Struttura di controllo interno – Unità Appalti Pubblici e aiuti di stato in sede di verifica preventiva degli schemi di provvedimento proposti dalle Direzioni (beneficiari). E' comunque prevista la compilazione, da parte dell'Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo, dell'Allegato 13 -Sezioni varie- al Manuale delle procedure dell'AdG, che riproduce le Check-list di riferimento ad uso delle singole Direzioni (beneficiari).</p> <p>IC 2.3 Tale tipologia di controllo rientra nelle competenze della Squadra di Autovalutazione, che verifica a campione l'avvenuto rispetto delle Check-list di cui al punto IC 2.2.</p>
<p><b>Aggiudicazioni ingiustificate ad un singolo fornitore</b></p> <p>IC 2.1.1. L'OI richiede che tutte le aggiudicazioni ad un singolo fornitore vengano prima approvate attraverso un meccanismo secondario. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 2.1.2 Le aggiudicazioni ad un singolo fornitore devono essere prima autorizzate dall'OI.</p> <p>IC 2.1.3 L'OI effettua una verifica periodica su un campione di contratti per garantire che le specifiche tecniche non siano troppo restrittive rispetto ai servizi richiesti per il programma.</p> <p>IC 2.1.4 Si comprova che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto.</p>	<p>IC 2.1.1. Si veda IC 2.2. Inoltre, il controllo a campione è garantito dalla consueta verifica a cura della Squadra di Autovalutazione dell'OI.</p> <p>IC 2.1.2. Si veda IC 2.2.</p> <p>IC 2.1.3 Tale tipologia di controllo a campione è garantita dalla consueta verifica a cura della Squadra di Autovalutazione dell'OI.</p> <p>IC 2.1.4 SI veda IC 2.1.3.</p>
<p><b>Proroga irregolare del contratto</b></p> <p>IC 2.2.1 L'OI richiede che tutte le aggiudicazioni dei contratti vengano sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 2.2.2 L'OI effettua una verifica periodica su un campione di contratti al fine di garantire la corretta osservanza della procedura d'appalto.</p> <p>IC 2.2.3 L'OI richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi, nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 2.2.4 Si comprova che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto.</p>	<p>IC 2.2.1. Si veda IC 2.2.</p> <p>IC 2.2.2 Si veda IC 2.1.3.</p> <p>IC 2.2.3 Si veda IC 1.2.</p> <p>C 2.2.4 Si veda IC 2.1.3.</p>
<p><b>Mancato svolgimento della gara d'appalto</b></p> <p>IC 2.3.1 L'OI richiede che i beneficiari dispongano di un meccanismo secondario per l'approvazione delle modifiche</p>	<p>IC 2.3.1 Si veda IC 2.2.</p>

**Rif. rischio – IR2 Elusione della procedura di gara obbligatoria**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p><b>contrattuali. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</b></p> <p>IC 2.3.2 Le modifiche contrattuali volte a prorogare un accordo originario al di là di una soglia significativa predefinita devono prima essere approvate dall'OI.</p> <p>IC 2.3.3 Si comprova che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto.</p>	<p>IC 2.3.2 Si veda IC 2.2.</p> <p>IC 2.3.3 Si veda IC 2.1.3</p>

*IR3 Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria*

**Descrizione del rischio**

*“Un membro del personale dell’OI favorisce un offerente in una procedura di gara mediante:*

- *specifiche atte a favorire le turbative d’asta*
- *la divulgazione dei dati relativi alle offerte o*
- *la manipolazione delle offerte.”*

**Controlli esistenti**

**Rif. rischio – IR3 Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p><b>Specifiche atte a favorire le turbative d’asta</b></p> <p><b>IC 3.1</b>L'OI richiede che i beneficiari dispongano di un meccanismo secondario per verificare che le specifiche dell'offerta non siano eccessivamente restrittive. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 3.2 L'OI effettua una verifica periodica a campione sui contratti per garantire che le specifiche tecniche non siano troppo restrittive rispetto ai servizi richiesti per il programma.</p> <p>IC 3.3 Si comprova che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto.</p> <p><b>Divulgazione di dati relativi alle offerte</b></p> <p>IC 3.1.1 L'OI richiede che i beneficiari dispongano di un meccanismo secondario per lo svolgimento di un controllo a campione delle offerte vincitrici per verificare se gli aggiudicatari abbiano avuto modo di conoscere in anticipo delle informazioni sulle offerte concorrenti. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p><b>IC 3.1.2</b> L'OI esige che venga garantito un livello elevato di trasparenza nell'espletamento delle procedure di gara. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p>	<p>IC 3.1. Si veda IC 2.1.1.</p> <p>IC 3.2 Si veda 2.1.3.</p> <p>IC 3.3 Si veda 2.1.4.</p> <p>IC 3.1.1 Si veda 2.1.3.</p> <p>IC 3.1.2 Tale tipologia di controllo è garantita dalla compilazione delle Check-list di cui all'Allegato 13-daB1 a B9 - Sezioni A e B. Il controllo a campione è garantito, altresì, dalle consuete verifiche a cura della Squadra di Autovalutazione dell'OI.</p>

**Rif. rischio – IR3 Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p>IC 3.1.3 L'OI svolge periodicamente un controllo a campione delle offerte vincitrici per verificare se gli aggiudicatari abbiano avuto modo di conoscere in anticipo delle informazioni sulle offerte concorrenti. (non applicabile)</p> <p>IC 3.1.4 L'OI attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.</p> <p><b>Manipolazione delle offerte</b></p> <p>IC 3.2.1 L'OI richiede che la procedura d'appalto preveda una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 3.2.2 L'OI attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.</p>	<p>IC 3.1.3 Non sussistono, attualmente, i presupposti per applicare il presente controllo.</p> <p>C 3.1.4 Si veda IC 1.4.</p> <p>IC 3.2.1 Trovano applicazione le misure di cui al PTPCT 2017 – Sez. 1 – Area B “Contratti pubblici” – parr. 3.5 e 3.6. Il controllo a campione è garantito, altresì, dalle consuete verifiche a cura della Squadra di Autovalutazione dell'OI.</p> <p>IC 3.2.2. Si veda IC 1.4.</p>

*IR4 Offerte concordate*

**Descrizione del rischio**

“Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie:

- offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o
- fornitori fantasma di servizi.”

**Controlli esistenti**

**Rif. rischio – IR4 Offerte concordate**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p><b>Offerte concordate</b></p> <p>IC 4.1 L'OI richiede che i beneficiari attuino controlli al fine di presidiare il processo di verifica di anomalia dell'offerta. L'OI verifica il funzionamento di tali controlli su un campione di beneficiari. (IC 4.2 Tipologia di controllo accorpata a IC 4.1.)</p> <p>IC 4.3 L'OI impartisce una formazione per i beneficiari interessati sulla prevenzione e sul rilevamento di condotte fraudolente nell'ambito degli appalti pubblici.</p> <p>IC 4.4 L'OI attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.</p> <p>IC 4.5 Si verifica se le aziende che partecipano a un appalto (in particolare alle tre procedure di offerta) siano collegate tra loro (gestione, titolari, ecc.) mediante l'utilizzo di strumenti open source o di ARACHNE.</p> <p>IC 4.6 Si verifica se le aziende che avevano preso parte a un appalto siano poi divenute appaltatrici o subappaltatrici dell'offerente vincitore.</p> <p><b>Fornitori fantasma di servizi</b></p> <p>IC 4.1.1 L'OI richiede che i beneficiari garantiscano la</p>	<p>IC 4.1. Trovano applicazione le misure di cui al PTPCT 2017 – Sez. 1 – Area B “Contratti pubblici” – par. 3.7. Il controllo a campione è garantito, altresì, dalle consuete verifiche a cura della Squadra di Autovalutazione dell'OI.</p> <p>IC 4.2 Si veda IC 4.1.</p> <p>IC 4.3 Si veda IC 1.3.</p> <p>IC 4.4 Si veda IC 1.4.</p> <p>IC 4.5 L'OI Comune di Genova non dispone di alcun accesso allo strumento operativo “ARACHNE”.</p> <p>IC 4.6 Viene eseguito un controllo a campione da parte della Squadra di Autovalutazione in merito alla corretta applicazione dell'art. 105 D. Lgs. 50/2016.</p> <p>IC 4.1.1 Trovano applicazione le misure di cui al PTPCT</p>

Rif. rischio – IR4 Offerte concordate	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p>verifica completa ed esaustiva circa la sussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico attraverso un controllo presso le banche dati competenti. L'OI verifica il funzionamento di tali controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 4.1.2 L'OI attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.</p>	<p>2017 – Sez. 1 – Area B “Contratti pubblici” – par. 3.8. Il controllo a campione è garantito, altresì, dalle consuete verifiche a cura della Squadra di Autovalutazione dell'OI.</p> <p>IC 4.1.2 Si veda IC 1.4.</p>

### IR5 Offerta incompleta

#### Descrizione del rischio

“Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta”.

#### Controlli esistenti

Rif. rischio – IR5 Offerta incompleta	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p>IC 5.1 L'OI richiede che i beneficiari attuino controlli al fine di presidiare il processo di verifica di anomalia dell'offerta. L'OI verifica il funzionamento di tali controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>(IC 5.2 Tipologia di controllo accorpata a IC 4.1.)</p>	<p>IC 5.1 Si rinvia a IC 4.1.</p> <p>IC 5.2 Si rinvia a IC 4.1.</p>

### IR6 Manipolazione delle dichiarazioni di spesa

#### Descrizione del rischio

“Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti.

- Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o
- Fatture false, gonfiate o duplicate.”

#### Controlli esistenti

Rif. rischio – IR6 Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p>Duplicazioni delle dichiarazioni di spesa</p> <p>IC 6.1 L'OI richiede che il beneficiario verifichi le relazioni di attività e le risultanze del contratto a dimostrazione dei costi (per es. nomi dei membri del personale) e che, a termini di contratto, possa richiedere ulteriori prove a sostegno (per es. sistemi di integrazione dei tempi). L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di</p>	<p>IC 6.1 Si rinvia a IC 2.1.1.</p>

**Rif. rischio – IR6 Manipolazione delle dichiarazioni di spesa**

<b>Rif. controllo</b> <b>Descrizione del controllo</b>	<b>Rif. procedure di controllo esistenti</b>
<p>beneficiari.</p> <p>IC 6.2 L'OI attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.</p> <p><b>Fatture false, gonfiate o duplicate</b></p> <p>IC 6.1.1 L'OI richiede che i beneficiari svolgano una verifica delle fatture inviate per rilevare eventuali duplicazioni (per es. fatture multiple con lo stesso importo, numeri delle fatture, ecc.) o falsificazioni. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 6.1.2 L'OI richiede che i beneficiari confrontino il prezzo finale dei prodotti/servizi con il bilancio e con i prezzi generalmente accettati per contratti analoghi. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 6.1.3 L'OI è tenuto a svolgere verifiche periodiche a campione sulle risultanze dei progetti per confrontarne i relativi costi, al fine di stabilire se i lavori siano stati portati a termine o le spese necessarie siano state sostenute.</p> <p>IC 6.1.4 L'OI attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.</p>	<p>IC 6.2 Si rinvia a IC 1.4.</p> <p>IC 6.1.1 In base a quanto previsto dal Modello organizzativo e di funzionamento OI Comune di Genova, le attività di verifica economico-finanziaria fanno capo alla specifica unità nell'ambito della "Struttura di controllo interno". Strumentale alla verifica dei costi dell'appalto è comunque la regolare compilazione delle Check-list di cui all'Allegato 13 al Manuale delle procedure dell'AdG. Il controllo a campione è garantito, altresì, dalle consuete verifiche a cura della Squadra di Autovalutazione dell'OI.</p> <p>IC 6.1.2 Si rinvia a IC 6.1.1 nonché a IC 4.1.</p> <p>IC 6.1.3 La tipologia di controllo in esame rientra tra i compiti propri della Squadra di Autovalutazione dell'OI Comune di Genova.</p> <p>IC 6.1.4 Si rinvia a IC 1.4.</p>

*IR7 Mancata consegna o sostituzione di prodotti*

**Descrizione del rischio**

*"Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore*

- *Sostituzione di prodotti o*
- *Assenza di prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto".*

**Controlli esistenti**

**Rif. rischio – IR7 Mancata consegna o sostituzione di prodotti**

<b>Rif. controllo</b> <b>Descrizione del controllo</b>	<b>Rif. procedure di controllo esistenti</b>
<p><b>Sostituzione di prodotti</b></p> <p>IC 7.1 L'OI richiede che i beneficiari, avvalendosi di esperti del settore, verifichino che i prodotti/servizi acquistati corrispondano alle specifiche contrattuali. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 7.2 L'OI svolge controlli su un campione di progetti per verificare che le relazioni di attività e i prodotti/servizi acquistati corrispondano alle specifiche contrattuali.</p>	<p>IC 7.1 Si rinvia alla compilazione delle Check-list di cui all'Allegato 13- da B1 a B9 – al Manuale delle procedure dell'AdG. La tipologia di controllo in esame rientra tra i compiti propri della Squadra di Autovalutazione dell'OI Comune di Genova.</p> <p>IC 7.2 La tipologia di controllo in esame rientra tra i compiti propri della Squadra di Autovalutazione dell'OI Comune di Genova.</p>

**Rif. rischio – IR7 Mancata consegna o sostituzione di prodotti**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p>IC 7.3 L'OI attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.</p> <p><b>Assenza dei prodotti</b></p> <p>IC 7.1.1 L'OI esige che i beneficiari richiedano certificati relativi alla regolare esecuzione del contratto. L'OI verifica il funzionamento di tali controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 7.1.2 L'OI svolge controlli sui certificati relativi ai lavori o altri tipi di certificati di verifica da rilasciare ad avvenuta esecuzione del contratto.</p> <p>IC 7.1.3 L'OI attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.</p>	<p>IC 7.3 Si rinvia a IC 1.4.</p> <p>IC 7.1.1 Vengono regolarmente emessi i certificati di regolare esecuzione del contratto ai sensi del D. Lgs. 50/2016. La tipologia di controllo in esame rientra tra i compiti propri della Squadra di Autovalutazione dell'OI Comune di Genova.</p> <p>IC 7.1.2 La tipologia di controllo in esame rientra tra i compiti propri della Squadra di Autovalutazione dell'OI Comune di Genova.</p> <p>IC 7.1.3 Si rinvia a IC 1.4.</p>

*IR8 Modifica di un contratto esistente*

**Descrizione del rischio**

*“Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto”.*

**Controlli esistenti**

**Rif. rischio – IR8 Modifica di un contratto esistente**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p>IC 8.1 L'OI esige che la procedura di modifica del contratto a cura dei beneficiari richieda l'approvazione di più di un funzionario di alto grado che sia indipendente dal processo di selezione.</p> <p>IC 8.2 Le modifiche contrattuali che alterano un accordo originario al di là di soglie significative predefinite (sia in termini di valori che di periodi di tempo) devono prima essere approvate dall'OI.</p>	<p>IC 8.1 Le modifiche alla procedura di affidamento vengono vagliate in via preventiva dalla Struttura di controllo interno – Unità Appalti pubblici e aiuti di Stato dell'OI.</p> <p>IC 8.2 Si rinvia a IC 8.1.</p>

*IR9 Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale*

**Descrizione del rischio**

*“Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili.*

- *Manodopera non sufficientemente qualificata o*
- *Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale”.*

**Controlli esistenti**

Rif. rischio – IR9 Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p><b>Manodopera non sufficientemente qualificata</b></p> <p>IC 9.1 Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, l'OI dovrebbe verificare le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive per rilevare eventuali discrepanze tra il personale previsto e quello effettivo (membri del personale e tempi impiegati). Si dovrebbero richiedere prove supplementari (per es. certificati di qualifica) che attestino l'idoneità di eventuali sostituti importanti.</p> <p>IC 9.2 Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, eventuali modifiche di rilievo riguardanti i membri principali del personale possono avvenire esclusivamente previa autorizzazione dell'OI.</p> <p>IC 9.3 Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'OI, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, esige che i beneficiari sottopongano a verifica il personale fondamentale impegnato nell'esecuzione di un contratto confrontandolo con il personale proposto dagli offerenti e richiedano prove che attestino l'idoneità di sostituti importanti. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p>IC 9.4 Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, in caso di modifiche di rilievo riguardanti il personale a contratto, l'OI, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, richiede che esse avvengano esclusivamente previa autorizzazione del beneficiario. L'OI verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.</p> <p><b>Descrizioni approssimative delle attività</b></p> <p>IC 9.1.1 Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'OI richiede loro regolarmente di dimostrare che siano in grado di verificare autonomamente il completamento delle attività previste dai progetti mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela.</p> <p>IC 9.1.2 Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'OI esamina regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive pervenute dai beneficiari stessi per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, vengono richieste e verificate spiegazioni e ulteriori prove.</p> <p>IC 9.1.3 Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'OI, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, esige che i beneficiari richiedano regolarmente ai terzi di dimostrare che siano in grado di contribuire autonomamente al completamento delle attività mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela. L'OI verifica il</p>	<p>IC 9.1 Tale tipologia di controllo è garantita dalla compilazione della Check-list di cui all'Allegato 13, Sezione E, al manuale delle procedure dell'AdG.</p> <p>IC 9.2 La valutazione dei costi del beneficiario relativi alla manodopera rientra nelle prerogative di autonomia gestionale ed organizzativa della Direzione competente nell'ambito dell'OI.</p> <p>IC 9.3 I singoli capitolati tecnici contengono disposizioni di dettaglio relative ai costi di personale, riprodotte in sede di piano economico finanziario. La corretta esecuzione di quanto previsto in sede di capitolato costituisce oggetto di verifica da parte del responsabile di procedimento. Il controllo a campione è garantito dalla consueta attività di verifica stabilita in capo alla squadra di autovalutazione.</p> <p>IC 9.4 si rinvia a punto precedente</p> <p>IC 9.1.1 Tale tipologia di controllo è garantita dalla compilazione della Check-list di cui all'Allegato 13, Sezione E, al manuale delle procedure dell'AdG.</p> <p>IC 9.1.2 Tale tipologia di controllo è garantita dalla compilazione della Check-list di cui all'Allegato 13, Sezione E, al manuale delle procedure dell'AdG.</p> <p>IC 9.1.3 Si rinvia al punto 9.3</p>

**Rif. rischio – IR9 Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari. IC 9.1.4 Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'OI, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, richiede ai beneficiari di esaminare regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, occorre richiedere e verificare spiegazioni e ulteriori prove. L'OI verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.	IC 9.1.4. Si rinvia al punto 9.4

*IR10 Costi di manodopera fittizi*

**Descrizione del rischio**

*“Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali.*

- *Costi di manodopera fittizi o*
- *Mancata retribuzione degli straordinari o*
- *Dichiarazione di tariffe orarie errate o*
- *Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o*
- *Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.”*

**Controlli esistenti**

**Rif. rischio – IR10 Costi di manodopera fittizi**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<b>Costi di manodopera fittizi</b> IC 10.1 Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, l'OI richiede regolarmente ai beneficiari di dimostrare che siano in grado di verificare autonomamente il completamento delle attività previste dai progetti mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela. IC 10.2 Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, l'OI esamina regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive pervenute dai beneficiari stessi per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, vengono richieste e verificate spiegazioni e ulteriori prove. IC 10.3 Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'OI, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, esige che i beneficiari richiedano regolarmente ai terzi di dimostrare di poter contribuire autonomamente al completamento delle attività	IC 10.1 Si rinvia al punto 9.1.1  IC 10.2 Si rinvia al punto 9.1.1.  IC 10.3 Si rinvia a punto 9.3

**Rif. rischio – IR10 Costi di manodopera fittizi**

**Rif. controllo**

**Descrizione del controllo**

mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela. L'OI verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.

**IC 10.4** Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'OI, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, richiede ai beneficiari di esaminare regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, occorre richiedere e verificare spiegazioni e ulteriori prove. L'OI verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.

**Mancata retribuzione degli straordinari**

**IC 10.1.1** Per quanto riguarda i costi del beneficiario in materia di manodopera, l'OI monitora le relazioni finanziarie e di attività definitive e la documentazione di supporto relativa agli straordinari (numero eccessivo di ore lavorative per il personale di progetto, numero di membri del personale di esecuzione inferiore al previsto nonostante tutte le attività siano state portate a termine) e richiede documenti giustificativi che attestino la conformità dei costi rivendicati con le norme e le spese effettivamente sostenute relative agli straordinari.

**IC 10.1.2** Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'OI, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, richiede che i beneficiari verifichino le fatture dei fornitori confrontandole con la documentazione di supporto relativa agli straordinari (numero eccessivo di ore lavorative per il personale di progetto, numero di membri del personale di esecuzione inferiore al previsto) e richiede documenti giustificativi che attestino la conformità dei costi rivendicati con le norme e le spese effettivamente sostenute relative agli straordinari. L'OI verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.

**Dichiarazione di tariffe orarie errate**

**IC 10.2.1** Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'OI verifica le relazioni finanziarie definitive confrontandole con i documenti giustificativi relativi ai costi di retribuzione effettivamente sostenuti (per es. contratti, dati inerenti ai libri paga) e al tempo impiegato per le attività del progetto (per es. sistemi di registrazione dei tempi, registri di presenza). Tali documenti vengono verificati con la dovuta cautela.

**IC 10.2.2** Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'OI, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, richiede ai beneficiari di verificare le fatture attinenti ai costi di manodopera confrontandole con i documenti giustificativi relativi ai costi di retribuzione effettivamente sostenuti (per es. contratti, dati inerenti ai libri paga) e al tempo impiegato per le attività del progetto (per es. sistemi di registrazione dei tempi, registri di presenza). Tali documenti vengono verificati con la dovuta cautela. L'OI verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.

**Rif. procedure di controllo esistenti**

IC 10.4 Si rinvia a punto 9.3

IC 10.1.1 Si rinvia a punto 9.1

IC 10.1.2. Si rinvia a punto 9.3

IC 10.2.1. Si rinvia a punto 9.1

IC 10.2.2. Si rinvia a punto 9.3

Rif. rischio – IR10 Costi di manodopera fittizi	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p><b>Personale inesistente</b></p> <p>IC 10.3.1 Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'OI richiede regolarmente ai beneficiari di dimostrare che possano verificare autonomamente l'esistenza del personale mediante prove quali, ad esempio, contratti e dati relativi alla previdenza sociale, che vengono esaminate con la dovuta cautela e, ove possibile, verificate in maniera indipendente.</p> <p>IC 10.3.2 Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'OI, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, esige che i beneficiari richiedano ai terzi di dimostrare di poter verificare autonomamente l'esistenza del personale mediante prove quali, ad esempio, contratti e dati relativi alla previdenza sociale, che vengono esaminate con la dovuta cautela e, ove possibile, verificate in maniera indipendente. L'OI verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.</p>	<p>IC 10.3.1. Si rinvia a punto 9.1.1</p> <p>IC 10.3.2. Si rinvia a punto 9.3</p>
<p><b>Attività svolte al di fuori del periodo di esecuzione</b></p> <p>IC 10.4.1 Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'OI richiede regolarmente ai beneficiari di dimostrare che siano in grado di verificare autonomamente che le spese siano state sostenute entro i termini di tempo previsti dal progetto mediante prove quali, ad esempio, fatture originali o dichiarazioni bancarie, che vengono esaminate con la dovuta cautela e, ove possibile, verificate in maniera indipendente.</p> <p>IC 10.4.2 Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'OI, compatibilmente con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, esige che i beneficiari richiedano ai terzi di dimostrare di poter verificare autonomamente che le spese siano state sostenute entro i termini di tempo previsti dal progetto mediante prove quali, ad esempio, fatture originali o dichiarazioni bancarie, che vengono esaminate con la dovuta cautela e, ove possibile, verificate in maniera indipendente.</p>	<p>IC 10.4.1. Si rinvia a punto 9.1.1</p> <p>IC 10.4.2 Si rinvia a punto 9.3</p>

### IR11 Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici

#### Descrizione del rischio

“Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell’UE e progetti finanziati da altre fonti.”

#### Controlli esistenti

Rif. rischio – IR10 Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p>IC 11.1 L'OI richiede regolarmente ai beneficiari di dimostrare che siano in grado di verificare autonomamente la ripartizione delle spese relative al personale per le attività di progetto mediante prove quali, per esempio, registri di</p>	<p>IC 11.1 Si rinvia a IC 9.1</p>



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

**Rif. rischio – IR10 Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
presenza, sistemi di registrazione dei tempi, dati provenienti dai libri contabili. Tali prove vengono verificate con la dovuta cautela.	

### 3.3 Processo “rendicontazione e pagamenti”

Per ciascun rischio individuato dalla Nota EGESIF, con riferimento al processo di selezione dei candidati, di seguito si documenta l’attività eseguita.

Rif. rischio	Rischio
CR1	Processo di autocontrollo incompleto / inadeguato
CR2	Processo di rendicontazione della spesa incompleto / inadeguato
CR3 – CR4	Conflitti di interesse nell’OI

L’OI del Comune di Genova, come esplicitato nel Modello organizzativo e di funzionamento, è responsabile del processo di autocontrollo, rendicontazione e monitoraggio operativo del Programma. Tale processo è gestito dalla relativa Unità, denominata appunto “Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo”, che costituisce parte integrante dell’OI del Comune di Genova e fa capo al Dirigente del Settore Programmi di Riqualificazione Urbana della Direzione Programmazione Coordinamento Progetti Complessi, Arch. Anna Maria Nicoletti.

In particolare, per quanto riguarda la rendicontazione della spesa, l’Unità ha la responsabilità, dopo avere messo in atto un’azione di verifica della correttezza delle attività e dell’eleggibilità della spesa rispetto alla selezione delle operazioni condotta dall’OI con il supporto dell’Unità SIGECO, Valutazione e Monitoraggio Strategico, dell’inserimento dei dati sul sistema di registrazione e conservazione informatizzata predisposto dall’ADG (articolo 125 paragrafo 2 lettera d del Regolamento UE n. 1303/2013) nei termini prestabiliti.

L’Unità fornisce i dati all’Unità SIGECO, Valutazione e Monitoraggio Strategico ai fini della trasmissione per via elettronica all’AdG delle dichiarazioni di spesa e dei dati finanziari delle singole operazioni. Le trasmissioni effettuate sono accompagnate da una previsione degli importi che saranno verificati dall’OI con il supporto dell’Unità SIGECO, Valutazione e Monitoraggio Strategico prima di presentare domanda di pagamento per l’esercizio finanziario in corso e quello successivo nel rispetto di quanto previsto dall’art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013.

L’attestazione della spesa è corredata dai pertinenti documenti giustificativi in riferimento agli importi già liquidati e alle spese effettivamente sostenute, la cui conservazione e/o archiviazione, necessaria per i controlli e gli audit, sarà assicurata dall’Unità per la corretta conservazione della documentazione a garanzia degli adempimenti richiesti dalla regolamentazione europea.

L’Unità inoltre fornisce i dati per la predisposizione delle relazioni annuali sullo stato di attuazione dell’atto di delega rendendo disponibili, a tal fine, i dati del monitoraggio operativo, la descrizione dei risultati conseguiti, le azioni di verifica svolte, l’indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico rilevato in fase di autocontrollo, anche ai fini della definizione di eventuali azioni correttive sulle procedure da parte dell’Unità SIGECO, Valutazione e Monitoraggio Strategico.



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

Al fine di ottemperare agli obiettivi di spesa definiti dalla clausola N+3 e dal Performance Framework, l'Unità collabora e supporta l'Unità di Coordinamento, SIGECO e Valutazione nel monitoraggio strategico dell'intero processo di gestione, impegno, spesa e realizzazione dei fondi del PON METRO operando in stretto contatto con le Direzioni e i Settori responsabili dell'attuazione delle singole azioni, attraverso il Direttore/Dirigente o il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) individuato formalmente da ogni Struttura operativa coinvolta e/o il referente designato.

Presso il Comune di Genova è già operativo un Sistema informativo per la gestione contabile (Sistema Informativo Bilancio-SIB), che consente di verificare lo stato di avanzamento finanziario della spesa per singolo intervento mediante la contabilizzazione on line dei movimenti di accertamento impegno e spesa.

In relazione al PON, per monitorare l'avanzamento finanziario delle operazioni e per rilevare eventuali criticità, l'Unità di Monitoraggio Operativo, Autocontrollo e Rendicontazione predispone e trasmette ai RUP dei singoli interventi un apposito formato di monitoraggio interno finanziario, che consenta la verifica e il controllo dei quadri economici di ogni singolo intervento e l'indicazione della corretta imputazione e del successivo impegno della relativa spesa per ogni singolo intervento, in modo da evidenziare in tempo eventuali criticità. Il documento sarà aggiornato parallelamente all'implementazione del software di monitoraggio che sarà predisposto dall'ADG e reso operativo presso ogni OI.

Presso l'Unità è assicurata, in formato elettronico, la rintracciabilità dell'intera filiera decisionale relativa a ciascun intervento, mentre l'archiviazione della documentazione in originale è situata presso gli uffici competenti per ciascun fascicolo di progetto.

L'Unità di Monitoraggio Operativo, Autocontrollo e Rendicontazione svolge funzioni di supporto alle Direzioni e ai Settori responsabili dell'attuazione dei progetti inseriti nel Piano Operativo. In particolare, l'Unità svolge funzioni di supporto con riferimento alle attività di:

- Verifica della coerenza delle singole operazioni progettuali con il Piano Operativo, i criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza, le disposizioni attuative del Programma e la normativa UE di riferimento;
- Attività di autocontrollo funzionali alla verifica della conformità e correttezza delle procedure adottate dai beneficiari in attuazione delle operazioni cofinanziate dal programma;
- Rendicontazione delle spese;
- Monitoraggio procedurale, fisico e finanziario degli interventi;
- Presidio sulle tematiche ambientali e verifica sugli adempimenti previsti per le singole operazioni;
- Inserimento su base continuativa dei dati da caricare su DELFI.

Attualmente, l'Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo sta procedendo al popolamento dei dati del sistema di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario degli interventi denominato "Delfi", in vista della prima certificazione di spesa e connessa domanda di rimborso, a cui dovranno essere allegate le check-list di autocontrollo delle procedure seguite nell'ambito delle operazioni oggetto di rendicontazione.

### *CR1 Processo di autocontrollo incompleto/inadeguato*

#### *Descrizione del rischio*

*"Può accadere che i processi di autocontrollo non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'OI non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia".*



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

### Controlli esistenti

Rif. rischio - CR1 Processo di autocontrollo incompleto/inadeguato	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
CC 1.1 L'OI dispone di una metodologia chiara di verifica del numero e del tipo di beneficiari che si basa sulle migliori pratiche comunemente accettate e prevede anche un'analisi del livello del rischio di frode.	CC 1.1. L'Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo dispone di una chiara metodologia di verifica dei beneficiari del Programma, essendo questi ultimi coincidenti con il medesimo Comune di Genova. Invero, la maggior parte degli interventi può essere classificata come progetti cd. "a titolarità", in cui le Unità responsabili dell'attuazione coincidono con le Direzioni del Comune. Pertanto, anche l'analisi del livello del rischio di frode si basa su una metodologia condivisa di gestione del rischio, formalizzata nel PTPCT adottato dall'ente.
CC 1.2 Il personale che svolge le procedure di autocontrollo è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alle frodi.	CC 1.2 L'Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo si avvale di personale con professionalità e competenze consolidate nella gestione e attuazione degli interventi finanziati con i fondi strutturali europei delle precedenti programmazioni, in particolare in tema di procedure di autocontrollo, in grado di garantire una efficace ed efficiente gestione del Programma per tutto il periodo di programmazione 2014/2020. Inoltre, il personale appartenente a tale Unità è adeguatamente provvisto di specifica formazione in materia di sensibilizzazione alle frodi. Invero, come emerge dal PTPCT dell'ente, 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 fenomeno della corruzione. L'Unità si avvale, per tutto ciò che concerne la gestione del rischio frode, della Struttura di Prevenzione e Gestione delle Frodi e dei fenomeni corruttivi dell'OI.
CC 1.3 Vi è una pista di controllo adeguata che consente di verificare la corrispondenza tra gli importi complessivi rendicontati dell'OI e le singole registrazioni di spesa.	CC 1.3 Al fine di verificare la coerenza degli importi certificati, l'Unità si avvale di due strumenti principali: 1) il sistema informativo di bilancio dell'ente (cd. "Sibak"), procedendo alla verifica della spesa sulla base dei capitoli e degli impegni di bilancio, in collaborazione con l'Unità di Selezione delle Operazioni; 2) il sistema informativo del Programma denominato "Delfi". Entrambi gli strumenti permettono di procedere ad una verifica puntuale della coerenza tra gli importi complessivi rendicontati e le singole registrazioni di spesa.
CC 1.4 L'OI svolge un esame secondario dettagliato a campione sulle procedure di autocontrollo per garantire che queste ultime siano state effettuate in conformità con le direttive e le norme pertinenti.	CC 1.4 La Squadra Incaricata dell'Autovalutazione dei Rischi di Frode effettua l'autovalutazione delle aree di rischio e ne quantifica i parametri. La squadra, con una periodicità semestrale, estrae il 10% dei progetti ed effettua una verifica dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio frode predefinite, utilizzando tutti gli strumenti ritenuti utili (dalla verifica degli atti alle verifiche ispettive) e soprattutto mettendo in atto i controlli supplementari, di cui è responsabile.
CC 1.5 Sono in atto azioni preventive e correttive nel caso in	CC 1.5 Per ciascuna operazione l'Unità effettua un'attività



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

**Rif. rischio - CR1 Processo di autocontrollo incompleto/inadeguato**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
cui l'audit rilevi degli errori sistemici.	di autocontrollo basata sulla compilazione delle checklist All.13 al Manuale delle Procedure dell'AdG. Sulla base di tale attività, il Responsabile dell'OI del Comune di Genova compila la checklist All. 14 al medesimo documento, finalizzata alla trasmissione della richiesta di rimborso. Tale procedura consente all'OI di assumere, qualora l'audit effettuato dall'Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo rilevi irregolarità sistemiche, tutti i provvedimenti correttivi necessari e conseguenti.

*CR2 Processo di rendicontazione della spesa incompleto/inadeguato*

**Descrizione del rischio**

*"Può accadere che le rendicontazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'OI non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia".*

**Controlli esistenti**

**Rif. rischio - CR2 Processo di rendicontazione della spesa incompleto/inadeguato**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
CC 2.1 L'OI dispone di una metodologia chiara di verifica del numero e del tipo di beneficiari che si basa sulle migliori pratiche comunemente accettate e prevede anche un'analisi del livello del rischio di frode. L'OI esamina e approva questo processo di selezione.	CC 2.1. L'Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo dispone di una chiara metodologia di verifica dei beneficiari del Programma, essendo questi ultimi coincidenti con il medesimo Comune di Genova. Invero, la maggior parte degli interventi può essere classificata come progetti cd. "a titolarità", in cui le Unità responsabili dell'attuazione coincidono con le Direzioni del Comune. Pertanto, anche l'analisi del livello del rischio di frode si basa su una metodologia condivisa di gestione del rischio e formalizzata nel PTPCT adottato dall'ente. L'intero processo è esaminato e approvato dall'OI Comune di Genova e viene formalizzato con l'adozione del Modello organizzativo e di funzionamento dell'ente.
CC 2.2 Il personale che effettua le rendicontazioni di spesa è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alle frodi. L'OI verifica l'adeguatezza di questi programmi di formazione.	CC 2.2 L'Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo si avvale di personale con professionalità e competenze consolidate nella gestione e attuazione degli interventi finanziati con i fondi strutturali europei delle precedenti programmazioni, in particolare in tema di rendicontazioni di spesa, in grado di garantire una efficace ed efficiente gestione del Programma per tutto il periodo di programmazione 2014/2020. Il personale appartenente a tale Unità è adeguatamente provvisto di specifica formazione in materia di sensibilizzazione alle frodi. Invero, come emerge dal PTPCT dell'ente, 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

**Rif. rischio – CR2 Processo di rendicontazione della spesa incompleto/inadeguato**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
CC 2.3 L'OI svolge un esame dettagliato per garantire l'esattezza delle rendicontazioni di spesa effettuate dall'OI e la loro conformità con le direttive e le norme pertinenti.	temi dell'etica, sia migliorando il loro livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione. Inoltre l'Unità si avvale, per ciò che concerne la gestione del rischio frode, della Struttura di Prevenzione e Gestione delle Frodi e dei fenomeni corruttivi dell'OI. CC 2.3 Al fine di verificare l'esattezza delle rendicontazioni di spesa, l'OI si avvale sia dell'Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo, sia dell'Unità Selezione delle operazioni. Entrambe le Unità utilizzano il sistema informativo di bilancio dell'ente (cd. "Sibak"), procedendo alla verifica delle spese relative al Programma sulla base dei capitoli e degli impegni di bilancio. Successivamente, l'Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo procede al caricamento dei dati relativi alla spesa nel sistema informativo del Programma denominato "Delfi". Entrambi gli strumenti garantiscono la coerenza delle rendicontazioni di spesa effettuate dall'OI e la loro conformità con le direttive e le norme pertinenti.

*CR3 Conflitti di interesse nell'OI*

**Descrizione del rischio**

*"Può accadere che i membri dell'OI abbiano conflitti di interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari".*

**Controlli esistenti**

**Rif. rischio – CR3 Conflitti di interesse nell'OI**

Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
CC 3.1 Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, ove venga richiesto di dimostrare la regolarità delle spese (per esempio tramite pareri di audit indipendenti) prima che sia possibile concedere l'approvazione.  CC 3.2 L'OI attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro	CC 3.1 Il processo di pagamento presenta tre diverse fasi di approvazione: 1) una fase preventiva, verificata attraverso la scheda per il controllo della coerenza del progetto con l'ordinamento finanziario e contabile (Allegato 19.3 al Modello organizzativo e di funzionamento dell'OI), compilata a cura della Direzione Ragioneria del Comune di Genova, ovvero un visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; 2) una fase "in fieri", basata sulla compilazione delle checklist di autocontrollo (Allegati 13 al Manuale delle procedure dell'AdG) da parte dell'Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo; 3) una fase conclusiva di approvazione della spesa da parte dell'OI, vagliata attraverso la compilazione della checklist dell'Organismo Intermedio (Allegato 14 al Manuale delle procedure dell'AdG). CC 3.2 L'OI Comune di Genova adotta una politica in materia di conflitto di interessi, espressamente codificata

Rif. rischio – CR3 Conflitti di interesse nell’OI	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
<p>per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l’osservanza.</p> <p>CC 3.3 L’OI svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.</p> <p>CC 3.4 L’OI garantisce che i suoi membri siano consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.</p>	<p>all’art. 6 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell’ente adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 355/2013.</p> <p>Inoltre, l’Area F del PTPCT del Comune di Genova è espressamente dedicata alle cause di inconferibilità e incompatibilità relative a incarichi dirigenziali. La Direzione Personale monitora annualmente l’insussistenza di cause di incompatibilità attraverso l’acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell’art. 20, Il comma, del D. Lgs. 39/2013.</p> <p>E’ infine prevista la predisposizione di un registro informatico/digitale delle dichiarazioni in materia di conflitto di interessi.</p> <p>CC 3.3 L’OI Comune di Genova si avvale dell’apposito Piano della formazione rivolto a tutti i dipendenti dell’ente e codificato al paragrafo 11.4 del PTPCT 2017. In particolare, 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 fenomeno della corruzione. E’ prevista, per il 2017, la prosecuzione delle iniziative formative, già attuate negli anni precedenti, inerenti a: 1) Redazione degli atti; 2) Gare e contratti secondo la disciplina del D.Lgs. n.50/2016 e delle Linee Guida ANAC in materia; 3) Governo del territorio; 4) Normativa in materia di trasparenza ed obblighi di pubblicazione; 5) Accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato; 6) Tutela della riservatezza dei dati personali; 7) Etica del pubblico dipendente e Codice di comportamento; 8) Formazione mirata ai referenti anticorruzione e trasparenza a titolo di sessioni di aggiornamento finalizzate al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano ed alle proposte di revisione dello stesso; 9) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower); 10) Gestione del conflitto di interesse e delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>CC 3.4 I membri dell’Unità di Autocontrollo, Rendicontazione e Monitoraggio Operativo sono tutti dipendenti del Comune di Genova, ai quali viene consegnata una copia del codice di comportamento dei dipendenti pubblici al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Tale codice di condotta viene altresì divulgato attraverso la pubblicazione nella rete intranet dell’amministrazione. Tutti i dipendenti sono comunque destinatari delle iniziative di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste ai sensi del PTPCT 2017.</p>

*CR4 Conflitti di interesse nell’Organismo Intermedio*

### Descrizione del rischio

“Può accadere che la rendicontazione della spesa venga effettuata da un Organismo Intermedio in relazione con il beneficiario”.

### Controlli esistenti

Rif. rischio – CR4 Conflitti di interesse nell'OI	
Rif. controllo Descrizione del controllo	Rif. procedure di controllo esistenti
CC 4.1 Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, qualora venga richiesto di dimostrare la regolarità delle spese (per esempio tramite pareri di audit indipendenti) prima che l'OI possa concedere l'approvazione.	CC 4.1 In ordine alla descrizione di tale tipologia di controllo, si richiama integralmente il par. CC 3.1.
CC 4.2 L'OI attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza. L'OI verifica il funzionamento di tale controllo.	CC 4.2 In ordine alla descrizione di tale tipologia di controllo, si richiama integralmente il par. CC 3.2. Tale tipologia di controllo è già prevista all'interno del PTPCT del Comune di Genova e, pertanto, l'OI può verificare puntualmente il funzionamento di tale controllo.
CC 4.3 L'OI svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità. L'OI verifica il funzionamento di tale controllo.	CC 4.3 In ordine alla descrizione di tale tipologia di controllo, si richiama integralmente il par. CC 3.3. Tale tipologia di controllo è già prevista all'interno del PTPCT del Comune di Genova e, pertanto, l'OI può verificare puntualmente il funzionamento di tale controllo.
CC 4.4 L'OI garantisce che i suoi membri siano consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche. L'OI verifica il funzionamento di tale controllo.	CC 4.4 In ordine alla descrizione di tale tipologia di controllo, si richiama integralmente il par. CC 3.4. Tale tipologia di controllo è già prevista all'interno del PTPCT del Comune di Genova e, pertanto, l'OI può verificare puntualmente il funzionamento di tale controllo.

### 3.4 Processo “aggiudicazione diretta da parte dell'organismo intermedio”

La sezione relativa al presente processo non viene compilata, in quanto l'Organismo intermedio effettua affidamenti esclusivamente tramite Direzioni beneficiarie. Pertanto le tipologie di rischio predeterminate per questo processo sono contemplate dal processo “Attuazione del programma e verifica delle attività” al quale si rinvia integralmente.

## ALLEGATI

Allegato 1:

Autovalutazione del rischio di frode – PON Città Metropolitane 2014-2020 - CCI2014IT16M20P004

Allegato 2:



*Agenzia per la Coesione Territoriale*

Organismo Intermedio Città di Genova

Modello organizzativo e di funzionamento dell'OI del Comune di Genova

---

Appendice: Altra documentazione del processo di valutazione

---

- 1) PTPCT 2017 - 2019 del Comune di Genova (consultabile al seguente link:  
<http://www.comune.genova.it/content/piano-triennale-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-tpct-del-comune-di-g>)
- 2) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Genova (consultabile al seguente link:  
<http://www.comune.genova.it/content/codice-di-comportamento-del-comune-di-genova>)



*Agenzia per la Coesione Territoriale*



**Organismo Intermedio  
Città di GENOVA**

**AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE  
PON CITTA' METROPOLITANE 2014-2020  
CCI 2014IT16M2OP004**

**1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO**

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Organismo Intermedio / Organismi di attuazione (OA) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito dell'OI), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda il suo OI?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'OI influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Organismo Intermedio e beneficiari	Interno / Collusione	Y	
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno	Y	
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno	Y	







## 2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Organismi Intermedi / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito dell'OI), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda il suo Organismo intermedio?	Motivare la risposta, se negativa
<b>Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari</b>							
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i beneficiari aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i beneficiari frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale dell'OI favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per sconfiggere la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno	Y	
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno	Y	
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.	Terzi	Esterno	Y	

IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	1) Può accadere che terzi sostituiscano i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarino il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano complici in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengano consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i termini/le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	

Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi							
IR9	Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga una squadra di personale adeguatamente qualificato per una gara d'appalto al solo scopo di svolgere il lavoro con una manodopera non sufficientemente qualificata oppure 2) falsifichi deliberatamente le descrizioni delle mansioni svolte dal personale affinché le spese rivendicate siano considerate costi ammissibili	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il numero delle ore di lavoro dei formatori o falsificando i documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle aule per la formazione o 2) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente che si sono svolte delle ore di lavoro straordinario per le quali non è stata erogata alcuna retribuzione al personale o 3) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi relativi al personale eccessivamente onerosi indicando tariffe orarie false o un numero di ore effettive di lavoro non corrispondente alla realtà o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi a personale che non è stato impiegato o a personale inesistente o 5) che un beneficiario o un terzo falsifichino deliberatamente la documentazione per indurre a credere che abbiano sostenuto dei costi durante il periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Può accedere che un beneficiario ripartisca deliberatamente in modo errato i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno	Y	























### 3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - RENDICONTAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Organismo Intermedio (OI) / Organismi di attuazione (OA) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito dell'OI), esterno o frutto di collusione?	L'Organismo Intermedio è esposto a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di autocontrollo incompleto / inadeguato	Può accadere che i processi di autocontrollo non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'OI non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Organismo Intermedio	Interno	Y	
CR2	Processo di rendicontazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le rendicontazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'OI non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Organismo Intermedio	Interno	Y	
CR3	Conflitti di interesse nell'OI	Può accadere che membri dell'OI abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Organismo Intermedio e beneficiari	Interno / Collusione	Y	
CR4	Conflitti di interesse nell'Organismo Intermedio	Può accadere che la rendicontazione della spesa venga effettuata da un Organismo Intermedio in relazione con il beneficiario.	Organismo Intermedio e beneficiari	Interno	Y	









#### 4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Organismi di attuazione (OA) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito dell'OI), esterno o frutto di collusione?	L'OI è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'OI elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'OI frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Organismo Intermedio e terzi	Interno / Collusione	N	L'OI AGGIUDICA SOLO TRAMITE DIREZIONI BENEFICIARIE INTERNE ALL'ENTE, MAI DIRETTAMENTE
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale dell'OI favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'OI "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'OI addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'OI manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Organismo Intermedio e terzi	Collusione	N	L'OI AGGIUDICA SOLO TRAMITE DIREZIONI BENEFICIARIE INTERNE ALL'ENTE, MAI DIRETTAMENTE
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale dell'OI favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.	Organismo Intermedio e terzi	Collusione	N	L'OI AGGIUDICA SOLO TRAMITE DIREZIONI BENEFICIARIE INTERNE ALL'ENTE, MAI DIRETTAMENTE









# AREA M

## **Area M: Procedure interne ai sensi del D.M. 25/9/2015 (antiriciclaggio e antiterrorismo),**

Con il presente Piano viene attribuito al RPCT avv. Luca Uguccioni 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"*).

Nei seguenti punti vengono definite le procedure interne di valutazione, individuate dall'ente 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 e l'omogeneità dei comportamenti:

- 1) Il soggetto "Gestore", individuato nel RPCT, è delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.M. 25/9/2015;
- 2) Il Gestore è tenuto a predisporre, **entro tre mesi dalla approvazione del PTPCT 2018-2020**, un documento di linee guida con le quali viene definito il perimetro entro il quale individuare gli indicatori di anomalia disciplinati in via generica dalla normativa (con particolare riferimento all'Allegato al DM citato);
- 3) 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;
- 4) 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);
- 5) 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";
- 6) 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;

- 7) Nella effettuazione delle segnalazioni occorre prendere in considerazione gli indicatori specifici per settore di attività secondo quanto dettagliato dal punto C. dell'Allegato al citato D.M. 25/9/2015 (settori dei controlli fiscali, degli appalti, dei finanziamenti pubblici, degli immobili e del commercio). Gli atti oggetto di attenzione prioritaria sono quelli previsti dall'art. 1 comma 16 lettere a), b) e c) della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. (autorizzazioni e concessioni; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- 8) 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).

## SEZIONE II

### TRASPARENZA

#### Sommario

<b>SEZIONE II</b> .....	<b>1</b>
<b>TRASPARENZA</b> .....	<b>1</b>
<b>Premessa</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Supporto normativo</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Pubblicazioni da effettuare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web istituzionale</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Responsabile della trasparenza, responsabili della pubblicazione, procedure organizzative, flussi di pubblicazione e aggiornamento, usabilità dei dati</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1 Responsabile della trasparenza</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati</b> .....	<b>7</b>
<b>4.3 Obblighi di collaborazione</b> .....	<b>9</b>
<b>4.4 Definizione dell'iter procedurale</b> .....	<b>9</b>
<b>4.5 Usabilità dei dati</b> .....	<b>11</b>
<b>4.6 Posta Elettronica Certificata (PEC)</b> .....	<b>12</b>
<b>5. Collegamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione</b> .....	<b>12</b>
<b>6. Aggiornamento della presente Sezione</b> .....	<b>13</b>
<b>7. Individuazione e modalità di coinvolgimento e modalità e ascolto degli stakeholder</b> .....	<b>13</b>
<b>8. Iniziative per la trasparenza e iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità. Giornate della trasparenza</b> .....	<b>14</b>
<b>9. Ascolto degli stakeholder</b> .....	<b>14</b>
<b>10. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione</b> .....	<b>14</b>
<b>10.1 Monitoraggio</b> .....	<b>14</b>
<b>10.2 Violazioni degli obblighi di trasparenza. Sanzioni</b> .....	<b>15</b>
<b>11. Accesso civico</b> .....	<b>16</b>

## **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 ss.mm.ii. .

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

La trasparenza costituisce, inoltre, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m) della Costituzione, in un'ottica di sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità e per prevenire fenomeni di corruzione.

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

Vengono pertanto resi accessibili tra gli altri, secondo quanto specificato più oltre, i dati relativi al Bilancio, alla gestione del patrimonio e quelli relativi alle attività di pianificazione e governo del territorio, le informazioni ambientali, le informazioni e i dati relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, i dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo dell'Amministrazione, alle società partecipate, ai controlli sulle imprese.

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

## 1. Supporto normativo

Per quanto concerne le principali fonti normative per la stesura della presente Sezione si rinvia alle Premesse della Sezione Prima.

## 2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

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

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

Il Comune per l'esercizio di alcune delle sue funzioni si avvale di alcune Società partecipate dallo stesso, mediante appositi contratti di servizio; se ne elencano di seguito le principali:

- **Bagni Marina Genovese S.p.A.:** gestione degli stabilimenti balneari e delle spiagge libere attrezzate e relative attività strumentali;
- **Farmacie Genovesi S.r.l.:** gestione delle 8 farmacie comunali;
- **AMIU S.p.A. :** gestione ciclo dei rifiuti urbani, governo dei servizi relativi al settore dell'igiene ambientale e tutte le attività connesse o affini al governo dei servizi anzidetti ( es: raccolta e smaltimento rifiuti, spezzamento suolo pubblici e aree cimiteriali (Staglieno, Castagna, Angeli), diserbamento strade, pulizia vespasiani, lavaggio piazze e strade centro storico, sgombero discariche abusive, raccolta differenziata, pulizia spiagge e scogliere, pulizia rivi e corsi d'acqua accessibili con mezzi...);

- **ASTER S.p.A.:** manutenzione strade e opere accessorie, rivi e coste, illuminazione pubblica ed impianti semaforici, impianti elettrici e tecnologici connessi ad edifici pubblici, verde pubblico ed attività connesse;
- **A.Se.F.** - Azienda Servizi Funebri: è un'Azienda del Comune di Genova costituita nel 2001 dal Comune di Genova, che ne è il proprietario, con l'obiettivo di offrire miglioramenti qualitativi all'utenza, per la gestione dei servizi di trasporto ed onoranze funebri in città, sul territorio nazionale e all'estero. L'Azienda è stata trasformata, il 30 luglio 2010, in Società a Responsabilità limitata, con Socio Unico il Comune di Genova;
- **AMT:** per il trasporto pubblico locale il Contratto regola le modalità di esercizio del servizio di trasporto pubblico locale di persone nell'ambito del "Bacino di traffico G urbano di Genova". Il Servizio comprende Servizi di linea convenzionali e Servizi non convenzionali da esercire attraverso la Flotta di proprietà e/o nella disponibilità di AMT, i veicoli della metropolitana e gli Impianti speciali nella disponibilità di AMT;
- **Genova Parcheggi S.p.A.:** è una società pubblica creata nel novembre 1995 dal Comune di Genova, con la partecipazione dell'Automobile Club di Genova, per la progettazione e la realizzazione di interventi nel settore della mobilità e della sosta. La misura della partecipazione da parte del Comune di Genova è pari al 100%. Oggi la società si occupa della gestione dei parcheggi e di altre attività connesse alla tematica della sosta e della mobilità privata a Genova.

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

L'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità è attestato e promosso dal Nucleo di valutazione, qualificato dall'art. 14 comma 4 del D.Lgs. n.150/2009 quale "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione" (ex CIVIT, ora ANAC).

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Genova, istituito in conformità allo Statuto, è disciplinato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (DGC n. 278 del 23/11/2017 e ss.mm.ii.).

Il Nucleo è composto da due esperti esterni all'Ente, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale (attualmente queste ultime due figure fanno capo alla stessa persona).

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

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

La struttura organizzativa del Comune prevede i seguenti tipi di unità organizzative:

- a. **Direzione Generale:** provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale; è titolare delle funzioni di sovrintendenza e di programmazione della gestione dell'Ente; persegue livelli ottimali di efficacia e di efficienza, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
- b. **Strutture di Coordinamento:** costituiscono le strutture organizzative di massimo livello; accorpano strutture organizzative autonome sulla base di omogeneità di intervento per materia e/o in relazione ad esigenze di raccordo permanente nella realizzazione di obiettivi di rilevanza intersettoriale.
- c. **Ufficio di Segreteria Generale:** assicura l'esercizio delle funzioni assegnate dalla legge al Segretario Generale. Alla Segreteria Generale sono assegnati Vice Segretari Generali che coadiuvano il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituiscono in caso di impedimento o assenza, nonché una dotazione di personale adeguata all'assolvimento delle funzioni assegnate.
- d. **Direzioni:** sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Strutture di Coordinamento. Sulla base delle direttive definite dal Direttore Generale e dal Segretario Generale, le Direzioni attuano le politiche ed i programmi dell'Ente. Dispongono di una elevata autonomia progettuale ed operativa in coerenza con gli indirizzi strategici, le politiche di intervento, gli obiettivi programmati e le risorse assegnate. Gestiscono i budget finanziari e tutti gli strumenti gestionali necessari al raggiungimento degli obiettivi e provvedono alla verifica dei risultati conseguiti ed alla valutazione dei servizi gestiti attraverso i sistemi di controllo di gestione. Ad ogni Direzione è preposto un dirigente denominato Direttore.
- e. **Unità di progetto:** sono strutture temporanee istituite dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, per il perseguimento di obiettivi complessi e per la realizzazione di progetti di rilevanza comunale, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali.
- f. **Settori:** sono strutture organizzative costituenti articolazioni delle Direzioni e delle Unità Organizzative. Sono dotati di omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Direzione e/o Unità Organizzativa. Al Settore è preposto un dirigente.
- g. **Strutture di staff e Specialistiche:** possono essere costituite nell'ambito delle diverse strutture organizzative; alle stesse, in relazione ai contenuti specialistici o al grado di complessità, è preposto un dirigente o un funzionario.
- h. **I Municipi:** Il Comune di Genova, nella più ampia prospettiva della Città Metropolitana, si articola in 9 Municipi. Ad ogni Municipio è preposto un dirigente responsabile denominato Direttore Generale del Municipio.  
L'art 58 dello Statuto prevede infatti che il Comune si articoli in Municipi, *"come particolare e più accentuata forma di decentramento delle funzioni e di autonomia organizzativa e funzionale, ai sensi all'art. 17, comma 5, del Dlgs 267/2000"*.  
Il Comune *"riconosce e valorizza i Municipi quali organismi di democrazia, partecipazione, consultazione e gestione di servizi di base nonché di esercizio di ulteriori funzioni conferite dal Comune."*  
*I Municipi rappresentano le esigenze della popolazione del proprio territorio, nell'ambito dell'unitarietà del Comune di Genova.* "  
I Municipi sono titolari della gestione dei servizi di base presenti nel loro territorio e di

interesse municipale, curando la programmazione, l'operatività ed il controllo degli stessi, come previsto dall' art. 60 dello Statuto.

I Municipi devono garantire livelli quantitativi e qualitativi minimi di servizio stabiliti a livello cittadino. I Municipi possono modificare autonomamente gli standard stabiliti solo in senso migliorativo nel rispetto di un rapporto costo/qualità definito a livello di Ente.

\*\*\*

Con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 256 del 28/10/2017 e 277 del 23/11/2017, modificate e integrate con Determinazioni Dirigenziali della Direzione Generale n. 21 del 22/12/2017, n. 4 del 10/1/2018 e n. 5 del 17/1/2018 è stata rivisitata la struttura organizzativa dell'ente.

Si riporta di seguito il link al sito istituzionale:

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

### **3. Pubblicazioni da effettuare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web istituzionale**

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

Il Gabinetto del Sindaco - Ufficio Comunicazione ICT e Servizi di informazione al cittadino - cura la revisione e il coordinamento del sito istituzionale del Comune e la redazione diffusa relativa alla parte di servizio del sito stesso.

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

Il suddetto documento è stato formulato tenendo conto di quanto disposto dal D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. e dalla Delibera ANAC n.1310/2016.

La pagina iniziale della Sezione Amministrazione Trasparente deve contenere esclusivamente ciascuna della sezioni riportate nell'allegata *Tabella Obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente*; dalla sezione si accede, attraverso appositi Link, alla sotto-sezione ed in seguito al dato/documento relativo.

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, indicando i riferimenti normativi inerenti i singoli obblighi, la tempistica di attuazione, le direzioni competenti e i nominativi dei responsabili rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, nonché se i dati stessi siano da considerarsi "open" ai sensi della normativa in materia.

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

#### **4.1 Responsabile 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. Luca Uguccione (in seguito RPCT). L'incarico è stato attribuito con provvedimento del Sindaco n. 420/2016, che fa rinvio al precedente provvedimento n. 129/2013 *"Istituzione dell'Ufficio Unico per l'applicazione dei principi sul controllo successivo di regolarità amministrativa, sulla prevenzione della corruzione e sull'attuazione della trasparenza"*.

Ai sensi dell'art. 43 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. *"il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione."*

Il comma 3 e 4 del citato articolo prevedono che:

*"3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.*

*4. 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"*.

Il comma 5 del citato art. 43 pone in capo al RPCT un obbligo di vigilanza in materia prevedendo che *"in relazione alla loro gravità, [...] segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità"*.

Per le funzioni attribuite con il provvedimento del Sindaco n. 420/2016 sopra citato è previsto che il Segretario Generale si avvalga di uno dei Vice Segretari Generali con specifico ruolo di Coordinatore per la Trasparenza.

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.

Ad essa afferisce *l'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza* (di seguito *Ufficio Unico*), già istituito con provvedimento del Sindaco n. 120/2013 (si rinvia a Sezione II Capo III, par. 3).

#### **4.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

Il RPCT provvede ad impartire le direttive, istruzioni, circolari utili al fine dell'attuazione della presente Sezione, curando la diffusione all'interno dell'Ente delle nuove normative in materia.

A tal fine le Direzioni competenti per materia collaborano con la struttura di Staff *"Prevenzione della corruzione e trasparenza"* e propongono alla stessa ogni iniziativa utile al riguardo.

I Direttori/Dirigenti, individuati quali soggetti competenti in relazione agli specifici dati, sono responsabili rispetto ai contenuti e alla formulazione degli stessi, alla richiesta di pubblicazione ed all'aggiornamento, che dovrà avvenire con la massima tempestività, garantendo il regolare

flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

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

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

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

In caso di ritardo nella pubblicazione, il Direttore Generale e i Direttori delle Strutture di Coordinamento invitano i Direttori/Dirigenti competenti a provvedere, assegnando un termine per l'adempimento.

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

Nella tabella allegata alla presente Sezione, denominata *Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*, come già enunciato, sono indicate in apposita colonna le **Direzioni responsabili** rispetto ai contenuti e alla redazione dei dati da pubblicare, alla richiesta di pubblicazione ed al suo aggiornamento, nonché i nominativi dei dirigenti preposti.

L'indicazione della **Direzione responsabile** comprende la responsabilità anche quale capofila.

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

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

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

A tal fine l'art 8 comma 3 del Decreto legislativo n. 33/2013 dispone che i *"dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5"*.

#### **4.3 Obblighi di collaborazione**

La presente Sezione si propone l'obiettivo di realizzare la trasparenza dell'attività amministrativa secondo i parametri di cui all'art.1 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., e quindi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. La trasparenza viene dunque intesa non soltanto come mezzo per garantire forme di controllo diffuso dei cittadini sull'operato del Comune, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

La stretta connessione fra controlli, trasparenza ed integrità, ha guidato la scelta del Comune di istituire una Struttura di Staff Prevenzione della Corruzione e Trasparenza coordinata dal Segretario generale nel cui ambito un Ufficio Unico si occupa delle tre funzioni sopra indicate.

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

Anche il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, richiama all'art. 8 il dovere dei dipendenti di rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e di prestare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

#### **4.4 Definizione dell'iter procedurale**

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

L'inserimento avviene sia tramite redazione centrale che fa capo all'ufficio Comunicazione ICT e servizi di informazione al cittadino, sia tramite le singole Direzioni.

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

I piani informatici annuali esplicheranno gli interventi di manutenzione evolutiva, completi di piano di lavoro, previsione dei costi e dei tempi, individuati dall'analisi dei flussi dei dati e relativi processi di lavoro al fine di automatizzare il più possibile la raccolta e la pubblicazione dei dati.

Si prevede altresì che nei processi automatizzati di pubblicazione venga data notifica alla Struttura di Staff Prevenzione della corruzione e Trasparenza ed al Coordinatore per la Trasparenza delle pubblicazioni effettuate.

Si evidenzia che attualmente è già in esercizio la gestione dematerializzata degli atti amministrativi dell'ente (deliberazioni di giunta e consiglio comunale, provvedimenti del

Sindaco, determinazioni dirigenziali) che prevede altresì la pubblicazione automatizzata all'albo pretorio on line per quanto attiene la pubblicità legale.

Per quanto riguarda la modalità manuale di pubblicazione, la relativa richiesta è inviata a cura della Direzione competente in relazione al contenuto dei dati, all'ufficio Comunicazione ICT, comunicandolo per conoscenza alla Struttura di Staff Prevenzione della corruzione e trasparenza.

I Direttori/Dirigenti competenti per materia sottopongono preventivamente alla predetta Struttura di Staff, ai fini della validazione, l'eventuale implementazione delle categorie e tipologie di dati, che comportino nuovi contenuti e/o variazioni sostanziali delle informazioni.

L'ufficio Comunicazione ICT, è responsabile della tempestiva pubblicazione di quanto ricevuto.

E' 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.

Nel 2017 risulta informatizzato il flusso, finalizzato ad alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", relativamente alle seguenti sotto-sezioni: Organizzazione/organi di indirizzo politico amministrativo; Personale/dirigenti; Bandi di concorso; Enti controllati; Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici.

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

Ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs 7/3/2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) si intendono per dati di tipo aperto i dati che presentano le seguenti caratteristiche:

1) "sono **disponibili secondo i termini di una licenza** che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato";

2) "sono **accessibili** attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti (...), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati";

3) "sono resi **disponibili gratuitamente** attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione" (ovvero a tariffe superiori ai costi marginali in casi eccezionali stabiliti dall'Agenzia per l'Italia digitale del rispetto della normativa europea e nazionale sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico).

I dati aperti devono essere in **formato aperto** cioè in formati 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 quanto riguarda l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di rendere i dati pubblici ("open") si richiama: l'art. 52 c. 2 del CAD: "I dati e i documenti che le amministrazioni titolari pubblicano, con qualsiasi modalità, senza l'espressa adozione di una licenza di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, si intendono rilasciati

*come dati di tipo aperto ai sensi all'articolo 68, comma 3, del presente Codice, ad eccezione dei casi in cui la pubblicazione riguardi dati personali. L'eventuale adozione di una licenza di cui al citato articolo 2, comma 1, lettera h), è motivata ai sensi delle linee guida nazionali di cui al comma 7".*

Relativamente al rapporto fra trasparenza e *open data*, si specifica che l'art. 7 del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. prevede il diritto al riutilizzo dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, in formato di tipo aperto, con l'obbligo di rispettarne l'integrità e di citarne la fonte.

La norma pone quindi un divieto di alterazione oggettiva dei dati e impone al riutilizzatore di informare che i prodotti/servizi realizzati sono basati sul riutilizzo di dati pubblici.

L'art. 7 ha, tra gli altri, lo scopo di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione dei file relativi ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'obbligo di pubblicazione in "formato di tipo aperto" non comporta che tali dati pubblicati sui siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di trasparenza, siano anche "dati di tipo aperto".

Come sopraesposto il concetto di dato di tipo aperto attiene alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato (art. 52 c. 2 e 68 c. 3 lett. b) del CAD).

Al riguardo occorre 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.

I dati indentificati come "open" sono destinati a confluire nel portale "*open data*" dell'Amministrazione, anche ad esito di apposita formazione dedicata ai referenti in materia, a cui farà capo l'inserimento e l'aggiornamento degli stessi, in quanto i dati pubblicati nel portale "*open data*" saranno collegati direttamente alle rispettive sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente.

#### **4.5 Usabilità dei dati**

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

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

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

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

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

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

#### **4.6 Posta Elettronica Certificata (PEC)**

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

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

[comunegenova@postemailcertificata.it](mailto:comunegenova@postemailcertificata.it) .

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

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

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

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

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

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

### **5. 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'allegata "Tabella – Obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente" sono stati assegnati, a partire dall'anno 2013, ai Dirigenti 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).

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

In sede di obiettivo di PEG 2017 in materia di anticorruzione e trasparenza, ai dirigenti sono stati assegnati indicatori relativi alla pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste un preciso obbligo normativo.

Ad esito di questa attività è stata prodotta la "**Tabella - Dati ulteriori pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente**" allegata anch'essa al presente documento.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce infatti strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Genova.

A questo proposito, si ricorda che il Comune di Genova, nelle Linee Programmatiche 2017-2022, cita, tra i principi che guidano l'attività dell'Amministrazione, i seguenti:

- garantire facile **accesso per tutti i cittadini ai servizi pubblici**;
- mettere **il cittadino al centro dell'azione amministrativa** (ascoltare e rilevare i bisogni, semplificare le procedure amministrative, favorire la possibilità di controllo dei cittadini sull'operato degli amministratori);
- **trasparenza nell'impiego delle risorse pubbliche**;
- **semplificazione e digitalizzazione** nelle pratiche della pubblica amministrazione;
- **coinvolgimento attivo dei cittadini** attraverso la realizzazione di un Portale Segnalazioni del Comune di Genova per garantire migliori condizioni di sicurezza a cittadini e imprese;
- **un'amministrazione moderna ed efficiente** attraverso servizi on line ed accessibili in modo semplice (anche da smartphone) da cittadini e imprese.

## **6. Aggiornamento della presente Sezione**

Ai fini dell'adozione della presente Sezione, si è proceduto a censire gli obblighi di pubblicazione individuati dalla normativa, da pubblicare sul sito istituzionale nella apposita Sezione "Amministrazione trasparente".

La tabella inerente agli obblighi di pubblicazione nonché la tabella relativa ai cd. "dati ulteriori", allegate alla presente Sezione, possono essere aggiornate in corso d'anno da parte del RPCT.

## **7. Individuazione e modalità di coinvolgimento e modalità e ascolto degli stakeholder**

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

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);
- creare spazi (ad esempio nella forma di FAQ) all'interno del sito istituzionale;
- 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.

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

## **8. Iniziative per la trasparenza e iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità. Giornate della trasparenza**

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

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

Potranno essere previste ulteriori giornate dedicate a singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di *stakeholder*, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

## **9. Ascolto degli stakeholder**

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al RPCT ed al Coordinatore per la Trasparenza, da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi, che segnalerà tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza.

## **10. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione**

### **10.1 Monitoraggio**

Il RPCT svolge un'attività di monitoraggio che ha ad oggetto il processo di attuazione della presente Sezione nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei dati medesimi, avvalendosi dell'apporto della struttura di staff Prevenzione della corruzione e Trasparenza nonché del

Coordinatore per la Trasparenza.

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, avvalendosi della struttura di Staff preposta, procede ad un monitoraggio trimestrale, effettuato con le seguenti modalità:

- Richiesta ai dirigenti responsabili di specifica dichiarazione relativa alla corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di loro competenza, anche in relazione alla tempistica ivi indicata;
- Controllo a campione di almeno il 10% delle sottosezioni che compongono la sezione del sito "Amministrazione trasparente".

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

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

## **10.2 Violazioni degli obblighi di trasparenza. Sanzioni**

Per quanto riguarda il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione, l'art 46 del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede quanto segue:

*"1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.*

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

Inoltre, come più sopra esposto, l'art. 47 prevede "Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici".

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

Infine, ai sensi degli ultimi due commi dell'art. 45 del decreto citato:

*"3. L'autorità nazionale anticorruzione può inoltre avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica per il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.*

*4. Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'autorità nazionale*

*anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del presente decreto, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione".*

## **11. Accesso civico**

Novità introdotta dal D.Lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.Lgs. n.33/2013, è rappresentata dall'istituto dell'accesso civico "generalizzato" (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.) (cosiddetto FOIA).

Il campo di applicazione di tale istituto è molto più ampio rispetto a quello precedentemente previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 (e che viene mantenuto) dell'accesso civico "semplice", relativo ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Viene ora riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'art. 5 bis del d.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. come modificato dal d.lgs. n.97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del medesimo decreto, in particolare al comma 6 prevede che, *"ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative".*

ANAC ha approvato, con delibera n.1309 del 28/12/2016 le Linee guida per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato.

Il documento ha ottenuto l'intesa del Garante della privacy, il parere favorevole della Conferenza unificata e ha recepito le osservazioni formulate dagli enti territoriali.

### **11.1 Formazione**

Nel corso del 2017 è stata effettuata, a cura del Vice Segretario Generale Coordinatore per la Trasparenza, un'iniziativa formativa sull'"accesso civico" svoltasi in due giornate, aperte anche ad utenti esterni (funzionari dell'Università degli Studi di Genova), per un totale di 109 iscritti, in cui è stato illustrato il quadro normativo e sono stati affrontati gli aspetti applicativi delle tre tipologie di accesso civico (accesso civico semplice, accesso documentale e accesso civico generalizzato (cd. FOIA).

**Contenuti della sezione del sito istituzionale denominata**  
**“Amministrazione trasparente” - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti**  
in applicazione del D.Lgs. n.33 del 14/3/2013 e s.m.i., come da ultimo modificato  
dal D.Lgs. n. 97 del 25/5/2016  
*“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità,  
trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**Durata della pubblicazione**

Ai sensi dell'art.8, c.3 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, c. 2, e 15, c. 4 di detto decreto.

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5 (Accesso civico a dati e documenti) del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.

Ai sensi del c.3 bis del citato art.8, l'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni

**Pubblicazione mediante collegamento ipertestuale a sezioni del sito ovvero a banche dati**

L'art.9 del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i. dispone che, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente; al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

L'art.9 bis del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i. prevede che le pubbliche amministrazioni titolari di banche dati (indicate nell'Allegato B che costituisce parte integrante del decreto), i cui contenuti abbiano per oggetto dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano obbligate a renderle pubbliche in modo tale che i soggetti a cui si applica il decreto legislativo possano assolvere agli obblighi di pubblicazione attraverso l'indicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente" del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati. Viene fatta salva la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati, purché identici a quelli comunicati alla banca dati.

L'art.42 del D.Lgs. n.97/2016 permette, al c.2, l'attuazione del citato art.9 bis del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., prevedendone l'entrata in vigore decorso un anno dall'entrata in vigore di detto decreto legislativo (data di entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016: 23/6/2016). A tale fine viene previsto che, entro un anno dalla entrata in vigore del D.Lgs. n.97/2016, le amministrazioni verifichino la correttezza e la completezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati in modo tale che queste ultime possano pubblicarle in modo completo. Successivamente le amministrazioni assolveranno agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati alle banche dati e la pubblicazione del relativo link.

**Sanzioni e responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione**

Ai sensi dell'art.45,c.4 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce **illecito disciplinare**. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle **altre forme di responsabilità**. L'Autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'Autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i., pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

Per il regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.45 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. si veda la deliberazione ANAC n.329 del 29/3/2017.

Ai sensi dell'art.46 del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i.

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, - il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art5 bis costituiscono elemento di valutazione della **responsabilità dirigenziale**, eventuale causa di **responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione** e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

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

L'art.2,c.5 del D.Lgs. n. 126/2016 “Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), a norma dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015 n.124“ dispone che, ferme restando le sanzioni previste dal decreto legislativo n. 33 del 2013, la mancata pubblicazione delle informazioni e dei documenti di cui allo stesso articolo <sup>1</sup>e la richiesta di integrazioni documentali non corrispondenti alle informazioni e ai documenti pubblicati costituiscono **illecito disciplinare** punibile con la sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione da tre giorni a sei mesi, del responsabile della violazione.

Per le **sanzioni previste per la violazione degli obblighi trasparenza per casi specifici**. si vedano inoltre i richiami indicati nella tabella sotto riportata.

**Indicazioni in merito al riutilizzo dei dati personali pubblicati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'art.5, sono pubblicati in formato di tipo aperto<sup>2</sup> ai sensi dell' art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n.82/2005 e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n.36/2006 Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico (come modificato dal D.Lgs. n.102/2015 Attuazione della direttiva 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo dell'informazione del settore pubblico), del D.Lgs. n.82/2005 e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art.7 “*Dati aperti e riutilizzo*” del D.Lgs n.33/2013).

L'art.7-bis “*Riutilizzo dei dati pubblicati*” del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. dispone:

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

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

---

<sup>1</sup> Per il contenuto dell'art.2 del D.Lgs. n. 126/2016 si veda la sotto sezione Attività e procedimenti della tabella sotto riportata

<sup>2</sup> Art. 68, c.3. D.Lgs. n.82/2005 Agli effetti del presente Codice si intende per:

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

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:

1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione, salvo i casi previsti dall'articolo 7 del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, e secondo le tariffe determinate con le modalità di cui al medesimo articolo

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

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

6. Restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il provvedimento n.243 del 15/5/2014 del Garante per la protezione dei dati personali - Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati precisa, relativamente ai limiti al riutilizzo di dati personali previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., che i dati personali pubblicati on line in attuazione degli obblighi di trasparenza sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici di cui al D.Lgs. n.36/2006 e al D.Lgs. n.102/2015 citati, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

L'obbligo previsto dalla normativa in materia di trasparenza on line di pubblicare in "formato aperto" non comporta che tali dati, pubblicati sul sito istituzionale in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche "dati aperti (Open data)", cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo.

-----

Avvertenza:

-quando è citato solamente l'articolo, la normativa di riferimento è il D.Lgs. n.33 del 14/3/2013 e s.m.i

-i seguenti provvedimenti legislativi si intendono così modificati:

D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016 come modificato dal D.Lgs. n. 56 del 19/4/2017 (in materia di appalti e contratti pubblici)

D.Lgs. n.150 del 27/10/2009 come modificato dal D.Lgs. n. 74 del 25/5/2017 (in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione)

D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001 come modificato dal D.Lgs. n.75 del 25/5/2017 (in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)

D.Lgs. n 175 del 19/8/2016 come modificato dal D.Lgs. n.100 del 16/6/2017 (in materia di società a partecipazione pubblica)

Allegato alla Sezione II Trasparenza

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**PARTE PRIMA**

**SEZIONE**

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
<b>1</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<p align="center"><b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b></p> <p><b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art.1,c.2 bis L.n.190-2012 (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)</p>	Art.10,c.8 lett a)	Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza Segretario Generale Avv. Luca Uguccioni	Annuale	NO (in quanto documentale)
		<p align="center"><b>ATTI GENERALI</b></p> <p><b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b> Riferimenti normativi su organizzazione e attività. Le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva", che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione, l'attività.(art. 12,c.1)</p>	Art.12,cc.1,2	Tutte le Direzioni	Tempestivo	NO (in quanto documentale)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p><b>Atti amministrativi generali.(art.12c.1)</b> Le pubbliche amministrazioni pubblicano altresì: direttive, circolari, programmi, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse. Tra gli atti amministrativi generali si segnala anche il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, la cui pubblicazione sul sito istituzionale è espressamente prevista dall'art. 5 co. 3 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.</p>	Art.12,cc.1,2	<p>Tutte le Direzioni</p> <p>Per il Manuale di gestione del protocollo informatico: flussi documentali e archivi Direzione Stazione Unica Appaltante Dott. Gianluca Bisso</p> <p>Gestione Protocollo Informatico Direzione Sistemi Informativi Dott.ssa Piera Castagnacci</p>	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<p><b>Documenti di programmazione strategico-gestionale</b>, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	Art.12,cc.1,2	Direzione Pianificazione Strategica e Governance societaria Dott.ssa Lidia Bocca	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<p><b>Statuto/Regolamenti (art.12, c.2)</b> Con riferimento allo Statuto, ai Regolamenti, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e i testi ufficiali aggiornati</p>	Art.12,cc.1,2	Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali Dott.ssa Vanda Puglisi	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<p><b>Codice disciplinare e Codice di condotta</b> inteso quale codice di comportamento con relazione illustrativa Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7. L.n. 300/1970)</p>	Art.12,c.1 Art.55,c.2 D.Lgs. n.165/2001	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott. ssa Nadia Magnani	Tempestivo	NO (in quanto documentale)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p align="center"><b>ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE</b></p> <p align="center"><b>Scadenario obblighi amministrativi</b></p> <p>Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico dei cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità determinate dal DPCM 8 novembre 2013 in attuazione dell'art.29 del D.L. n. 69 del 21/6/2013 convertito nella L.n. 98 del 9/8/2013. Obblighi con decorrenza dalla data di pubblicazione del DPCM 8 novembre 2013 sulla Gazzetta Ufficiale avvenuta in data 20/12/2013.</p>	Art.12,c.1bis	<p>Coordinamento delle Risorse Tecniche Operative Arch. Roberto Tedeschi</p> <p>Coordinamento dei Servizi alla Comunità Dott. Romani Clavio</p>	Tempestivo	SI
2	<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<p><b>TITOLARI DI INCARICHI POLITICI</b> <b>Titolari di incarichi politici di cui all'art.14,c.1 D.Lgs. n.33/2013</b> Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze (Dati da pubblicare in tabelle)</p> <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo (aggiornamento tempestivo) Curriculum vitae(aggiornamento tempestivo) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica(aggiornamento tempestivo) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici(aggiornamento tempestivo) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (aggiornamento tempestivo)</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e in-</p>	<p>Art.13,c.1,lett a Art.14,c.1 e c.1 bis D.Lgs.33/2013 Artt. 2,3 e 4 L.n.441/1982</p> <p>(In caso di inadempimento sanzioni di cui all' art. 47)</p>	<p>Per titolari di incarichi politici comunali:  Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali Dott.ssa Vanda Puglisi</p> <p>Per titolari di incarichi politici municipali Segretari Generali Municipali Municipio Centro Est Dott. Saracino Ilvano Municipio Centro Ovest</p>	Per aggiornamento si veda la colonna sotto-sezione 2° livello – obbligo di pubblicazione)	NO (tutela privacy)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p>dicazione dei compensi spettanti (aggiornamento tempestivo)</p> <p>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 evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] (Nessun aggiornamento .La dichiarazione n.1 va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</p> <p>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 evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (La dichiarazione n.2 va presentata entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina)</p> <p>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 €) (aggiornamento tempestivo)</p> <p>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 evidenza del mancato consenso)] (aggiornamento annuale)</p> <p><b>CESSATI DALL'INCARICO</b></p> <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o priva-</p>		<p>Dott. Cavalli Massimiliano Municipio Bassa Val Bisagno e Municipio Media Val Bisagno (in corso di nomina) Municipio Val Polcevera Dott.ssa Santolamazza Letizia Municipio Medio Ponente Dott. Cha Pierpaolo Municipio Ponente Dott.ssa Garassino Rossanna Municipio Medio Levante Dott.ssa Maria Maimone Municipio Levante Dott.ssa Luisa Gallo</p>	<p>Aggiornamento: nessuno La dichiarazione di cui al n.4 va presenta una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico</p>	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		ti, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 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 o i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (dando evidenza del mancato consenso) (è necessario limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione la pubblicazione dei dati sensibili) 3.Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali o 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 ai finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5000 €) 4.Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenuta dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano)(dando evidenza del mancato consenso)				
		<b>SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI</b>  Provvedimenti sanzionatori - Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo 1. <i>“ La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 , concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato ”ART.47,C.1)</i>	Art. 47	Il Segretario Generale Avv. Luca Uguccioni 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	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
		<b>RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI COMUNALI</b> La Deliberazione del Consiglio Comunale n.82 del 18/12/2012	Deliberazione del Consiglio Comunale n.82 del	Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali	Semestrale	SI

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		prevede l'obbligo di pubblicazione del rendiconto dei bilanci di ciascun Gruppo consiliare comunale sul sito istituzionale del Comune con cadenza semestrale.	18/12/2012	Dott.ssa Vanda Puglisi		
		<p><b>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI</b></p> <p>Le informazioni e i dati , corredati dai documenti anche normativi di riferimento, relativi a:                      -1) <b>ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI</b>, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici (art. 13,c.1 lett b)-                      1) <b>ORGANIGRAMMA</b>, l'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche( art. 13,c.1 lett c)                      (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)                      Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	Art.13,c.1,lett b, c	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
		<p><b>TELEFONO E POSTA ELETTRONICA</b></p> <p>n.1 Elenco dei numeri di telefono                      n. 2 Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	Art.13,c.1, lett.d	1)Tutte le Direzioni  2)Direzione Sistemi Informativi (anche quale capofila) Dott.ssa Piera Castagnacci	Tempestivo	1)NO(per tutela privacy)  2)SI
3	<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	<p><b>TITOLARI DI INCARICHI di COLLABORAZIONE o CONSULENZA</b></p> <p><b>Estremi degli atti di conferimento</b> 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 (art.15,c.2 )</p> <p><b>Per ciascun titolare di incarico</b>                      1.Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello eu-</p>	Art.15,c.1,2  (In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art.15,c.2 sanzioni di cui all' art. 15, c.3)	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p>ropeo</p> <p>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</p> <p>3.Compensi comunque denominati, relativi al rapporto 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 di risultato(art.15,c.1)</p> <p><b>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti</b> con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico comunicate alla Funzione Pubblica (art.15,c.2, art. 53,c.14 D.Lgs. n.165/2001)</p> <p><b>Pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</b> (art.53,c.14 D.Lgs. n.165/2001)</p> <p>In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto dall'art.15,c.2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (art.15,c.3)</p> <p>I dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art.15 sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. (art.15,c. 4)</p>				
<b>4</b>	<b>PERSONALE</b>	<p><b>TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI o DI VERTICE</b></p> <p><b>Incarichi amministrativi di vertice</b>  <b>Incarichi dirigenziali</b> a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali (dati da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente,</p>	Art. 14, cc. 1,1bis,1ter e 1 quinquies	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani	Adempimenti ai sensi dell'art. 14, c.1 e c.1 bis Per aggiornamento si veda la colonna sotto-sezione 2°	NO (per tutela privacy)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p>titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati ai sensi dell'art.14,c1 e c.1 bis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico (aggiornamento tempestivo) lett a art.14</li> <li>- Curriculum lett b art.14</li> <li>- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con evidenza delle eventuali componenti variabili e o legate alla valutazione del risultato) (aggiornamento tempestivo) lett c art.14</li> <li>- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (aggiornamento tempestivo) lett c art.14</li> <li>- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (aggiornamento tempestivo) lett d art.14</li> <li>- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti(aggiornamento tempestivo) lett e art.14</li> </ul> <p>Ai sensi della lett f art.14:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] (Nessun aggiornamento). La dichiarazione n.1 va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)</li> <li>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 evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (La dichiarazione n.2 va presentata entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico)</li> <li>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</li> </ol>	<p>Art. 14, cc. 1,1bis</p> <p>L'ANAC con delibera n.382 del 12.4.2017 ha sospeso l'efficacia della delibera n.241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art.14,c.1, let. c ed f del D.Lgs. n.33/2013 per tutti i dirigenti pubblici</p> <p>E' pendente giudizio in merito dinanzi alla Corte Costituzionale.</p>		<p>livello – obbligo di pubblicazione)</p>	

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p>grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando evidenza del mancato consenso)] (aggiornamento annuale)</p> <p><u>Sono altresì pubblicati ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. n.39/2013 i seguenti dati:</u></p> <p>-la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto 39/2013 presentata dall'interessato al momento del conferimento dell'incarico (art. 20 c.1 D.Lgs. n.39/2013); la dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico</p> <p>- la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al decreto 39/2013 presentata annualmente dall'interessato nel corso dell'incarico (art. 20 c.2 D.Lgs. n.39/2013).</p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p> <p><u>E'pubblicato ai sensi dell'art.14,c.1 ter</u> L'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (annuale non oltre il 30 marzo) (confermato da ANAC con comunicato del 17/5/2017)</p>	<p>Art. 20 c.3 D.Lgs 39/2013</p> <p>(In caso di inadempimento sanzioni di cui all' art. 47)</p>		<p><u>Adempimenti ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs n. 39/2013</u></p> <p>Tempestivo (Art.. 20, c.1)</p> <p>Annuale (Art. 20.c.2)</p> <p><u>Adempimenti ai sensi dell'art.14, c 1 ter</u> Annuale non oltre il 30 marzo</p>	
		<p><b>POSTI DI FUNZIONE DISPONIBILI</b> Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta</p>	<p>Art. 19, c.1 bis D.Lgs. n. 165/2001</p>	<p>Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani</p>	<p>Tempestivo</p>	
		<p><b>DIRIGENTI CESSATI</b> Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro</p>	<p>Art. 14,c.1 Artt. 2 e 4 L. n. 441/1982</p>	<p>Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani</p>	<p>Nessuno (la dichiarazione di cui al punto 3 va presentata una sola</p>	<p>NO (per tutela privacy)</p>

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>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 o i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (dando evidenza del mancato consenso (è necessari limitare con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione la pubblicazione dei dati sensibili) 3.Dichiarazione concernente le variazioni delle situazione patrimoniale intervenuta dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto , il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (dando evidenza al mancato consenso)</p>	<p>Si veda delibera ANAC n. 382 del 12/4/2017 sopra citata</p>		<p>volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)</p>	
		<p><b>SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI</b> Sanzioni – Provvedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali</p> <p>1. “ La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14 , concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato”ART.47,C.1</p> <p>1-bis. “La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14,comma 1 ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo</p>	<p>Art. 47</p>	<p>Il Segretario Generale Avv. Luca Uguccioni provvede alle segnalazioni all'ANAC previa comunicazione della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>NO (per tutela Privacy)</p>

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p><i>lo"ART.47,c.1bis</i></p> <p><b>TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b></p> <p>Curriculum vitae (redatto in conformità al vigente modello europeo)</p>	Art. 14	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani	Tempestivo	No (per tutela privacy)
		<p><b>DOTAZIONE ORGANICA</b></p> <p><b>CONTO ANNUALE DEL PERSONALE</b> Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.(art.16,c.1)</p> <p><b>COSTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b> Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.(art.16,c.2)</p>	Art. 16, cc. 1,2	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani	Annuale	Si
		<p><b>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</b> Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.(art.17,c.1)</p>	Art. 17, cc.1,2	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani	Annuale (adempimenti. Art.17, c.1)	NO (per tutela privacy) relativamente ai dati di cui al c. 1 dell'art. 17

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p><b>COSTO DEL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</b> Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. (art.17,c.2)</p>			Trimestrale (adempimenti art. 17 c. 2)	2)SI relativamente ai dati di cui al c.2 dell'art.17
		<p><b>TASSI DI ASSENZA trimestrali</b> Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.  Dati da pubblicare in tabelle</p>	Art. 16, c.3	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani	Trimestrale	SI
		<p><b>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)</b> Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti (dirigenti e non dirigenti), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (art. 18, c.1)  Dati da pubblicare in tabelle</p>	Art. 18, c. 1	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani	Tempestivo	No (per tutela privacy)
		<p><b>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</b> Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. Dati sulla contrattazione collettiva nazionale Art. 21, c. 1</p>	Art. 21, c. 1	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<p><b>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</b> Le pubbliche amministrazioni pubblicano:  1. <b>contratti integrativi</b> stipulati, con relazione tecnico-finanziaria e con relazione illustrativa, certificati dagli organi di controllo. 2. specifiche informazioni sui <b>costi della contrattazione inte-</b></p>	Art. 21, c. 2	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani	1.Tempestivo  2.Annuale	SI

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<b>gratua</b> certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze. <b>OIV</b> Nominativi, curricula e compensi dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 Dati da pubblicare in tabelle				
			Art. 10, c.8, lett. c	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
<b>5</b>	<b>BANDI DI CONCORSO</b>	Pubblicazione di: a)bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione. b)criteri di valutazione della Commissione c)tracce delle prove scritte d)elenco costantemente aggiornato dei bandi in corso  Dati da pubblicare in tabelle	Art. 19	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani	Tempestivo a) e d)  Al termine della procedura b) e c)	SI
<b>6</b>	<b>PERFORMANCE</b>	<b>SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> (art.7 D.Lgs. n.150/2009 )  <b>PIANO DELLA PERFORMANCE</b> ovvero <b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE</b> Piano della performance di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009  L'art.169,c.3 bis del TUEL di cui al D.Lgs. n.267 del 18/8/2000, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, dispone che “ <i>Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione</i> ”	Par.1.delib.CIVIT/ANAC n.104/2010	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
			Art. 10, c. 8, lett.b	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca	Tempestivo	NO (in quanto documentale)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<b>RELAZIONE SULLA PERFORMANCE</b>  Piano della relazione sulla performance di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009	Art. 10, c. 8, lett.b	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<b>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI</b>  Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c.1	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca	Tempestivo	SI
		<b>DATI RELATIVI AI PREMI</b>  Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto di livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia i per i dipendenti  (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c.2	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione Dott.ssa Nadia Magnani (anche quale capofila)	Tempestivo	SI (tranne dati relativi alla differenziazione sull'utilizzo della premialità in quanto documentale)
7	<b>ENTI CONTROLLATI<sup>3</sup></b>	Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente i dati di cui all'art.22, c.1, lettere a),b), c), d), d-bis):	Enti pubblici vigilati Art. 22,c.1, lett.a Art. 22, cc.2,3	Gabinetto del Sindaco Dott. Speciale Marco (anche quale capofila)	Annuale, ad esclusione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità ex art.20c.1	NO (per tutela privacy)

<sup>3</sup> Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui all'art.22,c.1, e' vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al c.1 lettere da a) a c) dell'art.22 (art.22,c.4)

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

Per i compiti spettanti alle amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti relativamente all'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza da parte delle società ed enti controllati, partecipati o vigilati si veda anche Delibera ANAC n. 1134 dell' 8.11.2017 "Linee guida Attuazione della normativa su prevenzione corruzione e trasparenza da parte delle società partecipate dalla PA"



TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p>delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale (art. 19,c.5 D.Lgs. n.175/2016 ) <b>(obiettivi annuali e pluriennali delle Società: DUP Direzione Partecipate e Linee guida per le Società)</b></p> <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi di cui all'art.19,c.5 del D.Lgs. n.175/2016 sul complesso delle spese di funzionamento tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello(art. 19,c.6 D.Lgs. n.175/2016 ) <b>(provvedimenti delle Società di recepimento degli indirizzi)</b></p>	<p>In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano l'art.22,c.4, 46 e 47,c.2 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i</p> <p>Art. 19, c. 7 D.Lgs.n.175/2016</p>	<p>nance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca</p> <p>Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>NO (in quanto documentale)</p>
		<p><b>ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI (Art. 22, c. 1, lett.c)</b></p> <p>Elenco degli enti di diritto privato comunque denominati in controllo dell'amministrazione con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di un partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p> <p>Per ciascuno degli enti di cui sopra (enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati) sono pubblicati i dati relativi a: <b>ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere compless-</b></p>	<p>Elenco enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico Art.22,c.1, lett. c Art.22,c.2,3</p> <p>(In caso di inadempimento sanzioni di cui agli artt. 22, 47)</p> <p>Art.22,c.2 D.Lgs.n.33/2013</p>	<p>Gabinetto del Sindaco Dott. Speciale Marco (anche quale capofila)</p> <p>Gabinetto del Sindaco Dott. Speciale Marco (per enti pubblici vigilati e per enti di diritto privato controllati)</p>	<p>Annuale, ad esclusione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità ex art.20 c.1 D.Lgs. 39/2013, che deve essere tempestiva</p> <p>Adempimenti ex art.22 c.2 D.Lgs. n.33/2013: aggiornamento annuale</p>	<p>NO (per tutela privacy)</p> <p>NO (in quanto documentale)</p>

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI / NO
		<p>sivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (per gli enti pubblici vigilati con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio), risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (per gli enti pubblici vigilati con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio), (art.22,c.2)</p> <p>Inoltre sono pubblicati relativamente agli incarichi di amministratore degli enti suddetti (enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati) conferiti a decorrere dal 4/5/2013 (data di entrata in vigore del D.lgs. n. 39/2013)</p> <p>a) la <b>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità</b> dell'incarico (all'atto del conferimento dell'incarico) -link al sito dell'ente</p> <p>b) la <b>dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità</b> al conferimento dell'incarico (nel corso dell'incarico con frequenza annuale) -link al sito dell'ente- secondo quando precisato dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013</p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p>	D.Lgs. n.39/2013 art.20	<p>Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca (per società partecipate)</p> <p>Gabinetto del Sindaco- Dott. Speciale Marco</p>	<p>Adempimenti ex art.20 D.Lgs.n.39/2013: Aggiornamento tempestivo (lett. a) Aggiornamento annuale (lett.b)</p>	NO (in quanto documentale)
		<p><b>COLLEGAMENTI CON I SITI ISTITUZIONALI</b> degli enti pubblici vigilati, delle società partecipate, degli enti di diritto privato controllati</p>	Art.22,c.3 D.Lgs.n.33/2013	<p>Gabinetto del Sindaco- Dott. Speciale Marco (per enti pubblici vigilati e per enti di diritto privato controllati) Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca (per società partecipate)</p>	Adempimenti ex art.22 c.3 D.Lgs. n.33/2013: aggiornamento annuale	NO (in quanto documentale)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p><b>RAPPRESENTAZIONI GRAFICA</b> (Art. 22, c.1, lett. d)</p> <p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra</p>	Art. 22 c. 1 lett. d	Gabinetto del Sindaco Dott. Speciale Marco (per enti pubblici vigilati e per enti di diritto privato controllati) Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca (per società partecipate)	Adempimento ex art.22 c.1, lett.d) D.Lgs. n.33/2013: aggiornamento annuale	NO (in quanto documentale)
		<p><b>PIANO OPERATIVO DI RAZIONALIZZAZIONE SUI RISULTATI CONSEGUITI</b></p> <p>I presidenti delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano, i presidenti delle province, i sindaci e gli altri organi di vertice delle amministrazioni di cui all'art.1,c. 611 della L.n.190/2014, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza, definiscono e approvano, entro il 31 marzo 2015, un <b>piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute</b>, le modalità e i tempi di attuazione, nonché l'esposizione in dettaglio dei risparmi da conseguire. Tale piano, corredato di un'apposita relazione tecnica, è trasmesso alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti e pubblicato nel sito internet istituzionale dell'amministrazione interessata Entro il 31 marzo 2016, gli organi di cui al primo periodo predispongono una relazione sui risultati conseguiti, che è trasmessa alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti e pubblicata nel sito internet istituzionale dell'amministrazione interessata La pubblicazione del piano e della relazione costituisce obbligo di pubblicità ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p>	L. n. 190/2014 art. 1, c. 612	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca (anche quale capofila)	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
8	<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<p><b>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO</b></p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p> <p><b>Per ciascuna tipologia di procedimento</b> sono pubblicate le seguenti informazioni:</p>	Art.35,cc.1,2	Tutte le Direzioni	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonche', ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalita' con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia gia' disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalita' per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (<i>si veda sottosezione IBAN e PAGAMENTI INFORMATICI del presente documento</i>);</p>				

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p>m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; (art.35,c.1)</p> <p><b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b></p> <p>a) contenuto b) oggetto c) eventuale spesa prevista d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento</p> <p>Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non puo' respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo. (art.35,c.2). In tema di moduli e di documentazione da allegare alle istanze, comunicazioni e segnalazioni di cui ai decreti da adottare ai sensi dell'art.5 della L.n.124/2015<sup>4</sup>, è intervenuto l'art.2 del D.Lgs. n.126/2016, che prevede l'adozione di moduli standardizzati da parte dello Stato, sentita la Conferenza unificata, con riferimento all'edilizia e alle attività produttive, e da parte del Comune per tutti gli altri ambiti di attività: Qualora non siano pubblicati sul sito istituzionale i suddetti moduli o gli elenchi sostitutivi individuati dal c.2 dell'art.2 del D.Lgs. n. 126/2016 può intervenire la Regione anche con esercizio di poteri sostitutivi e si applica la sospensione dal servizio prevista dal c.5 dell'art.2 del D.Lgs. n.126/2016 del responsabile della violazione <i>Art.2 D.Lgs. n.126/2016</i> <i>"1. Le amministrazioni statali, con decreto del Ministro competente, di con-</i></p>	<p>(in caso di inadempimento, sanzioni di cui all'art. 2, c. 5 D.Lgs. n. 126/2016 al responsabile della violazione)</p>			

<sup>4</sup> Art..5“ Segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso, autorizzazione espressa e comunicazione preventiva “ della L.n.124 del 7/8/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p><i>certo con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adottano moduli unificati e standardizzati che definiscono esaustivamente, per tipologia di procedimento, i contenuti tipici e la relativa organizzazione dei dati delle istanze, delle segnalazioni e delle comunicazioni di cui ai decreti da adottare ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 124 del 2015, nonché della documentazione da allegare</i></p> <p><i>I suddetti moduli prevedono, tra l'altro, la possibilità del privato di indicare l'eventuale domicilio digitale per le comunicazioni con l'amministrazione. Per la presentazione di istanze, segnalazioni o comunicazioni alle amministrazioni regionali o locali, con riferimento all'edilizia e all'avvio di attività produttive, i suddetti moduli sono adottati, in attuazione del principio di leale collaborazione, in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo n. 281 del 1997, con accordi ai sensi dell'articolo 9 dello stesso decreto legislativo o con intese ai sensi della legge 5 giugno 2003, n. 131, tenendo conto delle specifiche normative regionali<sup>2</sup>. Fermi restando gli obblighi di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le pubbliche amministrazioni destinatarie delle istanze, segnalazioni e comunicazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale i moduli di cui al comma 1. In relazione alla tipologia del procedimento, nei casi in cui la documentazione debba essere individuata dall'amministrazione procedente ovvero fino all'adozione dei moduli di cui al comma 1, le medesime pubbliche amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale l'elenco degli stati, qualità personali e fatti oggetto di dichiarazione sostitutiva, di certificazione o di atto di notorietà, nonché delle attestazioni e asseverazioni dei tecnici abilitati o delle dichiarazioni di conformità dell'agenzia delle imprese, necessari a corredo della segnalazione, indicando le norme che ne prevedono la produzione.</i></p> <p><i>3. Fermi restando i rimedi previsti dal decreto legislativo n. 33 del 2013, qualora gli enti locali non provvedano alla pubblicazione dei documenti di cui al presente articolo, le regioni, anche su segnalazione del cittadino, assegnano agli enti interessati un congruo termine per provvedere, decorso inutilmente il quale adottano le misure sostitutive, nel rispetto della disciplina statale e regionale applicabile nella relativa materia. In caso di inadempienza della regione si provvede in via sostitutiva ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 131 del 2003.</i></p> <p><i>4. L'amministrazione può chiedere all'interessato informazioni o documenti solo in caso di mancata corrispondenza del contenuto dell'istanza, segnalazione o comunicazione e dei relativi allegati a quanto indicato nel comma 2. E' vietata ogni richiesta di informazioni o documenti ulteriori rispetto a quelli indicati ai sensi del comma 2, nonché di documenti in possesso di una pubblica amministrazione.</i></p> <p><i>5. Ferme restando le sanzioni previste dal decreto legislativo n. 33 del 2013, la mancata pubblicazione delle informazioni e dei documenti di cui al presente articolo e la richiesta di integrazioni documentali non corrispondenti alle informazioni e ai documenti pubblicati costituiscono illecito disciplinare punibile con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da tre</i></p>				

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p><i>giorni a sei mesi.”</i></p> <p>In attuazione di quanto disposto dall'art.2 del D.Lgs.126/2016 si vedano l' <i>Accordo 4 maggio 2017, n. 46/CU</i> e l' <i>Accordo 6 luglio 2017, n. 76/CU</i>. concernenti. l'adozione di moduli unificati e standardizzati per la presentazione delle segnalazioni, comunicazioni e istanze</p> <p>Ai sensi dell'art.28 del DL 69 del 21/6/2013 convertito in L.98 del 9/8/2013 e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9/1/2014, nella comunicazione di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento pubblicate ai sensi dell'articolo 35 del D.Lgs. n.33/2013, è fatta menzione del diritto all'indennizzo, nonché delle modalità e dei termini per conseguirlo, e sono altresì indicati il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo e i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento. Tali disposizioni si applicano, in via sperimentale e dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del DL 69/2013 (21/8/2013) ai procedimenti amministrativi relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa iniziati successivamente alla medesima data di entrata in vigore. Sulla base del monitoraggio relativo all'applicazione della L.n.98/2013 con regolamento emanato ai sensi dell'art.17,c.2 L.400/1988, sono stabiliti la conferma, la rimodulazione, anche con riguardo ai procedimenti amministrativi esclusi, o la cessazione delle disposizioni di tale articolo, nonché eventualmente il termine a decorrere dal quale le disposizioni ivi contenute sono applicate, anche gradualmente, ai procedimenti amministrativi diversi da quelli individuati da tale norma.</p>				
		<p>Sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione è indicato <b>lo sportello unico, di regola telematico, al quale presentare la SCIA</b>, anche in caso di procedimenti connessi di competenza di altre amministrazioni ovvero di diverse articolazioni interne dell'amministrazione ricevente. Possono essere istituite più sedi di tale sportello, al solo scopo di garantire la pluralità dei punti di accesso sul territorio.(art.19 bis,c.1 L.n.241/1990) (gli enti locali si adeguano alle disposizioni di cui all'art.19-bis della legge n. 241 del 1990 entro il 1° gennaio 2017)</p>	Art. 19 bis L. 241/1990	Dir. Urbanistica Arch. Laura Petacchi (Per quanto concerne Sport.Unico Edilizia e Sportello Unico Imprese) Dir. Sviluppo del Commercio Dott Marco Pasini (Per quanto concerne Sportello Unico Attività Produttive)	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<p><b>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI</b></p> <p>I recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e</p>	Art.35, c.3	Direzione Servizi Civici Dott.ssa Fernanda Gollo	Tempestivo	NO (in quanto documentale)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43,71 e 72 del DPR n.445 del 28/12/2000				
9	<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>PROVVEDIMENTI di ORGANI DI INDIRIZZO-POLITICO</b>  Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: -accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.15( <i>Accordi fra pubbliche amministrazioni</i> ) della L.n.241/1990 (lett.d). E' previsto un aggiornamento ogni sei mesi	Art. 23	Tutte le Direzioni	Semestrale	NO (in quanto documentale)
		<b>PROVVEDIMENTI di DIRIGENTI AMMINISTRATIVI</b>  Elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti, 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 ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs.18 aprile 2016,n.50 come modificato dal D.Lgs. n 56 del 19/4/2017.,fermo restando quanto previsto dall'art.9 bis "Pubblicazione delle banche dati",(lett.b) (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti") - accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 ( <i>Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</i> ) e 15( <i>Accordi tra pubbliche amministrazioni</i> ) della L.n.241/1990(lett.d). E' previsto un aggiornamento ogni sei mesi.	Art. 23	Tutte le Direzioni	Semestrale	NO (in quanto documentale)
10	<b>BANDI DI GARA</b>	<b>INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE</b>  <b>Dati previsti dall'art.1,c.32 della L.n.190/2012 Informazioni sulle singole procedure</b> (da pubblicare secondo le Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art.1,c.32 della L.n. 190/2012 adottate secondo quanto indicato nella delib.	Art.37,c.1,let a D.Lgs.33/2013 Art.1,c.32 L.190/2012	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture Direzione Stazione Unica Appaltante	Tempestivo	No (per tutela privacy)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		ANAC 39/2016)- Art.37 D.Lgs. n.33/2013, c.1,lett. a) Codice Identificativo Gara (CIG) art.4 delib. ANAC n.39/2016Struttura 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		Dott Gianluca Bisso (quale capofila)		
		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)	Art.37,c.1,let a D.Lgs.33/2013 Art.1,c.32 L.190/2012	Direzione Stazione Unica Appaltante Dott Gianluca Bisso	Annuale	NO (per tutela privacy)
		<b>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere , servizi e forniture</b> Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali <sup>5</sup>	Art.37,c.1 lett b) D.Lgs. n.33/2013; Artt.21,c.7 ,29,c.1D.Lgs. n.50/2016	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture Direzione Stazione Unica Appaltante Dott Gianluca Bisso (quale capofila)	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

<sup>5</sup> L'obbligo di approvazione del **programma biennale degli acquisti di beni e servizi**, di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in deroga alla vigente normativa sugli allegati al bilancio degli enti locali, stabilita dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, si applica a decorrere dal bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2018

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p><b>ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA</b></p> <p><b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture ,lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art.5 del D.Lgs. n.50-2016</b></p> <p>Per ciascuna procedura:  <u>Avvisi di preinformazione</u> Avvisi di preinformazione (art.70,c.1,2 e 3 D.Lgs. n.50/2016); bandi ed avvisi di preinformazione (art.141 D.Lgs. n.50/2016)  <u>Delibera a contrarre</u>, o atto equivalente (per tutte le procedure)  <u>Avvisi e bandi</u> - 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)  <u>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</u> - 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  <u>Avvisi sistema di qualificazione</u> - 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.</p>	<p>Art.37,c,1 lett b) D.Lgs. n.33/2013;                      Artt.29,c.1 , D.Lgs. n.50/2016</p>	<p>Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture                      Direzione Stazione Unica Appaltante                      Dott Gianluca Bisso                      (quale capofila)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>NO (per tutela privacy)</p>

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		50/2016) <u>Affidamenti</u> - 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) <u>Informazioni ulteriori</u> - 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).				
		<b>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (Provvedimento di esclusione e di ammissione entro 2 giorni dalla loro adozione)</b>	Art.37,c.1 lett b D.Lgs. n.33/2013 Art.29 c.1 D.Lgs. n.50/2016	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
		<b>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti</b>	Art.37,c.1 lett b D.Lgs. n.33/2013 Art.29 c.1 D.Lgs. n.50/2016	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
		<b>Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e dei suoi aggiornamenti</b>		Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
		<b>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</b>	Art.37,c.1 lett b D.Lgs. n.33/2013 Art.29 c.1 D.Lgs. n.50/2016	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
<b>11</b>	<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,</b>	<b>CRITERI E MODALITÀ</b>	Art.26,c.1	Direzione Politiche Sociali	Tempestivo	SI

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
	<b>VANTAGGI ECONOMICI<sup>6</sup></b>	Le pubbliche amministrazioni pubblicano <b>gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalita'</b> cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. (art.26,c.1)		Dott.ssa Cinzia Vigneri (anche quale capofila)  Tutte le Direzioni		
		<b>ATTI DI CONCESSIONE</b> Le pubbliche amministrazioni <b>pubblicano gli atti di concessione</b> delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell' articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo. (art.26,c.2). La pubblicazione di cui all'articolo 26,c.2 comprende per ciascun atto: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo	Artt.26,c.2 e 27,c.1	Tutte le Direzioni in modo automatico attraverso l'applicativo E Praxi	Tempestivo	NO(per tutela privacy)

<sup>6</sup> La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario (art.26,c.3)

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

L.n. 124-2017 art.1

c..125. A decorrere dall'anno 2018, i soggetti di cui all'articolo 13 della legge 8 luglio 1986, n. 349, e successive modificazioni, i soggetti di cui all'articolo 137 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2005, n. 206, nonché le associazioni, le Onlus e le fondazioni che intrattengono rapporti economici con le pubbliche amministrazioni e con i soggetti di cui all'articolo 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché con società controllate di diritto o di fatto direttamente o indirettamente da pubbliche amministrazioni, ivi comprese quelle che emettono azioni quotate in mercati regolamentati e le società da loro partecipate, e con società in partecipazione pubblica, ivi comprese quelle che emettono azioni quotate in mercati regolamentati e le società da loro partecipate, pubblicano entro il 28 febbraio di ogni anno, nei propri siti o portali digitali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dalle medesime pubbliche amministrazioni e dai medesimi soggetti nell'anno precedente. Le imprese che ricevono sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui al primo periodo sono tenute a pubblicare tali importi nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato. L'inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti entro tre mesi dalla data di cui al periodo precedente.

c.127. Al fine di evitare l'accumulo di informazioni non rilevanti, l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 125 e 126 non sussiste ove l'importo delle sovvenzioni, dei contributi, degli incarichi retribuiti e comunque dei vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dal soggetto beneficiario sia inferiore a 10.000 euro nel periodo considerato.

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI / NO
		<p>procedimento amministrativo; e) la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. (art.27,c.1)</p> <p>(Atti di concessione da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>				
		<p><b>ELENCO DEI SOGGETTI BENEFICIARI</b></p> <p>Ai sensi dell'art.27, c.2, le informazioni di cui al c. 1 dell'art. 27 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalita' di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e <b>devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</b></p> <p>E' fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alle situazioni di disagio economico-sociale degli interessati ai sensi dell'art.26,c.4 del D.Lgs. n.33/2013</p>	Art.27,c.2	Direzione Politiche Sociali Dott.ssa Cinzia Vigneri <b>(anche quale capofila)</b>	Aggiornamento annuale	NO(per tutela privacy)
12	<b>BILANCI</b>	<p><b>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</b></p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano <b>i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo</b> entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché <b>i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo</b> in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità” (art.29,c.1)</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, <b>i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi</b> in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo quanto indicato dal DM 29/4/2016” (art.29,c.1bis)</p>	<p>art.29,c.1 art.5,c.1 DPCM 26/4/2011</p> <p>art.29,c.1bis DM 9/4/2016</p>	Direzione Servizi Finanziari Dott.ssa Magda Marchese	Tempestivo	SI



TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
14	<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe:</b> Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe  Attestazione dell' Organismo Indipendente di Valutazione o altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (art.14,c.4 lett.g. D.Lgs. n.150/2009)  Documento dell' Organismo Indipendente di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art.14,c.4 lett.c. D.Lgs. n.150/2009)  Relazione dell' organismo indipendente di valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art.14,c.4 lett.a. D.Lgs. n.150/2009 come modificato da D.Lgs.74/2017)  Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Art.31,c.1	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca	<p>Annuale e in relazione a delibere ANAC</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	NO (in quanto documentale)
		<b>Organi di revisione amministrativa e contabile Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</b> 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	Art.31,c.1	Direzione Servizi Finanziari Dott.ssa Magda Marchese	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<b>Rilievi della Corte dei Conti</b> Rilievi della Corte dei Conti: tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Art.31,c.1	Segretario Generale Avv. Luca Uguccioni	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
15	<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'</b>	Art. 32, c.1	Direzione Innovaz. Qualità Sv.Economico Dott.ssa Geronima Pescape (anche quale capofila)	Tempestivo	Si (solo tabelle relative a indirizzi Ass.ni Consumatori)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p><b>CLASS ACTION</b></p> <p>1.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</p> <p>2.Sentenza di definizione del giudizio</p> <p>3.Misure adottate in ottemperanza alla sentenza</p>	D.Lgs. n. 198/2009 Art.1,c.2 e art.4, cc.2 e 6	Avvocatura Avv. Edda Odone (per adempimenti di cui ai nn.1 e 2)	Tempestivo	SI (1)
				Direzioni interessate in base all'oggetto del ricorso(per adempimenti di cui al n.3)		SI (2) NO (per tutela privacy) (3)
		<p><b>COSTI CONTABILIZZATI</b></p> <p>Elenco dei servizi forniti agli utenti. L'ente, individuati i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi ai sensi dell'art.10,c.5 del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. n.279 del 7/8/1997, pubblica i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo. (da pubblicare in tabelle)</p>	Art. 32, c.2, lett.a	Direzione Innovazione Qualità e Sviluppo Economico Dott.ssa Geronima Pescce (anche quale capofila)	Annuale	SI
		<p><b>SERVIZI IN RETE</b></p> <p>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</p>	Art. 7, c.3 D.Lgs. n. 82/2005	Direzione Innovazione Qualità e Sviluppo Economico Dott.ssa Geronima Pescce  Struttura di staff - Statistica Dott. Gianfranco Del-ponte	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
16	<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p><b>DATI SUI PAGAMENTI</b></p> <p>Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione ai seguenti dati: - tipologia di spesa sostenuta</p>	Art.4-bis,c.2 (Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'art.4 bis,c.2 D.lgs.33/2013 si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a	Direzione Servizi Finanziari Dott.ssa Magda Marchese	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NO (per tutela privacy)



TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p><b>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</b></p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82:</p> <p>1) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;</p> <p>2) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p>	Art. 36	Direzione Servizi Finanziari Dott.ssa Magda Marchese	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
17	<b>OPERE PUBBLICHE</b>	<p>Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art.21 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente:</p> <p><b>gli atti di programmazione delle opere pubbliche</b> (a titolo esemplificativo Programma triennale dei lavori pubblici nonché i relativi aggiornamenti annuali ai sensi art.21 D.Lgs. n.50/2016) (link alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti") nonché le informazioni relative <b>ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</b></p> <p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione</p>	Art. 38 Art. 21, C. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016	Struttura di staff Pianificazione Monitoraggio Stato Opere Pubbliche Arch. Anna Maria Nicoletti (anche quale capofila)	Tempestivo	SI
18	<b>PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<p><b>Pianificazione e governo del territorio</b></p> <p><b>Atti di governo del territorio</b>, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione nonché le loro varianti (art.39,c.1,lett.a).</p> <p>Ai sensi dell' art.39, c. 3 la pubblicità degli atti di cui al c.1,lett a è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi</p>	Art. 39	Direzione Urbanistica Arch. Laura Petacchi (anche quale capofila)	Tempestivo	SI

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p><b>La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica</b> di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente <b>nonché delle proposte di trasformazione urbanistica</b> d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del Comune interessato, continuamente aggiornata (art.39,c.2).</p> <p>Art.39,c.4: restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p> <p>La documentazione relativa a Pianificazione e governo del territorio deve essere pubblicata in tabelle</p>				
<b>19</b>	<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	Vengono pubblicate le informazioni ambientali di cui all'art.2, c.1, lett.a) del D.Lgs. n.195 del 19/8/2005 detenute ai fini dell'attività istituzionale, le relazioni di cui all'art.10 del D.Lgs. n.195 del 19/8/2005. <sup>7</sup> Di tali informazioni deve essere dato spe-	Art. 40	Direzione Ambiente Dott. Michele Prandi	Tempestivo	SI

<sup>7</sup> D.Lgs. n.195 del 19/8/2005 Art. 2. *Definizioni.*

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

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

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

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

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

4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;

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

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

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	Direzione responsabile	Aggiornamento	<b>OPEN DATA SI / NO</b>
		<p>cifico rilievo all'interno di un'apposita sezione <b>“Informazioni ambientali”</b> (c.2).</p> <p>Sono fatti salvi casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art.5 del D.Lgs. n. 195 del 19/8/2005(c.3)</p>				
<b>20</b>	<b>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</b>	<p>Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze pubblicano:</p> <p>a) provvedimenti adottati, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p> <p>b) termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>c) costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Tali dati devono essere pubblicati in tabelle</p>	Art. 42, c. 1, lett. a,b,c	Direzioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e provvedimenti di somma urgenza	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

**PARTE SECONDA**

**SOTTO SEZIONE**  
**ALTRI CONTENUTI**

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Direzione responsabile</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>OPEN DATA SI/NO</b>
21	<b>ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’art. 1,c.2 bis della L.n. 190/2012</b> (art.10,c.8,lett.a)  (ove sono indicati in un’apposita sezione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, del- le informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n.33/2013) (art.10,c.1)	Art.1,c.8 L.n.190 del 6/11/2012  Art.10,cc.1 e 8,lett.a	Struttura di Staff Pre- venzione della corru- zione e trasparenza Dott.ssa Tiziana Carpa- nelli  Segretario Generale Avv. Luca Ugucioni	Annuale	NO (in quanto documentale)
		<b>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA</b> (provvedimento del Sindaco n.420/2016)  Negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato di norma nel Segretario o nel dirigente apicale salva diversa e motivata determinazione(art.1,c.7 L.n.190/2012)	Art.43,c.1 Art.1,c.7 L.n.190 del 6/11/2012	Struttura di Staff Pre- venzione della corru- zione e trasparenza Dott.ssa Tiziana Carpa- nelli  Segretario Generale Avv. Luca Ugucioni	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Direzione responsabile</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>OPEN DATA SI/NO</b>
		<b>REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'</b>		Struttura di Staff Pre- venzione della corru- zione e trasparenza Dott.ssa Tiziana Carpa- nelli  Segretario Generale Avv. Luca Uguccioni	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA RECANTE I RISULTATI DELL'ATTIVITA' SVOLTA (IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA</b>  (Entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine indi- cato dall'ANAC)	Art.1,c.14 L.n.190/2012	Struttura di Staff Pre- venzione della Corru- zione e Trasparenza Dott.ssa Tiziana Carpa- nelli  Segretario Generale Avv. Luca Uguccioni	Annuale	SI
		<b>PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI</b>  Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art.1,c.3 L.n.190 del 6/11/2012	Struttura di Staff Pre- venzione della corru- zione e trasparenza Dott.ssa Tiziana Carpa- nelli  Segretario Generale Avv. Luca Uguccioni	Tempestivo	NO(per tutela privacy)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Direzione responsabile</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>OPEN DATA SI/NO</b>
		<b>ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI</b> Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013	Art.18,c.5 D.Lgs. n.39/2013 <sup>8</sup>	Segretario Generale Avv. Luca Uguccioni	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
<b>22</b>	<b>ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO</b>	<b>Accesso civico “semplice”concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b> Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico nonché modalità per l’esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e, nome del titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta , con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art.5,c.1 Art.2,c.9 bis L.n.241/90	Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali Dott.ssa Vanda Puglisi (capofila)  Segretario Generale Avv. Luca Uguccioni	Tempestivo	NO
		<b>Accesso civico “generalizzato”concernente dati e documenti ulteriori</b> Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico nonché modalità per l’esercizio di tale diritto con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Art. 5, c. 2	Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali Dott.ssa Vanda Puglisi (capofila)  Segretario Generale Avv. Luca Uguccioni	Tempestivo	NO
		<b>Registro degli accessi</b> Elenco delle richieste di accesso per tutte le tipologie di accesso (atti , civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida FOIA di cui alla delibera ANAC n.1309 del 28/12/2016	Direzione Sistemi Informativi Dott.ssa Piera Castagnacci (anche quale capofila)	Semestrale	NO

<sup>8</sup> **Art. 18 Sanzioni**1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei Ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Direzione responsabile</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>OPEN DATA SI/NO</b>
23	<b>ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITA' e CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI</b>	<b>CATALOGO DEI DATI , METADATI E DELLE BANCHE DATI</b> 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Art.53 c.1 bis D.Lgs. n.82/2005	Direzione Sistemi Informativi Dott.ssa Piera Castagnacci	Tempestivo (Catalogo)  Annuale (Regolamenti)	NO (in quanto documentale)
		<b>REGOLAMENTI</b> Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati ,fatti salvi i dati presenti in anagrafe tributaria)				
		<b>OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ</b> da pubblicare secondo indicazioni contenute nella circolare dell'Agencia per l'Italia digitale n.1/2016 e s.m.i <u>entro il 31 marzo</u>  1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente 2. Stato di attuazione del“Piano di utilizzo del telelavoro”nella propria organizzazione	Art.9,c.7 del DL n.179 del 18/10/2012 convertito nella L.n.221 del 17/12/2012	1. Gabinetto Sindaco Dott. Marco Speciale  2. Direzione Innovazione, Qualità e Sviluppo Economico Dott.ssa Geronima Pescape	Annuale	NO (in quanto documentale)
24	<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI –  UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)</b>	<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)</b>	artt.2 e 8 L.n.150 del 7/6/2000	Gabinetto Sindaco Dott. Marco Speciale	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
25	<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – MONITORAGGIO AUTOVETTURE IN USO ALL'ENTE</b>	<b>MONITORAGGIO DELLE AUTOVETTURE IN USO ALL'ENTE</b> -schede di monitoraggio -dati relativi alla certificazione della spesa	Direttiva n.6/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica	Direzione Stazione Unica Appaltante Dott. Gianluca Bisso	Tempestivo	SI

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Direzione responsabile</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>OPEN DATA SI/NO</b>
26	<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – SPESE RAPPRESENTANZA</b>	Prospetto annuale concernente le <b>spese di rappresentanza</b> sostenute dagli organi di governo degli enti locali, allegato al rendiconto di cui all'art.227 del Testo unico degli enti locali n.267 del 18/8/2000 e s.m.i. (Tale prospetto è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato sul sito dell'ente locale entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto)	Art.16,c.26 del D.L. n.138 del 13/8/2011 convertito nella L.n.148 del 14/9/2011	Gabinetto del Sindaco (In qualità di capofila per raccolta dati) Dott. Marco Speciale  Direzione Servizi Finanziari per pubblicazione Dott.ssa Magda Marchese	Annuale	NO (in quanto documentale)
27	<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – CAMBIO RESIDENZA IN TEMPO REALE</b>	<b>Indirizzi ai quali inoltrare le dichiarazioni anagrafiche</b> di cui all'art. 13,c.1, lettere a), b) e c) del regolamento di cui al DPR 30 maggio 1989 n.223	Circolare n.9 del 27/4/12 Ministero Interno <i>Cambio di residenza in tempo reale</i>	Direzione Servizi Civici Dott.ssa Fernanda Gollo	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
28	<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – NOTE LEGALI UTILIZZO SITO</b>	Note legali su utilizzo sito  Sono fornite informazioni in merito a:  -copyright, possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo del contenuto del sito  -utilizzo del sito: responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito  -accesso a siti esterni collegati : responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati  -download: regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito	Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione Linee guida per i siti web della pubblica amministrazione 2011	Gabinetto Sindaco Dott. Marco Speciale	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
29	<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – ELENCO SITI TEMATICI</b>	<b>Elenco siti tematici</b>	Linee guida per i siti web della PA per l'anno 2011	Gabinetto Sindaco Dott. Marco Speciale	Tempestivo	NO (in quanto documentale)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Direzione responsabile</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>OPEN DATA SI/NO</b>
<b>30</b>	<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI –  RELAZIONE CONCERNENTE L’ AFFIDAMENTO DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA</b>	Per i servizi pubblici locali di rilevanza economica, al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione e di garantire adeguata informazione alla collettività di riferimento, l'affidamento del servizio è effettuato sulla base di apposita relazione, pubblicata sul sito internet dell'ente affidante, che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste.	Art.34,c.20 del DL n.179 del 18/10/2012 convertito nella L.n 221 del 17/12/2012	Direzione Pianificazione Strategica e Governance Societaria Dott.ssa Lidia Bocca	Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)	NO (in quanto documentale)
<b>31</b>	<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI –  RELAZIONE DI INIZIO MANDATO  RELAZIONE DI FINE MANDATO</b>	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  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	Art.4 bis del D.Lgs. n.149 del 6/9/2011 e s.m.i.  Art.4 del D.Lgs. n.149 del 6/9/2011 s.m.i.	Gabinetto del Sindaco Dott. Speciale Marco	Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)  Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)	NO (in quanto documentale)  NO (in quanto documentale)
<b>32</b>	<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – INTERVENTI NEL SOTTOSUOLO</b>	1) Individuazione strade sensibili ai fini degli interventi nel sottosuolo e definizione delle particolari condizioni operative e progettuali richieste per gli interventi stessi 2) Ricognizione Progressiva di altre zone sensibili ai fini degli interventi nel sottosuolo e definizione delle particolari condizioni operative e progettuali	Delibera AGCOM 622/2011 e art. 11 del Regolamento Rottura suolo pubblico Del. C.C. n. 120 del 19/12/2006 e smi	Facility Management – Settore Manutenzioni Arch. Gianluigi Frongia Settore Gestione Contratto Aster-Strade Ing. Gianluigi Gatti	Tempestivo	SI

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	<b>SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO</b>	<b>SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	<b>Direzione responsabile</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>OPEN DATA SI/NO</b>
<b>33</b>	<b>ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI</b>	<b>MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI</b>  Le amministrazioni provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione	Art. 1,c.28 L.n.190-2012	Struttura di Staff Prevenzione della corruzione e trasparenza Dott.ssa Tiziana Carpanelli (anche quale capofila)  Segretario Generale Avv. Luca Ugucconi	Tempestivo	SI

TABELLA - DATI ULTERIORI PUBBLICATI SULLA SEZIONE  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**Vengono indicati di seguito i dati per i quali è stata prevista la pubblicazione in sede di obiettivi di PEG 2017, suddivisi per Direzione e per Responsabile (titolare dello specifico indicatore) prima della riorganizzazione che è stata attuata tra novembre e dicembre 2017. In sede di assegnazione degli obiettivi 2018 si procederà all'aggiornamento delle Direzioni e dei nominativi dei rispettivi titolari.**

<b>DIREZIONE (ante riorganizzazione)</b>	<b>RESPONSABILE (ante riorganizzazione)</b>	<b>DATI ULTERIORI DA PUBBLICARE (da ob. PEG 2017)</b>
Gabinetto del Sindaco	Marco SPECIALE	Procedure relative alla nomina/designazione dei rappresentanti del Comune in Enti e Società: pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dell'Albo delle candidature con i curriculum presentati dai candidati
Corpo di Polizia Municipale	Giacomo TINELLA	Collegamento tra il sito della Polizia Municipale e il sito del Comune di Genova - Sez. Amministrazione Trasparente
Polizia Municipale-Settore Sicurezza Urbana	Maurizio RAMETTA	Collegamento tra il sito della Polizia Municipale e il sito del Comune di Genova - Sez. Amministrazione Trasparente
Polizia Municipale-Settore Protezione Civile	Francesca BELLENZIER	Collegamento tra il sito della Polizia Municipale e il sito del Comune di Genova - Sez. Amministrazione Trasparente
Direzione Segreteria Organi Istituzionali- Settore Segreteria Giunta e Consiglio	Tullio SERRA	Pubblicazione dei rendiconti dei gruppi consiliari
Direzione Personale-Settore Gestione Economica del Personale e Relazioni Sindacali	Sandra TORRE	Implementazione sul Portale OPEN DATA dell'Ente delle Tabelle trasparenza riguardanti Dotazione Organica. Costo del Personale, Tassi di Assenza  Implementazione su rete intranet di Nuova Sezione dedicata alla modulistica per la pubblicazione dei dati relativi ai dirigenti

<b>DIREZIONE (ante riorganizzazione)</b>	<b>RESPONSABILE (ante riorganizzazione)</b>	<b>DATI ULTERIORI DA PUBBLICARE (da ob. PEG 2017)</b>
Direzione Sistemi Informativi-Settore Gestione	Paolo DALLORSO	Elaborazione e pubblicazione relazione semestrale indicante: n° asset informatici in uso per tipologia, n° asset acquistati e dismessi per tipologia, costo medio di acquisto asset informatici per tipologia, costo medio di assistenza tecnica per stazione di lavoro, spesa complessiva telefonia fissa , spesa complessiva fonìa mobile
Direzione Partecipate	Lidia BOCCA - LAURA LAZZARINI	Promozione della trasparenza attraverso l'ampliamento delle pubblicazioni in tema di società controllate oltre agli obblighi di cui al dlgs 33/2013: -consultazione bilanci società - consultazione reportistica annuale - piani triennali fabbisogno personale
Direzione Politiche delle Entrate e Tributi	Piera CASTAGNACCI	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati statistici (report) sui ricorsi in materia tributaria pervenuti nell'anno, discussi e relativo esito (report semestrali)
Direzione Politiche delle Entrate e Tributi-Settore Canoni e Lotta all'evasione	Albino PIACENZA	Pubblicazione su amministrazione Trasparente di dati statistici di recupero evasione IMU (report semestrali)
Direzione Politiche delle Entrate e Tributi-Settore Tributi e Riscossione	Natalia BOCCARDO	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati statistici di TASI rimborsi effettuati (report semestrali)
Municipio II-Centro Ovest	Massimiliano CAVALLI	Diffusione in tempo reale, delle sedute del Consiglio Municipale, mediante diretta streaming
Municipio VI-Medio Ponente	Pierpaolo CHA	Trasmissione in diretta streaming delle sedute del Consiglio Municipale
Municipio IV-Media Val Bisagno	Monica BOCCHIARDO	Pubblicazione di dati inerenti la presenza dei Consiglieri nelle sedute consiliari municipali ciclo amm.vo 2012/17
Municipio V - Valpolcevera	Maria Letizia SANTOLAMAZZA	Pubblicazione di dati inerenti la presenza dei Consiglieri nelle sedute municipali

<b>DIREZIONE (ante riorganizzazione)</b>	<b>RESPONSABILE (ante riorganizzazione)</b>	<b>DATI ULTERIORI DA PUBBLICARE (da ob. PEG 2017)</b>
Municipio VII-Ponente	Rosanna GARASSINO	Pubblicazione sul sito municipale del report relativo alle presenze dei consiglieri nelle sedute municipali
Municipio VIII-Medio Levante	Massimiliano CAVALLI	Pubblicazione dati inerenti la presenza dei consiglieri nelle sedute municipali
Municipio IX_Levante	Simonetta BARBONI	Pubblicazione dei verbali delle sedute del consiglio municipale
		Pubblicazione dati inerenti la presenza dei consiglieri alle sedute dei consigli municipali
Direzione Urbanistica, SUE e Grandi Progetti	Silvia CAPURRO	Attivazione, messa a punto e monitoraggio della pubblicazione in forma di tabella, sul sito informatico del Comune-Sezione "Piano Urbanistico Comunale vigente" dei procedimenti di approvazione di aggiornamenti/varianti e strumenti attuativi del PUC.
Direzione Urbanistica, SUE e Grandi Progetti Sportello Unico dell'Edilizia	Paolo BERIO	Attivazione di sistema di reportistica delle pratiche edilizie, tramite interrogazione del database dello Sportello Unico dell'Edilizia, che consenta anche la verifica, mediante report e segnalazioni, in prossimità della scadenza
Direzione Patrimonio, Demanio e Impiantistica Sportiva-Settore Amministrativo e Demanio	Simona LOTTICI	Creazione con implementazione di n. 3 pagine web con link, ove possibile, alla Sezione Amministrazione Trasparente che illustrano le attività degli uffici per rendere accessibile al pubblico le informazioni e i documenti
Direzione Politiche Sociali	Maria MAIMONE	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dell'Albo delle strutture residenziali per minori, giovani e donne/gestanti/madri ubicate al di fuori del territorio comunale genovese - elenco delle strutture
Direzione Cultura	Guido GANDINO	Pubblicazione semestrale dei dati relativi ai visitatori del Sistema dei Musei Civici e delle Biblioteche
Direzione Cultura-Settore Musei e Biblioteche	Cristiana BENETTI ALESSANDRINI	Pubblicazione indagini di customer satisfaction nel settore Musei e Biblioteche

<b>DIREZIONE (ante riorganizzazione)</b>	<b>RESPONSABILE (ante riorganizzazione)</b>	<b>DATI ULTERIORI DA PUBBLICARE (da ob. PEG 2017)</b>
Direzione Cultura-Settore Cultura Marittima Storia della Città	Pierangelo CAMPODONICO	Pubblicazione semestrale sul sito dell'Istituzione Musei del Mare e delle Migrazioni dei dati relativi ai visitatori del Galata Museo del Mare, Commenda di Prè e Museo Navale di Pegli
Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti	Cinzia Laura VIGNERI	Pubblicazione informazioni, istruzioni e modulistica relative alla realizzazione delle consultazioni elettorali su "Amministrazione Trasparente"





COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE  
980 0 0 N. 2018-DL-27 DEL 29/01/2018 AD OGGETTO:  
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA (PTPCT) DEL COMUNE DI GENOVA  
TRIENNIO 2018-2020. REVISIONE 2018**

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

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

29/01/2018

Il Segretario Direttore Generale  
[Avv. Luca Uguccioni]