



COMUNE DI GENOVA

DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA COMUNALE
NELLA SEDUTA DEL 26/01/2017

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

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

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

DGC-2017-7

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA (PTPCT) DEL COMUNE DI
GENOVA TRIENNIO 2017-2019. REVISIONE
2017

Su proposta del Segretario Direttore Generale, dott. Luca Uguccioni, sentiti il Sindaco, Prof. Marco Doria, e l'Assessore alle Politiche di Gestione e Sviluppo del Personale e Organizzazione e alla Trasparenza, dott.ssa Isabella Lanzone;

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 e n.15 in data 29/1/2016, 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;
- che con Deliberazione n.831 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha emesso la determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016, il primo predisposto e adottato ai sensi dell'art. 19 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;

Preso atto che il PNA 2016:

- si definisce *"in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline in materia, di cui le amministrazioni dovranno tenere conto nella fase di attuazione del PNA nei loro piani triennali di prevenzione della corruzione, in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019"*;
- fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 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"* (di seguito D.Lgs. n.97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- richiama le principali novità del D.Lgs. n.97/2016 in materia di trasparenza, con specifico riferimento alla definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, nonché alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- in quanto atto di indirizzo, *"contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel*

perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa [...] 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";

- evidenza come la nuova 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;
- dettaglia il rapporto di interazione tra RPCT e organismi indipendenti di valutazione e 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;
- rileva 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"*;
- fornisce efficace contributo per la definizione di una compiuta disciplina in materia di rotazione del personale e tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblower*);
- conferma 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;
- prevede testualmente, al fine di promuovere l'adozione di adeguate misure organizzative per la effettiva attuazione degli obblighi di trasparenza, 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"*.

Considerato pertanto che:

- nelle modifiche apportate alla precedente disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.97/2016, risulta, in conclusione, evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura e che, 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;
- occorre strutturare 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"*;
- 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 Relazione annuale del RPCT, pubblicata sul sito istituzionale dell'ente entro i termini stabiliti con Comunicato del Presidente ANAC del 5/12/2016;

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", il cui quadro di applicazione è stato ampliato dalla nuova disciplina: viene infatti riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati ed ai documenti 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;

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 2017 - 2019. Revisione 2017* 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"**, con allegata *Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*, che riproduce i singoli obblighi contemplati dal D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, riportando, in corrispondenza di ciascuno di essi, l'indicazione dei soggetti responsabili;
- **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: le*

misure indicate nel PTPC 2016 sono state aggiornate. Le disposizioni attuative, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state rese parte integrante delle misure stesse ed indicate all'interno della medesima scheda, con l'obiettivo di semplificare la lettura rispetto al quadro di settore;

- *Area B: Contratti pubblici – Misure Generali e Specifiche:* le misure, già riviste in sede di PTPC 2016 ad esito dell'Aggiornamento 2015 al PNA, sono state ulteriormente aggiornate a fronte dell'entrata in vigore del D. Lgs. 50/2016. Le disposizioni attuative, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state rivalutate alla luce della intervenuta normativa e rese parte integrante della nuova scheda relativa all'Area B;
- *Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato - Misure Generali:* le misure indicate nel PTPC 2016 sono state aggiornate. Le disposizioni attuative, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state rese parte integrante delle misure stesse ed indicate all'interno della medesima scheda, con l'obiettivo di semplificare la lettura rispetto al quadro di settore;
- *Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato - Misure Generali:* le misure indicate nel PTPC 2016 sono state aggiornate. Le disposizioni attuative, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state rese parte integrante delle misure stesse ed indicate all'interno della medesima scheda, con l'obiettivo di semplificare la lettura rispetto al quadro di settore;
- *Area E: Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario - Misure Generali:* le misure indicate nel PTPC 2016 sono state aggiornate. Le disposizioni attuative, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state rese parte integrante delle misure stesse ed indicate all'interno della medesima scheda, con l'obiettivo di semplificare la lettura rispetto al quadro di settore;
- *Aree C, D, E: Provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica del destinatario – Misure Specifiche:* per la prima volta, rispetto alle precedenti versioni del Piano, viene allegato un tabulato che riproduce tutti i procedimenti mappati ai sensi della legge n.241/1990 e ss.mm.ii., rispetto ai quali è stata effettuata una rivalutazione complessiva dei macro-processi di appartenenza, dei coefficienti di rischio, delle misure di prevenzione del rischio e del relativo stato di attuazione;
- *Area F: Misure trasversali in materia di: inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, incarichi extra istituzionali a civili dipendenti e incarichi a soggetti esterni:* le disposizioni attuative in materia di inconferibilità ed incompatibilità e di incarichi, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state rivalutate e saranno oggetto di ulteriore aggiornamento nei termini previsti dal *Cronoprogramma*;
- *Area G: Governo del territorio:* l'area è stata definita alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2016. La scheda riproduce le misure e lo stato di attuazione delle stesse. All'Area vanno ricondotti, salvi successivi approfondimenti da realizzarsi nel corso del 2017 (si veda *Cronoprogramma*), tutti i processi facenti capo alle Aree C, D, E relativi alla Direzione competente;

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 civili dipendenti* approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 355 in data 30.12.2013 ed attualmente in fase di revisione;
- *Piano della rotazione del personale*, i cui criteri di applicazione sono stati definiti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 272 del 24/11/2016;

- *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;

Considerato che l'individuazione delle varie tipologie di misure 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 processi relativi 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;
- la parallela mappatura di tutti i procedimenti di competenza dell'Ente ai sensi della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della Determinazione del Direttore Generale n.9/2016;

Preso atto che, 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, a cura della Segreteria Generale, l'analisi incrociata dei due elenchi, al fine di ricondurre i procedimenti ai macro-processi già individuati nelle varie Aree, rendendo il più possibile coerente lo strumento di prevenzione del rischio con quello procedimentale in cui si estrinseca l'azione amministrativa;

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

- con la Revisione 2017 (relativa al triennio 2017-2019) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene 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 del precedente Programma, pur apportando i necessari aggiornamenti rispetto alla disciplina intervenuta nel corso del 2016, 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;
- si sono resi necessari, alla luce delle modifiche apportate al D.Lgs. n.33/2013 dal D.Lgs. n.97/2016, diversi aggiornamenti che hanno riguardato l'allegato "*Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*", che costituisce allegato parte integrante della Sezione stessa, tenuto altresì conto delle indicazioni fornite da ANAC con Deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 "*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*";

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 2017-2019. Revisione 2017*, 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;

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 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";

-il D.P.R. 16/4/2013, n. 62 e s.m.i. "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)*", con il quale è stato approvato il codice di comportamento dei pubblici dipendenti;

-il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ad oggetto "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

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

LA GIUNTA, PREVIA REGOLARE VOTAZIONE, ALL'UNANIMITA'

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 2017-2019. Revisione 2017, 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"**, con allegata *Tabella obblighi di pubblicazione sulla sezione Amministrazione Trasparente*, che riproduce i singoli obblighi contemplati dal D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, riportando, in corrispondenza di ciascuno di essi, l'indicazione dei soggetti responsabili;
 - **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 DARE MANDATO** alla Segreteria Generale per gli adempimenti conseguenti;
 - 4) di prevedere che, per quanto concerne i profili di attuazione pratica del Piano, il RPCT possa adottare eventuali correttivi con provvedimenti successivi, anche attraverso adeguamenti dei contenuti dei documenti allegati quali parti integranti del presente provvedimento;
 - 5) di dare atto che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;
 - 6) 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 Doria

Il Segretario Generale
Luca Uguccioni



COMUNE DI GENOVA

CODICE UFFICIO: 980 0 0

Proposta di Deliberazione N. 2017-DL-19 DEL 25/01/2017

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) DEL COMUNE DI GENOVA TRIENNIO 2017-2019. REVISIONE 2017

ELENCO ALLEGATI PARTE INTEGRANTE

ALLEGATO I:

- 1.PIANO_2017_TITOLO_E_SEZ_I (Titolo e Sezione I Prevenzione della corruzione)
- 2.TITOLO_CATALOGO_PROCESSI (Titolo del Catalogo processi)
- 3.AreaA_2017 (scheda Area A)
- 4.AreaB_2017 (scheda Area B)
- 5.AreaC_GEN_2017 (scheda Area C – misure generali)
- 6.AreaD_GEN_2017 (scheda Area D – misure generali)
- 7.AreaE_GEN_2017 (scheda Area E – misure generali)
- 8.Aree_C_D_E_SPEC_2017 (scheda Aree C,D,E – misure specifiche)
- 9.AreaF_2017 (scheda Area F)
- 10.AreaG_2017 (scheda Area G)
- 11.PIANO_2017_SEZ_II (Sezione II Trasparenza)
- 12.TABELLA_OBBLIGHI_PUBBLICAZIONE
- 13.CRONOPROGRAMMA_2017

Il Segretario-Direttore Generale
[Avv. Luca Uguccioni]

PIANO TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

E

DELLA TRASPARENZA

(PTPCT)

DEL COMUNE DI GENOVA

TRIENNIO 2017 – 2019

REVISIONE 2017

Struttura del Piano

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, e confermato dalla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (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*", nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati ai sensi di legge sono tenuti ad adottare un unico Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui la sezione relativa alla Trasparenza risulti chiaramente identificata.

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;

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.

Sommario della Sezione I

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
Premessa. Il contesto normativo nazionale ed internazionale. PNA 2016	4
1. Analisi del contesto esterno	6
1.1 Contesto socio-economico	6
1.2 Contesto criminologico	7
1.3 Protocollo di intesa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi tra Comune di Genova e parti sociali	9
1.4 Iniziative connesse alla gestione dei processi relativi allo smaltimento dei rifiuti ¹¹	
2. Analisi del contesto interno	12
2.1 I soggetti istituzionali	12
2.2 L'Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza a supporto del Segretario Generale	14
2.3 Composizione, caratteristiche e funzionalità dell'Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza	16
2.4 Attività dell'Ufficio Unico e ruolo dei Referenti di Direzione	16
2.5 Mappatura dei procedimenti	17
3. Articolazione della presente Sezione "Prevenzione della corruzione"	19
4. Mappatura del rischio	19
5. Quadro di sintesi dei contenuti delle singole Aree	20

6.	Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure. Reportistica periodica.....	21
7.	Monitoraggio dei tempi procedurali.....	22
8.	Il Piano di prevenzione della corruzione, le società partecipate e gli enti partecipati e controllati	23
9.	Evoluzione dell'approccio metodologico: quadro riassuntivo degli ambiti di indagine da implementare	24
10.	Rapporti con il piano della performance (sistema dei controlli interni)	24
11.	Documenti complementari al Piano – Sezione Prevenzione della corruzione	25
11.1	Codice di comportamento dei civici dipendenti	25
11.2	Piano della rotazione del personale	26
11.3	Tutela del whistleblower	28
11.4	Piano della formazione	30
12	Valutazione del rischio in riferimento al cd. progetto PON METRO	30

SEZIONE I - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa. Il contesto normativo nazionale ed internazionale. PNA 2016

Con la presente revisione del Piano di prevenzione della corruzione (PTPC), il Comune di Genova prende atto delle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 e si adegua alle rilevanti novità normative intervenute in materia nel corso dell'ultimo anno.

Il PNA, approvato con Delibera n.831 del 3 agosto 2016, è il primo predisposto ed adottato da ANAC ai sensi dell'art. 19 del D.L. 24 giugno 2014, n.90, che ha trasferito interamente alla stessa le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Esso 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 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 2016 è totalmente allineato al quadro normativo internazionale e nazionale in materia di prevenzione della corruzione, tenuto conto altresì delle novità introdotte 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 (cd. *Nuovo Codice degli appalti*).

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 PTPC (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”*.

L’analisi svolta da ANAC su un campione ristretto, a livello nazionale, dei PTPC 2016-2018, ha evidenziato, tra gli altri, i seguenti punti focali oggetto di particolare attenzione:

- analisi del contesto esterno
- analisi del contesto interno
- analisi e valutazione del rischio
- misure di prevenzione

Per quanto concerne, in particolare, la gestione del rischio corruttivo, il PNA 2016 non fornisce suggerimenti ulteriori rispetto al quadro indicato con il PNA 2013 e 2015, ma ribadisce 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.

1. Analisi del contesto esterno.

1.1 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 2016-2018 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 2015 che risulta tuttora significativo ai fini di una rappresentazione del contesto socio-economico di massima. *“Come segnalato dalla Banca d’Italia, nel corso del 2015 l’attività economica della Liguria è cresciuta, grazie anche a un rafforzamento della domanda interna. Gli investimenti avviati sono rimasti sul livello dell’anno precedente, che aveva registrato un’espansione dell’accumulazione di capitale; malgrado la ripresa delle vendite e il miglioramento nelle condizioni di accesso al credito, sulla spesa per investimenti incidono la capacità produttiva ancora inutilizzata e la perdurante*

incertezza delle imprese sul contesto macroeconomico. Sono proseguite le difficoltà per il settore edile, la cui prolungata fase negativa ha però mostrato un'attenuazione. I flussi turistici sono saliti, sia per la componente italiana, sia per quella straniera. È accelerata la ripresa dei consumi delle famiglie per alcuni beni durevoli. Presso il sistema dei porti liguri è proseguita l'espansione del traffico commerciale, in particolare di quello containerizzato; anche i movimenti di passeggeri sono aumentati. Le condizioni del mercato del lavoro sono migliorate, con una crescita dell'occupazione più intensa per i lavoratori indipendenti. Per quelli alle dipendenze, che hanno comunque registrato un lieve recupero, gli avviamenti al lavoro sono saliti in tutti i principali comparti produttivi; è cresciuta la quota di nuovi contratti a tempo indeterminato. Il tasso di disoccupazione si è riportato al di sotto del 10 per cento".

Sempre assumendo a riferimento l'ultimo dato disponibile relativo al 2015, il Documento di bilancio individua i seguenti spunti di riflessione:

- l'inflazione tendenziale registra un aumento, passando dallo 0,0% di dicembre 2014 allo 0,4% di fine 2015. Il tasso genovese è superiore al dato nazionale per quasi tutto il 2015 e, in misura più accentuata, a partire da giugno 2015;
- rallenta il calo dell'imprenditoria genovese e ligure;
- continuano ad aumentare le società di capitale e a diminuire le società di persone;
- a Genova il 16% delle imprese è gestito da stranieri;
- sono diminuite le ore autorizzate di cassa integrazione;
- continua l'aumento del movimento container: il traffico containerizzato rappresenta il 41,7% del complesso delle merci varie trattate nel Porto di Genova;
- significativo l'afflusso di visitatori nei musei cittadini e nell'Acquario, pur essendosi registrata una lieve flessione sul 2015.

La presenza straniera nel territorio genovese è significativa.

Alla data del 30 giugno 2016 risultano risiedere a Genova 54.722 stranieri (25.747 maschi e 28.975 femmine). La comunità più numerosa è quella ecuadoriana (14.630 residenti), seguita dagli albanesi (6.054), dai rumeni (5.139), dai marocchini (4.187), dai cinesi (2.346), dai peruviani (2.322), dagli ucraini (1.955), dai senegalesi (1.827), dai bengalesi e dai cingalesi (circa 1.200).

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 nel Comune di Genova registra, infatti, un incremento (a livello di rapporto percentuale tra la popolazione in età pari e oltre 65 anni e quella in età inferiore ai 15 anni), passando da 233,2 nel 2010 a 246,4 nel 2015.

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.

Significativa la presenza sul territorio di Centri Sociali per anziani che svolgono attività ludiche, di animazione, aggregazione, educazione fisica, educazione alla salute.

1.2 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 2014)", pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno in data 11 febbraio 2016, ed in particolare la sezione dedicata alla Regione Liguria ed alla Provincia di Genova.

La Relazione relativa all'anno precedente evidenziava che, nella Provincia di Genova, sono presenti ormai da tempo espressioni criminali direttamente riconducibili ad organizzazioni di tipo mafioso principalmente attive nel riciclaggio, nelle estorsioni, nell'usura, nel gioco d'azzardo e nel traffico di sostanze stupefacenti. Il Porto di Genova costituisce, peraltro, uno snodo di rilievo, utilizzabile dalle organizzazioni criminali per realizzare traffici illeciti di varia natura, dall'importazione di merce di contrabbando al traffico di stupefacenti, in virtù anche delle numerose linee commerciali di unione con i porti asiatici e del Medio Oriente.

La criminalità di matrice transnazionale è espressione di attività legate prevalentemente al traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, ai furti, allo sfruttamento della prostituzione ed alla presenza di forme di aggregazione giovanile che assumono i connotati di "bande" dedite ad atti criminosi.

La medesima situazione è oggetto di indicazioni specifiche nel documento pubblicato nel febbraio 2016, laddove si fa riferimento ad una circolare inviata il 23 aprile 2014 ai Prefetti della Repubblica, seguita da una direttiva applicativa del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, con cui *"il Ministro dell'Interno ha richiamato l'attenzione sulla necessità di implementare l'azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni criminali legati all'operatività della 'ndrangheta, tanto in Calabria che nelle regioni dove si registrano le sue proiezioni. Il modello di intervento, denominato "Focus 'Ndrangheta – Piano d'azione nazionale e transnazionale", prevede:- un impegno corale con l'impiego di tutte le risorse disponibili, in chiave sia preventiva che repressiva ed un'azione di contrasto, a tutto campo, organica e coordinata, che dovrà essere attuata sia in Calabria che in tutte le aree ove la 'Ndrangheta, dalle attività investigative e giudiziarie, risulta presente con i suoi illeciti interessi economici, in particolare in Lombardia, in Piemonte, nell'Emilia Romagna, in Liguria e nel Lazio; - che i Prefetti forniscano le opportune indicazioni volte a rendere più frequenti, con una mirata pianificazione, i controlli dei mezzi e del personale nelle aree dei cantieri, i cui esiti potranno risultare una preziosa risorsa per la verifica delle infiltrazioni della 'Ndrangheta nel settore degli appalti".*

Il quadro criminoso predetto è confermato dalla *"Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso"* (periodo 1 luglio 2014 - 30 giugno 2015), presentata alla Camera dei Deputati nel febbraio 2016. Nella sezione di competenza del Distretto di Genova, il relatore riserva particolare rilievo ai procedimenti relativi alla criminalità organizzata, ai reati in materia di sostanze stupefacenti e a quelli ambientali.

Per quanto concerne le linee di tendenza delle manifestazioni della criminalità organizzata nel territorio, la Relazione relativa all'anno precedente evidenziava che *"la specificità delle modalità di azione dei tanti soggetti in varia misura collegabili alla 'ndrangheta, unita alla loro presenza quasi capillare su molte zone del territorio del Distretto ed in settori diversi del tessuto economico regionale, rappresenta una delle ragioni per cui risulta particolarmente difficile raccogliere elementi di prova prima e giungere poi a decisioni che, più o meno direttamente, riconoscono tale realtà. Per la verità, anche se con particolare timidezza dato il contesto, su quest'ultimo piano segnali positivi ci sono stati, anche indotti da importanti risultati processuali di altre realtà simili ed è possibile che un diverso orientamento culturale, prima ancora che giuridico, possa cominciare a manifestarsi e di fatto si sia manifestato".*

Nell'ultima Relazione si ribadisce il descritto trend nei termini seguenti: *"L'intensa attività investigativa svolta negli ultimi anni ha portato alla prima condanna di numerosi associati alla 'ndrangheta operanti nel ponente ligure, con la conferma, in sede giudiziaria, della presenza, in quella zona, di alcune "locali" la cui attività è risultata in grado di condizionare l'operato di*

amministratori locali e di incidere sulle attività imprenditoriali segnatamente svolte da 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 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 [...]. Il ritardo nella acquisizione di consapevolezza della società civile non direttamente colpita dal fenomeno criminale è stato determinato anche dalle modalità con cui il sodalizio si è manifestato in quel territorio e si è insinuato lentamente nel tessuto economico; manifestazioni attuative, con caratteri, in parte, diversi da quelli tradizionali, di una strategia volta a favorire il reimpiego di danaro sporco derivante, prevalentemente, dal circuito del traffico di sostanze stupefacenti. Nel corso degli anni, tuttavia, la presenza della 'ndrangheta nel tessuto economico e sociale è stata di tale pervasività ed è stata, in larga parte, smascherata con la conseguenza di aprire gli occhi anche a chi, per i più disparati motivi, intendeva ostinatamente tenerli chiusi. [...] La città di Genova, inoltre, è al centro di significative dinamiche criminali di respiro nazionale, riconducibili alle accertate attività della 'locale' di 'ndrangheta del capoluogo e di quella di Lavagna nonché, in misura più contenuta, di storiche proiezioni di Cosa Nostra siciliana".

Sotto il profilo dei reati ambientali, nella citata Relazione sono stati presi in considerazione gli aspetti legati alla gestione, in senso ampio, dei rifiuti, in particolare urbani, attraverso le numerose discariche autorizzate. Non sono emersi, tuttavia, almeno allo stato, secondo quanto evidenziato dalla DDA ligure, elementi di prova sufficienti per ricondurre la gestione ed il controllo del settore ad organizzazioni mafiose.

1.3 Protocollo di intesa in materia di contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi tra Comune di Genova e parti sociali

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 e, 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 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 Confederazioni 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;
- 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.

1.4 Iniziative connesse alla gestione dei processi relativi allo smaltimento dei rifiuti

In coerenza con quanto previsto dalla Revisione 2016 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 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 programmato di effettuare, dal 2017, un monitoraggio, su base trimestrale, in base ad un *report* specifico che indichi in dettaglio:

- Numero di affidamenti;
- Tipologia di affidamenti;
- Numero di proroghe;
- Durata delle proroghe;

- Variazioni di importi contrattuali rispetto a quello iniziale;
- Applicazione del principio di rotazione degli affidatari rispetto al totale degli affidamenti.

2. Analisi del contesto interno

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"*.

2.1 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:

- a) La Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico, cui compete, dopo che il Sindaco ha provveduto a designare il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):
 - approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
 - adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- b) Il Segretario Generale, individuato quale responsabile della prevenzione, cui compete:
 - proporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione e i suoi aggiornamenti periodici;

- monitorare le misure previste dal Piano;
 - vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
 - elaborare una relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione.
- c) Tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza, ai quali compete:
- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, fermi restando gli obblighi di informazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
 - 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione;
 - a segnalare situazioni di illecito.

Il PNA 2016 conferisce particolare rilievo alle novità normative intervenute in materia nel corso dell'ultimo anno. In particolare osserva come - alla luce della nuova disciplina introdotta dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 e dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 - si sia sostanzialmente rafforzato il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e sia stato sancito un più incisivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione ed attuazione del Piano.

Il D.Lgs. n.97/2016, modificando ed integrando il D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza e la legge n.190/2012, unifica in capo a un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – 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"*.

Altro elemento di novità consiste nella affermata interazione tra RPCT ed Organismi Indipendenti di Valutazione (nel nostro Ente il Nucleo di Valutazione), a sua volta correlata al significativo raccordo tra misure anticorruzione e *"misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici"* (PNA 2016).

Viene, inoltre, ulteriormente formalizzato l'obiettivo di semplificare le attività delle

amministrazioni nella materia anche unificando in un solo strumento il PTPC ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Pertanto, la nuova normativa prevede una articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative delle amministrazioni.

Il D.Lgs. n.97/2016, nel modificare il D.Lgs. n.33/2013 e la legge n.190/2012, ha pertanto 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 PTPC, 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).

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

Il primo problema che la Civica Amministrazione ha dovuto affrontare, allo scopo di poter dare concreta attuazione agli obblighi imposti dalla legge n.190/2012 e ss.mm.ii., è derivato dalla necessità di trovare una soluzione organizzativa idonea a soddisfare l'esigenza di assicurare al Responsabile della prevenzione un supporto adeguato per l'esercizio di questa delicata

funzione, secondo quanto altresì raccomandato nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1/2013.

Questo principio è ribadito dal PNA 2016, che 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 di un *“Ufficio Unico per il controllo successivo di regolarità amministrativa, la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza”* di seguito per brevità denominato *“Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza”*.

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 di connessi alla funzione di prevenzione della corruzione.

Con provvedimento del Sindaco n.129 in data 20.2.2013 è stato quindi istituito *l'Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza*, la cui responsabilità è stata conferita al Segretario Generale del Comune di Genova.

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

A tali considerazioni si aggiunge un altro fondamentale fattore, a favore della soluzione prescelta, che deriva dalla convinzione che esista un rapporto dinamico di stretta

complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità.

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

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

2.3 Composizione, caratteristiche e funzionalità dell'Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza

La composizione e le caratteristiche dell'*Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza* sono delineate nel Regolamento sul controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tale regolamento, in particolare, prevede che:

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

Il provvedimento istitutivo dell'Ufficio Unico ha, inoltre, individuato un Vice Segretario generale a cui è stato attribuito lo specifico ruolo di coordinamento in ordine all'attuazione dei principi e delle norme sulla trasparenza.

2.4 Attività dell'Ufficio Unico e ruolo dei Referenti di Direzione

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 in fase di sviluppo, presentando margini di miglioramento in particolare sotto il profilo della produzione di reportistica, 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.

2.5 Mappatura dei procedimenti

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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari) considerate dal PNA quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni.

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

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

Per semplicità espositiva, le misure sono state aggregate in quattro tipologie: per ciascuna tipologia sono indicati i processi ai quali esse dovrebbero essere progressivamente estese, con la gradualità imposta dalle esigenze della programmazione e secondo un criterio di priorità che tiene conto della diversa intensità del rischio.

Le tipologie sono le seguenti:

- 1) Estensione/potenziamento dell'informatizzazione;
- 2) Formazione specifica adeguata;
- 3) Sviluppo dei processi decisionali;
- 4) Controlli.

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) costituiscono allegato al presente Piano.

Il lavoro di ridefinizione dei processi/procedimenti e di verifica dei coefficienti di rischio e delle misure di prevenzione è stato preceduto da una mirata iniziativa formativa di aggiornamento

dei referenti di Direzione in materia di anticorruzione e trasparenza, funzionale e propedeutica alla raccolta di dati e informazioni utili in materia (fornite dalle Direzioni con il coordinamento dell'Ufficio Unico a supporto del RPCT). La formazione, misura trasversale di prevenzione del rischio, in particolare in questa circostanza si è dimostrata punto di forza per una strategia di prevenzione complessiva e consapevole da parte di tutta la struttura in sinergia con il RPCT.

3. Articolazione della presente Sezione “Prevenzione della corruzione”

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, in un’ottica di semplificazione rispetto al PTPC 2016, riporta un *Catalogo dei processi, dei rischi e delle misure di contrasto e correlate disposizioni per l’attuazione delle misure*, strutturato in:

- Area A: Acquisizione e progressione del personale – Misure Generali e Specifiche;
- Area B: Contratti pubblici – Misure Generali e Specifiche;
- Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato - Misure Generali;
- Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato - Misure Generali;
- Area E: Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario - Misure Generali;
- Aree C, D, E: Provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica del destinatario – Misure Specifiche;
- Area F: Misure trasversali in materia di: inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, incarichi extra istituzionali a civili dipendenti e incarichi a soggetti esterni;
- Area G: Governo del territorio;

4. Mappatura del rischio

Tutta l’attività di mappatura del rischio sviluppata nel corso degli anni precedenti è confluita nei documenti che costituiscono parte integrante della revisione al Piano, che tengono conto degli esiti delle azioni di monitoraggio che ad oggi sono state realizzate.

In particolare, la verifica della sostenibilità delle misure generali e specifiche individuate nel

PTPC 2016, per quanto concerne le Aree inerenti al Personale, ai Contratti Pubblici e ai provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica del destinatario, si è di fatto concretizzata su una verifica dello "stato dell'arte" in merito alla attuazione delle stesse.

E' stata definita, in coerenza con il PNA 2016, la nuova Area inerente al Governo del territorio.

Nell'ambito delle singole Aree sono ricomprese fattispecie in parte riconducibili alle ulteriori Aree oggetto di attenzione da parte dell'Aggiornamento 2015 al PNA e precisamente: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso. Questa parte deve tuttavia ritenersi meritevole di implementazione, secondo i tempi indicati in sede di *Cronoprogramma*.

5. Quadro di sintesi dei contenuti delle singole Aree

- *Area A: Acquisizione e progressione del personale – Misure Generali e Specifiche:* le misure indicate nel PTPC 2016 sono state aggiornate. Le disposizioni attuative, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state rese parte integrante delle misure stesse ed indicate all'interno della medesima scheda, con l'obiettivo di semplificare la lettura rispetto al quadro di settore;
- *Area B: Contratti pubblici – Misure Generali e Specifiche:* le misure, già riviste in sede di PTPC 2016 ad esito dell'Aggiornamento 2015 al PNA, sono state ulteriormente aggiornate a fronte dell'entrata in vigore del D.Lgs. n.50/2016, cd. Nuovo Codice degli Appalti. Le disposizioni attuative, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state rivalutate alla luce della intervenuta normativa e rese parte integrante della nuova scheda relativa all'Area B;
- *Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato - Misure Generali:* le misure indicate nel PTPC 2016 sono state aggiornate. Le disposizioni attuative, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state rese parte integrante delle misure stesse ed indicate all'interno della medesima scheda, con l'obiettivo di semplificare la lettura rispetto al quadro di settore;
- *Area D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato - Misure Generali:* le misure indicate nel PTPC 2016 sono state aggiornate. Le disposizioni attuative, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state rese parte integrante delle misure stesse ed indicate all'interno della medesima scheda, con l'obiettivo di semplificare la lettura rispetto al quadro di settore;
- *Area E: Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario - Misure Generali:* le misure indicate nel PTPC 2016 sono state aggiornate. Le disposizioni attuative, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state rese parte integrante delle misure stesse ed indicate all'interno della medesima scheda, con l'obiettivo di semplificare la lettura rispetto al quadro di settore;
- *Aree C, D, E: Provvedimenti ampliativi e restrittivi della sfera giuridica del destinatario – Misure Specifiche:* per la prima volta, rispetto alle precedenti versioni del Piano, viene allegato un tabulato che riproduce tutti i procedimenti mappati ai sensi della legge n.241/1990 e ss.mm.ii., rispetto ai quali è stata effettuata una rivalutazione complessiva dei macro-processi di appartenenza, dei coefficienti di

rischio, delle misure di prevenzione del rischio e del relativo stato di attuazione;

- *Area F: Misure trasversali in materia di: inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali, incarichi extra istituzionali a civili dipendenti e incarichi a soggetti esterni:* le disposizioni attuative in materia di inconferibilità ed incompatibilità e di incarichi, già contenute nell'Elaborato B allegato al PTPC 2016, sono state oggetto di una rivalutazione e saranno oggetto di ulteriore aggiornamento nei termini previsti dal *Cronoprogramma*;
- *Area G: Governo del territorio:* l'area è stata definita alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2016. La scheda riproduce le misure e lo stato di attuazione delle stesse. All'Area vanno ricondotti, salvi successivi approfondimenti da realizzarsi nel corso del 2017 (si veda *Cronoprogramma*), tutti i processi facenti capo alle Aree C, D, E relativi alla Direzione competente;

6. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure. Reportistica periodica

Il sistema di monitoraggio, applicato nell'ambito del processo complessivo di gestione del rischio, si fonda sul confronto dinamico realizzato, anche attraverso ripetute iniziative formative, con la collaborazione dei Referenti di Direzione i quali, acquisiti gli elementi utili alla costruzione dei *report* richiesti, devono fornire con periodicità infrannuale gli esiti degli stessi.

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 "general", con particolare riferimento all'Area B, Contratti pubblici.

Ad esito di tale attività sono stati formulati, per specifici provvedimenti alcuni rilievi e, conseguentemente, realizzati incontri formativi mirati. I referenti di Direzione, in particolare, sono stati 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.

Diversi momenti formativi specifici (destinati anche a funzionari non referenti) hanno riguardato, nel corso del 2016, la materia della redazione dei provvedimenti e sono stati curati 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 - 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.

A fronte dell'esperienza maturata nel corso del 2016 si ritiene tuttavia opportuno implementare il sistema di supporto alle Direzioni sulla redazione della reportistica necessaria a tradurre correttamente le indicazioni del presente Piano. E' stata infatti registrata una certa disomogeneità nella struttura dei dati prodotti da ogni Direzione.

Per questo motivo, in sede di *Cronoprogramma*, sono indicati i tempi di redazione di apposite linee guida finalizzate a rendere omogenei e puntuali i *report* prodotti, affinché gli stessi consentano al RPCT una efficace attività di monitoraggio, verifica e *audit* della progressiva

esecuzione delle attività programmate dal PTPCT.

I tempi di monitoraggio del PTPCT dovranno pertanto essere strutturati come da *Cronoprogramma*.

7. Monitoraggio dei tempi procedurali.

Particolare importanza deve essere attribuita, inoltre, 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, nel corso del 2016, 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 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.

Al 31 dicembre 2016 la situazione dei monitoraggi dei tempi procedurali dei primi tre trimestri dell'anno 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. Al 31 dicembre 2016, risultano conclusi con ritardo pari o superiori ai 10 giorni alcuni procedimenti attinenti le seguenti Direzioni: Polizia Municipale; alcuni Municipi; Urbanistica, S.U.E e Grandi Progetti; Ambiente e Igiene; Politiche delle Entrate e Tributi; Politiche Attive per la Casa.

In sede di *Cronoprogramma* sono indicate le tempistiche attribuite ai Dirigenti per la produzione di proposte per la tempestiva eliminazione delle anomalie con le relative azioni correttive in caso di carenze sotto il profilo organizzativo.

8. Il Piano di prevenzione della corruzione, le società partecipate e gli enti partecipati e controllati

Riguardo agli adempimenti in capo alle società ed agli enti di diritto privato controllati e partecipati, con determinazione n.8 del 17/6/2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.152 del 3/7/2015 ANAC ha formulato precise «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

La Direzione Partecipate, con note in atti, ha comunicato alle Società le disposizioni contenute nella determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015 e le modifiche introdotte da ANAC con il "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 D.Lgs. n.3/2013". Inoltre, la Direzione competente ha provveduto alla verifica e all'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito istituzionale, nonché al controllo dei siti delle Società Partecipate dal Comune di Genova, allo scopo di fornire un supporto operativo per l'aggiornamento degli stessi.

Con provvedimento del Responsabile del Gabinetto del Sindaco n. 33 del 20/11/2015, sono stati individuati gli enti di diritto privato controllati dal Comune di Genova. La Direzione citata ha contestualmente provveduto ad inviare una nota agli enti interessati per richiamare il contenuto della predetta determinazione ANAC n.8 del 17/6/2015 in relazione agli obblighi e alle condizioni di applicazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

Il D.Lgs. n.97/2016, a modifica ed integrazione del D.Lgs. n.33/2013, ha delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso e più ampio rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi, inoltre, sono distinti tra soggetti che adottano il PTPC e quelli che adottano misure di prevenzione integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. n.231/2001.

L'art.2bis del D.Lgs. n.33/2013, come sopra modificato, individua un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure sulla trasparenza, delineando tre macro-categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (comma 1), altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (comma 2), altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (comma 3).

ANAC, tuttavia, deve individuare gli obblighi di pubblicazione applicabili alle società a partecipazione pubblica ed agli altri enti di diritto privato indicati dall'art. 2 bis secondo il criterio, previsto dalla norma, della "compatibilità": per questo l'Autorità, in sede di PNA 2016, si è riservata di approfondire questi aspetti in apposite Linee guida, di modifica della determinazione n. 8/2015, che dovranno essere emanate.

Il PNA 2016 fornisce inoltre le linee guida per le amministrazioni in materia di revisione dei processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici, da ritenersi misura da implementare (v. *Cronoprogramma*).

9. Evoluzione dell'approccio metodologico: quadro riassuntivo degli ambiti di indagine da implementare

Ambiti di indagine da implementare sotto il profilo strettamente metodologico sono pertanto i seguenti:

- governo del territorio e *Cronoprogramma* (si veda par. 5);
- settori specifici inerenti: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; Incarichi e nomine; Affari legali e contenzioso (si veda par. 4 e *Cronoprogramma*);
- sistema della reportistica periodica: occorre programmare la redazione di linee guida che, definendo le griglie dei report, consentano di rendere effettivo ed efficace il processo di rendicontazione e di aggiornamento, condizione essenziale per un adeguato monitoraggio della attuazione del Piano e per la individuazione degli eventuali correttivi anche in corso d'anno (si veda par. 6 e *Cronoprogramma*);
- processi di privatizzazione ed esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici (si veda par. 8 e *Cronoprogramma*);
- sistema di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità: attualmente la verifica avviene sugli incarichi dichiarati, ma deve essere valutato un sistema di controllo sulla situazione del soggetto anche in relazione agli incarichi non dichiarati (v. *Cronoprogramma*).

10. Rapporti con il piano della performance (sistema dei controlli interni)

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 all'ordinamento, debbono infatti essere inserite, in conformità alle indicazioni fornite a livello nazionale, nella programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale (quindi non limitata a meri richiami o rinvii) tra i diversi Piani.

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

Ad ogni dirigente viene attribuito un obiettivo di PEG avente ad oggetto l'attuazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza di rispettiva competenza.

11. 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:

11.1 Codice di comportamento dei civici dipendenti

Al momento della redazione del presente Piano è in via di conclusione la revisione del Codice di comportamento dei civici dipendenti del Comune di Genova, già approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 355/2013. La proposta di revisione riguarda, 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 possono 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 sarà descritto all'interno della Relazione di accompagnamento che sarà allegata alla deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

In sede di *Cronoprogramma* sono previsti i tempi di elaborazione di un documento illustrativo che, superando la logica del testo strutturato in articoli, possa rappresentare un vero e proprio "manifesto" ad uso dei pubblici dipendenti, la cui funzione sia non solo descrivere in maniera puntuale obblighi e doveri, ma soprattutto esaltare la ridefinizione di un "piano etico della responsabilità del dipendente pubblico".

Accompagnato da idonea iniziativa formativa in materia di etica, il predetto documento sarà 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 dovrà partire da riflessioni generali sui valori e sui principi di riferimento e dalla discussione di casi pratici ai fini di un costruttivo coinvolgimento dei civili dipendenti.

11.2 Piano della 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.

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 in materia.

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 e 2016, salvo adeguamento alle successive revisioni;
- Individuazione delle figure professionali destinatarie della rotazione: dirigenti; titolari di posizioni organizzative; responsabili di procedimento;

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

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.

Per l'anno 2017 è prevista, in sede di *Cronoprogramma*, la programmazione prioritaria della rotazione del personale appartenente a Municipi, Corpo di Polizia Municipale ed Area Tecnica, escludendo i settori in cui abbia già trovato applicazione.

11.3 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.

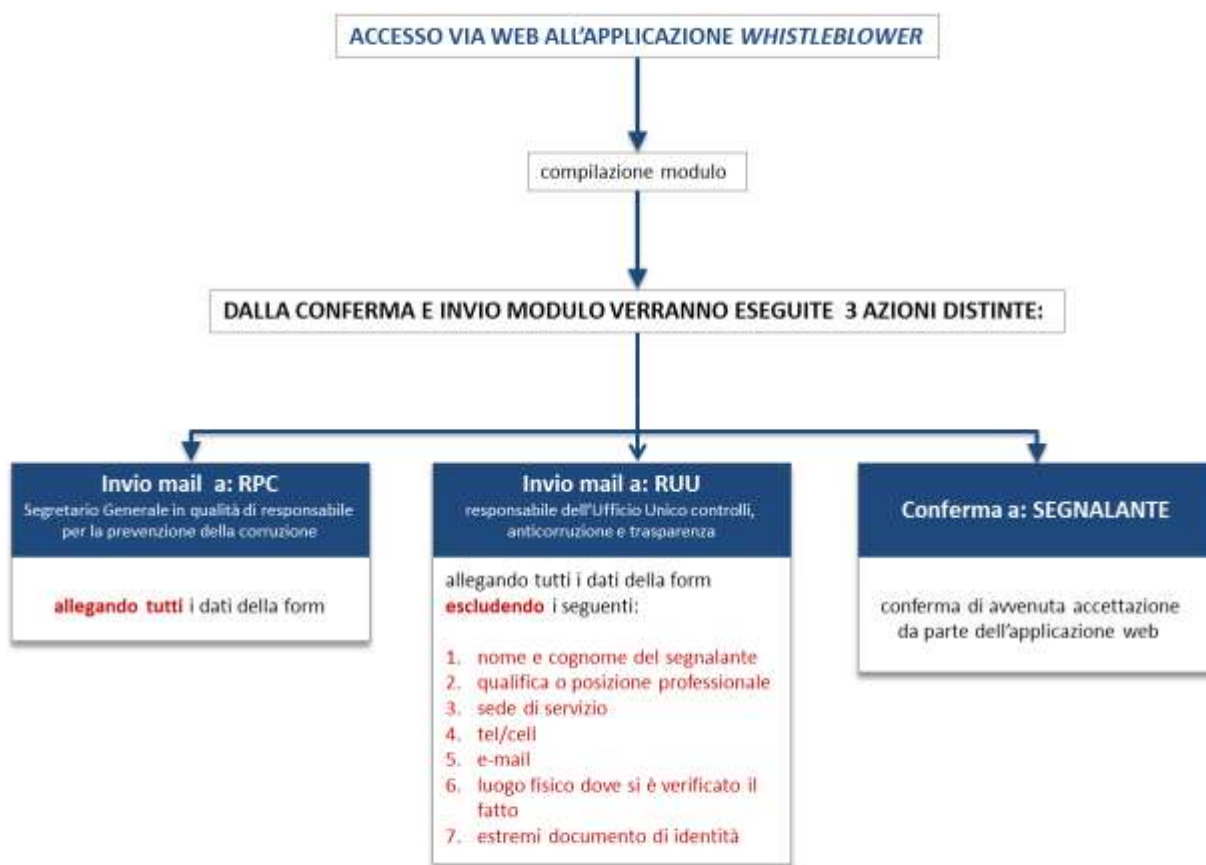
L'identità del dipendente, autore della segnalazione, è nota, ancorché tutelata. Le segnalazioni anonime sono trattate invece attraverso canali distinti e differenti da quelli affrontati per trattare le segnalazioni del dipendente che si identifica. Vale comunque il principio generale per il quale l'anonimato 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 Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPC).

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 RPC, 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 RPC procede con la ulteriore istruttoria, con il supporto di un gruppo di lavoro di volta in volta costituito in base allo specifico argomento trattato ed alle contingenti necessità.

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

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

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

E' stata svolta, nel corso del 2015 e del 2016, una attività di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sulla materia inerente la tutela del "Whistleblower", destinata a proseguire nel triennio successivo anche tenuto conto dell'esperienza acquisita nel corso del tempo.

11.4 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 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 inconfiribilità e incompatibilità.

12 Valutazione del rischio in riferimento al cd. progetto PON METRO

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.

In data 22 novembre 2016 ha avuto luogo – presso gli uffici del Comune - una verifica, da parte dell'Autorità di *Audit* facente capo al Ministero dell'Economia e delle Finanze, avente la finalità di analizzare l'adeguatezza degli assetti organizzativi posti in essere per la gestione dei fondi del Programma Operativo assegnati a questo Ente.

Una sezione specifica dell'*audit* è stata dedicata all'analisi del sistema di prevenzione del rischio posto in essere dal Comune di Genova ai sensi del PTPC vigente, posta in relazione a quanto previsto dal Documento EGESIF 14-0021-00 del 16/6/2014 della Direzione Generale della Commissione Europea, ad oggetto "*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*".

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 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.

In sede di *Cronoprogramma* sono previsti i tempi di definizione puntuale del predetto sistema, fatti salvi gli esiti della seduta di Audit da parte dell'Autorità preposta, non ancora pervenuti al momento della redazione del presente Piano.

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

AREA A
AREA B
AREA C - MISURE GENERALI
AREA D - MISURE GENERALI
AREA E - MISURE GENERALI
AREE C,D,E - MISURE SPECIFICHE
AREA F - MISURE TRASVERSALI
AREA G - GOVERNO DEL TERRITORIO

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)

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

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area A - Acquisizione e progressione del personale					
Sottoarea 3	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Conferimento incarichi esterni di collaborazione		Rilevazione del bisogno e determinazione dell'oggetto dell'incarico	Incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione	Rafforzamento a livello centrale del controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione	Regolamento comunale su conferimento di incarichi di collaborazione
			Genericità dell'oggetto dell'incarico		
		Determinazione dei requisiti necessari	Incongruità dei titoli e dei requisiti richiesti	Motivazione dei requisiti richiesti	
			Assenza dei presupposti che legittimano l'affidamento diretto.	Dettagliata motivazione del ricorso all'affidamento in via diretta	
		Attivazione della verifica dell'inesistenza o indisponibilità all'interno dell'Ente della professionalità ricercata	Verifica incompleta/inadeguata	Esplicitazione delle modalità della ricerca interna	
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.

AREA B
CONTRATTI PUBBLICI
MISURE GENERALI E SPECIFICHE
REVISIONE 2017

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: dal 31/12/2016

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: dal 31/12/2016

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: dal 31/12/2016

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: già in essere

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 nel momento in cui verranno emanate le apposite linee guida di ANAC.

Tempi di attuazione delle misure: dal 30/06/2017

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

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: dal 31/12/2016

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: già in essere

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: dal 31/12/2016

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: già in essere

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: dal 31/12/2016

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: dal 30/06/2017

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

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: già in essere

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: dal 30/06/2017

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: dal 31/12/2016

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: 31/12/2016

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: già in essere

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: già in essere

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 espreso 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: già in essere

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: dal 31/12/2016

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: dal 31/06/2017

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: da programmare entro il 30/4/2017

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: da programmare entro il 30/4/2017

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 2017**

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

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

Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an"	Esame dell'istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto	Ricezione istanza	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza	Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza	In atto
		Istruttoria istanza	Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche	Tracciabilità dell'iter procedimentale	Progressiva estensione dell'informatizzazione delle procedure
		Termini del procedimento	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Disposizioni attuative delle misure: C1)

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

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

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

Sottoarea 4	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Attività istruttoria e valutativa in ordine al contenuto del provvedimento	Analisi degli elementi di fatto e di diritto necessari	Incompletezza dell'istruttoria	Partecipazione al procedimento	Applicazione della normativa in materia di partecipazione al procedimento (L. 241/1990 e s.m.i.)
	Bilanciamento di interessi contrapposti	Valutazione e bilanciamento di interessi	Valutazioni incomplete o inadeguate Mancata esplicitazione del percorso logico-giuridico seguito	Motivazione completa e congrua	Puntuali indicazioni di supporto alla motivazione del provvedimento

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

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

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

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 DICHIARAZIONI DI INIZIO ATTIVITA' E SULLE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA'

1. I Direttori e Dirigenti vigilano affinché i responsabili di procedimento effettuino gli accertamenti relativi alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla normativa entro i termini di legge.
2. I Dirigenti, qualora rilevino che entro i termini prescritti non siano stati effettuati i suddetti accertamenti, ne danno immediata comunicazione al proprio diretto superiore esponendone le ragioni.
3. I Direttori e Dirigenti valutano i motivi del mancato accertamento ed adottano le eventuali misure, anche di natura organizzativa, comprese nell'ambito delle attribuzioni gestionali di loro competenza, necessarie ad assicurare che gli accertamenti sulle attività in questione siano effettuati entro i termini di legge.
4. I Direttori e Dirigenti acquisiscono comunque l'esito dell'accertamento in ordine alla sussistenza dei requisiti e presupposti di conformità dell'attività alla normativa vigente.
5. I Direttori **comunicano senza ritardo** al Direttore Generale di Area, al Direttore Generale del Comune ed all'Ufficio Unico Controlli Anticorruzione e Trasparenza i procedimenti relativamente ai quali l'accertamento dei presupposti, richiesti dalla normativa, sia stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento con l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela.
6. **Entro il 31 marzo di ogni anno** i Dirigenti comunicano al Direttore di riferimento, al Direttore Generale di Area, al Direttore Generale del Comune ed all'Ufficio Unico Controlli

Anticorruzione e Trasparenza la percentuale di attività oggetto di comunicazione o segnalazione certificata non assoggettate ad accertamento rispetto al totale delle comunicazioni o segnalazioni certificate pervenute nell'anno precedente.

8. I Dirigenti responsabili di strutture cui afferiscano procedimenti soggetti a comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività adottano le misure organizzative necessarie per assicurare che l'attività di controllo effettuata oltre la scadenza dei termini di legge sia assicurata da un soggetto diverso dall'assegnatario della pratica.

AREA D

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

MISURE GENERALI

REVISIONE ANNO 2017

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

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

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

CATALOGO DEI PROCESSI, DEI RISCHI E DELLE MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO IN AREA OBBLIGATORIA					
Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato					
Sottoarea 4	Processi	Fasi	Rischi	Misure	Attuazione misure
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Attività istruttoria e valutativa in ordine al contenuto del provvedimento	Analisi degli elementi di fatto e di diritto necessari	Incompletezza dell'istruttoria	Partecipazione al procedimento	Applicazione della normativa in materia di partecipazione al procedimento (L. 241/1990 e s.m.i.)
	Bilanciamento di interessi contrapposti	Valutazione e bilanciamento di interessi	Valutazioni incomplete o inadeguate 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.)

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

PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

MISURE GENERALI

REVISIONE ANNO 2017

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

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

SOTTOAREA 1	PROCESSI	RISCHI	MISURE	MODALITA'/TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE
Annullamento/revoca di provvedimenti ampliativi precedentemente assunti	Accertamento della illegittimità del provvedimento originario	Insufficiente valutazione dell'interesse pubblico attuale all'annullamento dell'atto originario	Puntuale motivazione sulle ragioni di pubblico interesse attuale all'annullamento	Applicazione della normativa in materia di obbligo di motivazione e di comunicazione avvio del procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.)
	Accertamento della non opportunità iniziale e/o sopravvenuta del provvedimento originario	Insufficiente bilanciamento degli interessi contrapposti nella rivalutazione dei presupposti del provvedimento originario	Puntuale motivazione sull'opportunità della revoca e sulle ragioni che determinano la prevalenza dell'interesse alla revoca	Adozione di protocolli operativi a cura delle Direzioni con particolare riferimento all'ambito dell'aggiudicazione dei contratti e del governo del territorio
	Valutazione dei presupposti di diritto dell'annullamento	Omessa/inadeguata comunicazione dell'avvio del procedimento per annullamento/revoca	Comunicazione dell'avvio del procedimento ai destinatari e assegnazione di termine adeguato per la presentazione di deduzioni	Applicazione della normativa in materia di obbligo di motivazione e di comunicazione avvio del procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.)
	Partecipazione dei destinatari dell'atto al procedimento amministrativo	Insufficiente considerazione degli elementi dell'apporto partecipativo	Adeguate ponderazione delle deduzioni ed esplicitazione delle valutazioni dell'Amministrazione	Applicazione della normativa in materia di obbligo di motivazione e di comunicazione avvio del procedimento (l. 241/1990 e s.m.i.)
	Adozione dell'atto finale			

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

SOTTOAREA 2	PROCESSI	RISCHI	MISURE	ATTUAZIONE 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
	Accertamento prestazioni patrimoniali di natura non tributaria			Individuazione di rischi specifici in relazione a natura e tipologia di entrata Definizione di criteri generali per l'accertamento delle entrate in ragione della loro natura e tipologia
	Accertamento prestazioni/obblighi di fare	Mancata contestazione/richiesta di adempiere Non ottemperanza a ordini di fare	Definizione di un sistema di vigilanza sull'ottemperanza ad ordini di fare	Mappatura dei processi connessi all'attuazione di ordini di "fare" in relazione ai diversi ambiti di attività
	Esecuzione in danno prestazioni/obblighi di fare	Omessa esecuzione in danno	Definizione di programma di interventi per esecuzione in danno	Definizione di sistemi di vigilanza in relazione ai diversi ambiti di attività

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

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

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

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

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	DIREZIONE COMPETENTE
1	APPROVAZIONE DI PROGETTI AMBIENTALI	6,00	Approvazione di piano di caratterizzazione di un sito potenzialmente contaminato.	Approvazione al termine di processo concertativo con tutti gli enti interessati (pareri, istruttorie, conferenze di servizi). Successivamente al provvedimento approvativo (DD) controllo esecuzione interventi da parte di Città metropolitana (che ha anche potere sanzionatorio) ed ARPAL.	IN ATTO	DIREZIONE AMBIENTE E IGIENE
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
28			Ingiunzione inerente attività con animali.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
30			Ingiunzione per eliminare inconvenienti igienico sanitari.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
37			Ingiunzione alla regolarizzazione degli scarichi delle acque reflue civili.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
40			Ingiunzione per superi dei valori di campo elettromagnetico generati da impianti di teleradiocomunicazioni.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
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	
7			Ordinanza sanitaria di inabitabilità edifici/appartamenti.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	

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	DIREZIONE COMPETENTE
8	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI IGIENE E AMBIENTE	5,36	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	
44			Provvedimento inibitorio di una sorgente sonora disturbante.	Viene garantita la tracciabilità informatica dell'intero procedimento con evidenza ad altri soggetti: polizia municipale (sempre); ARPAL (frequentemente); ASL (nei casi contemplati dalla normativa vigente).	IN ATTO	
45			Collaudo acustico.	Viene garantita la tracciabilità informatica di tutte le fasi del procedimento	IN ATTO	
49			Provvedimenti conseguenti ad inadempienze in ordine alle autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
50			Verifica impianti termici.	Verifica del 100% dei verbali di ispezione effettuata dall'affidatario del servizio	IN ATTO	
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)
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	
12			Annullamento, decadenza o revoca di autorizzazioni a strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
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	
15			Autorizzazione sanitaria per locali ad uso scolastico/formazione.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO	
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	
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	
18			Autorizzazione sanitaria alla detenzione e vendita di prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
19			Abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari e loro coadiuvanti.	COMPETENZA TRASFERITA ALLA REGIONE - DGR N. 19 DEL 13/1/2015		
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	

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	DIREZIONE COMPETENTE
21	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI -AMBIENTE E IGIENE	5,19	Nulla osta alla detenzione sorgenti ionizzanti a scopo medico.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
22			Autorizzazione al trasporto sanitario di infermi ed infortunati (Ambulanze).	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
24			Annullamento, decadenza, revoca di autorizzazioni rilasciate dall'ufficio Vigilanza Sanitaria.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
25			Autorizzazione sanitaria per varie attività attinenti ad animali vivi.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
26			Autorizzazione sanitaria per stabilimenti di allevamento e stabilimenti fornitori di animali da laboratorio.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente)	IN ATTO	
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	
29			Annullamento, revoca e decadenza - previa diffida - delle autorizzazioni inerenti attività con animali svolte in modo difforme rispetto a quanto autorizzato.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO	
32			Autorizzazione sanitaria per la produzione e/o preparazione e confezionamento di detergenti sintetici.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO	
33			Autorizzazione sanitaria per attività di lavanderia comune (ad acqua e/o a secco).	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO	
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	
35			Autorizzazione definitiva allo scarico di acque reflue provenienti da insediamenti civili.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO	
36			Autorizzazione all'allaccio in pubblica fognatura.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO	
31			Autorizzazione sanitaria all'esercizio di attività di albergo e locanda.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO	
38			Revoca dell'autorizzazione allo scarico delle acque reflue civili.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO	

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	DIREZIONE COMPETENTE
39			Autorizzazione a modifiche delle caratteristiche di emissione degli impianti di radiotelecomunicazioni.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (protocollo informatico dell'ente).	IN ATTO	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
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	
52			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	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE
53			Autorizzazione per attività di fochino.	Accertamenti sull'idoneità del titolare attraverso la verifica delle autocertificazioni sui carichi pendenti e casellario giudiziale e la acquisizione della certificazione antimafia	IN ATTO	
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	
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	
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	

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	DIREZIONE COMPETENTE
57	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - POLIZIA MUNICIPALE	3,30	Autorizzazione al transito in deroga in zone o vie soggette a limitazioni.	Costante monitoraggio delle pratiche attraverso un data base dedicato. Verifica di idoneità dei veicoli Acquisizione del parere del funzionario di PM competente per territorio Acquisizione del parere tecnico di ASTER	IN ATTO	
59			Autorizzazione per trasporti e veicoli in condizioni di eccezionalità .	Puntuale controllo dell'idoneità dei veicoli e della regolarità della copertura assicurativa.	IN ATTO	
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	
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	
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	
63			Autorizzazione per apertura chiusini in orario diurno o notturno.	Puntuale verifica di tutte le istanze. Accertamento di eventuali violazioni ai sensi del Codice della Strada. Monitoraggio della gestione delle pratiche	IN ATTO	
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	
67			Autorizzazione per competizioni e manifestazioni podistiche e ciclistiche.	Controlli a campione.	IN ATTO	
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	
58					Dissequestro/confisca contrassegno invalidi.	Controllo sulla regolarità dell'utilizzo del contrassegno per disabili (esempio: esistenza in vita del titolare)

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	DIREZIONE COMPETENTE
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	
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	
69	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - CULTURA	2,71	Concessione spazi nei Civici Musei e nelle Biblioteche Berio e De Amicis.	Monitoraggio semestrale da parte della dirigenza sulla corretta applicazione delle delibere di Giunta in questione. Tipizzazione delle situazioni non ancora normate con provvedimenti amministrativi.	DA IMPLEMENTARE	DIREZIONE CULTURA
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	DA IMPLEMENTARE	DIREZIONE MANUTENZIONI E SVILUPPO MUNICIPI
71	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MANUTENZIONI	3,50	Concessione per l'occupazione del sottosuolo pubblico.	Tracciabilità dell'iter procedimentale	DA IMPLEMENTARE	
73			Permesso di rottura del suolo pubblico per cosiddetti Grandi Utenti per lavori di natura "ordinaria".	Controllo ricevute di pagamento (bonifici) attraverso data base (sib-mip) o direttamente con ufficio entrate in caso di dubbi. Parziale tracciabilità dell'iter procedimentale ed informatizzazione della procedura. Richiesta implementazione del sistema informatico con automatismi per il monitoraggio dei tempi procedurali. Monitoraggio periodi dei ritardi in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.	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	
				Controllo a campione delle autodichiarazioni.	IN ATTO	DIREZIONE MOBILITA'

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	DIREZIONE COMPETENTE
74	PROVVEDIMENTI DI POLIZIA MUNICIPALE E MOBILITA'	3,88	Istituzione ed assegnazione di spazio sosta personalizzato per disabili.	Registrazione informatizzata delle istanze	IN ATTO	
				Informatizzazione tracciabilità iter procedimentale.	IN ATTO	
				Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.	IN ATTO MONITORAGGIO TRIMESTRALE	
75			Ordinanza di regolazione provvisoria del traffico per cantieri o manifestazioni.	Registrazione informatizzata delle istanze	IN ATTO	
				Informatizzazione tracciabilità iter procedimentale.	IN ATTO	
				Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento.	IN ATTO MONITORAGGIO TRIMESTRALE	
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	IN ATTO	DIREZIONE PATRIMONIO, DEMANIO E IMPIANTISTICA SPORTIVA
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	
87			Recupero coattivo somme dovute a titolo di canoni/indennità di superficie e di occupazione/spese relative a impianti sportivi di proprietà civica.	Rispetto delle modalità e dei termini del procedimento di recupero	IN ATTO	
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	
88				Rimborso depositi cauzionali derivanti da contratti di locazione/concessione di impianti sportivi di civica proprietà.	Attestazione verifica assenza irregolarità	
79			Concessione demaniale marittima.	Procedura di gara pubblica adeguatamente pubblicizzata	IN ATTO	
80			Rinnovo concessione demaniale marittima.	Adeguate pubblicazione istanza di rinnovo per osservazioni e manifestazioni di interessi	IN ATTO	

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	DIREZIONE COMPETENTE
81	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - PATRIMONIO E DEMANIO	5,82	Subingresso nella concessione demaniale marittima.	Adeguate pubblicazione istanza di subingresso per osservazioni e manifestazioni di interesse. Disciplina fattispecie nel regolamento in itinere.	IN ATTO	
82			Variatione alla concessione demaniale marittima.	Pubblicazione istanza di variazione	IN ATTO	
83			Affidamento della gestione della concessione demaniale marittima.	Procedura di gara pubblica adeguatamente pubblicizzata	IN ATTO	
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 ATTO	
85			Decadenza da concessione demaniale marittima.	Attività di controllo sulla gestione del rapporto concessorio	IN ATTO	
89			Autorizzazione ad effettuare occupazioni di breve durata (non superiori a 30 giorni).	Tracciabilità dell'iter procedimentale.	IN ATTO	
86			Revoca concessione demaniale marittima.	Rispetto modalità e tempistica procedimento	IN ATTO	
92			PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI	3,88	Canone installazione mezzi pubblicitari: Autorizzazione per esposizione pubblicitaria.	
94	Canone installazione mezzi pubblicitari: Voltura.	//			Rischio non valutato	
95	Canone installazione mezzi pubblicitari: Cancellazione.	//			Rischio non valutato	
90	RIMBORSI DIVERSI	4,33	Pubbliche affissioni: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO	
93			Canone installazione mezzi pubblicitari: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO	
99			Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO	
102			Imposta municipale propria: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO	
104			Imposta comunale sugli immobili: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO	

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	DIREZIONE COMPETENTE
112			Tributo per i servizi comunali indivisibili: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO	
114			Tariffa igiene ambientale/Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Rimborso.	Controlli a campione.	IN ATTO	
97	SANZIONI	4,33	Canone installazione mezzi pubblicitari. Procedimento sanzionatorio.	Controlli a campione.	IN ATTO	
91			Pubbliche affissioni: Interpello.	//	Rischio non valutato	
103			Imposta municipale propria: Interpello.	//	Rischio non valutato	
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.	IN ATTO - DA IMPLEMENTARE PARTE RELATIVA A RATEAZIONE	
98			Canone installazione mezzi pubblicitari: Interpello.	//	Rischio non valutato	
100	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE	3,49	Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Esenzione per portatore di handicap.	Controlli a campione.	DA IMPLEMENTARE	
101			Canone occupazione spazi e aree pubbliche: Interpello	//	Rischio non valutato	
105			Imposta comunale sugli immobili: Interpello.	//	Rischio non valutato	
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	
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.	IN ATTO - DA IMPLEMENTARE PARTE RELATIVA A RATEAZIONE	

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	DIREZIONE COMPETENTE
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	
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.	IN ATTO - DA IMPLEMENTARE PARTE RELATIVA A RATEAZIONE	
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	
111			Tributo per i servizi comunali indivisibili: Interpello.	//	Rischio non valutato	
113			Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Interpello.	//	Rischio non valutato	
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	
116			Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Rateazioni.	Controlli a campione.	DA IMPLEMENTARE	
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.	IN ATTO - DA IMPLEMENTARE PARTE RELATIVA A RATEAZIONE	
118			Tributo comunale sui rifiuti e sui servizi/Tassa sui rifiuti: Dichiarazioni (iscrizioni, variazioni, cessazioni.)	//	Rischio non valutato	

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	DIREZIONE COMPETENTE
119	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	4,81	Definizione di progetto individuale di intervento su istanza di parte: persone senza dimora e straniere non residenti	Accreditamento, ai sensi della LRL n. 42/2012, delle strutture di accoglienza per minori giovani e donne/gestanti/madri per il territorio genovese con fissazione degli standard di servizio e delle rette riconoscibili. Istituzione dell'Albo di strutture residenziali per minori, giovani e donne/gestanti/madri ubicate al di fuori del territorio comunale con fissazione degli standard di servizio e delle rette riconoscibili. Direttive della Direzione Politiche Sociali in ordine all'individuazione della struttura. Informatizzazione del processo di gestione degli inserimenti in struttura. Valutazione dei casi in équipe multiprofessionale.	IN ATTO	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.	IN ATTO	
121	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	5,62	Agevolazione tariffaria per servizi educativi.	Sistema informatizzato per calcolare l'agevolazione.	IN ATTO	DIREZIONE SCUOLA E POLITICHE GIOVANILI
122				3,79		
	Tracciabilità dell'iter procedurale.	Controllo interno supportato dalla procedura informativa sul totale delle istanze.				
			Attivazione di un canale diretto con uffici centrali di back office che garantiscono omogeneità e coerenza.	Controllo a campione sulle istanze da parte di ufficio terzo.		
				Informatizzazione della presentazione dell'istanza (on line per l'utente e tramite applicativo ad uso uffici).	DA IMPLEMENTARE	
				Controlli interni supportati dalla procedura informativa sulla base di check list sul totale delle istanze.		

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	DIREZIONE COMPETENTE
				Vademecum per tutti gli uffici territoriali che si occupano della ricezione 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. Tracciabilità dell'iter procedimentale e informatizzazione della procedura.	IN ATTO	DIREZIONE SERVIZI CIVICI, LEGALITA' E DIRITTI
				Accertamento sulle dichiarazioni presentate anche con l'ausilio di autorità esterne all'ambito comunale (INPS)	In corso contatti con l'Agenzia delle Entrate per effettuare controlli a campione.	
				Accertamento anagrafico a campione su variazioni nucleo familiare e resoconto dell'accertamento anno in corso.	DA IMPLEMENTARE	
130			Riconoscimento beneficio economico ai cittadini vittime di reato.	Tracciabilità dell'iter procedimentale e informatizzazione della procedura.	IN ATTO	
				Accertamento a campione sulle dichiarazioni presentate anche con l'ausilio di Autorità esterne all'ambito comunale (Questura, ecc.)	IN ATTO	
124			Acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana di diritto.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (es. scambio informazioni con Consolati)	IN ATTO	
125			Riconoscimento di cittadinanza jure sanguinis.	Tracciabilità dell'iter procedimentale (es. scambio informazioni con Consolati)	IN ATTO	
126	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE E TOPONOMASTICA	2,50	Cambio di abitazione.	Controlli a campione su autodichiarazioni. Utilizzo modulistica nazionale standardizzata ed eventuale comunicazione al proprietario dell'immobile.	IN ATTO	

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	DIREZIONE COMPETENTE
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	
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	
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	
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	
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	
135			Rimborso di somme a seguito di retrocessione di tombe di famiglia.	Controlli a campione (con DB SIB o con Tesoreria)	IN ATTO	
133	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI	2,83	Autorizzazione all'esumazione straordinaria.	Controllo a campione senza preavviso.	IN ATTO	
132			Concessioni e rinnovi di sepolture private.	Informatizzazione delle procedure.	In fase di attuazione l'informatizzazione delle pratiche cimiteriali.	
137			Autorizzazione alla costruzione/manutenzione tombe di famiglia e relative decorazioni funerarie.	Controlli a campione	In fase di attuazione l'avvio della procedura di controllo	
162			Autorizzazione al trasferimento di Media Struttura di Vendita.	Rotazione del personale e informatizzazione	DA IMPLEMENTARE	DIREZIONE ECONOMICO SVILUPPO
163			Autorizzazione all'ampliamento di Media Struttura di Vendita.	Rotazione del personale e informatizzazione	DA IMPLEMENTARE	
164			Concessione di occupazione suolo pubblico per consorzi di operatori (CIV).	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
165			Autorizzazione all'installazione ed esercizio di impianto stradale di distribuzione carburanti.	Informatizzazione	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	DIREZIONE COMPETENTE
166	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI IN AMBITO ECONOMICO	3,93	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	
167			Concessione di occupazione suolo per dehors.	Approvazione in Conferenza di servizi con partecipazione di rappresentanti di altre Direzioni	IN ATTO	
138			Concessione di suolo pubblico per eventi di animazione e promozione commerciale turistica.	Rotazione del personale e predisposizione di procedure informatiche di controllo	IN FASE DI ATTUAZIONE - DA IMPLEMENTARE	
139			Autorizzazione/concessione nei posteggi fuori mercato o su fiera.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
140			Autorizzazione al commercio itinerante.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
141			Autorizzazione per il commercio sulle Aree pubbliche (subentro.)	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
142			Concessione suolo pubblico per circhi.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
143			Concessione suolo spettacolo viaggiante piazze cittadine.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
144			Autorizzazione per nuova apertura di media struttura di vendita.	Rotazione del personale ed informatizzazione	DA IMPLEMENTARE	
145			Autorizzazione all'installazione ed esercizio di impianto distribuzione carburanti ad uso privato.	Informatizzazione	DA IMPLEMENTARE	
146			Autorizzazione alla modifica composizione petrolifera con aggiunta prodotto impianto di distribuzione carburanti.	Informatizzazione	DA IMPLEMENTARE	
147			Autorizzazione alla ristrutturazione totale di impianto di distribuzione carburanti mediante il mutamento della dislocazione di tutte le parti costitutive.	Informatizzazione	DA IMPLEMENTARE	
148			Autorizzazione esercizio provvisorio impianto distribuzione carburanti.	Informatizzazione	DA IMPLEMENTARE	
149			Autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione alimenti e bevande.	Rotazione del personale e informatizzazione	DA IMPLEMENTARE	
150			Autorizzazione al trasferimento di sede di attività di somministrazione alimenti e bevande in zona 1.	Rotazione del personale e informatizzazione	DA IMPLEMENTARE	
151	Concessione di occupazione suolo pubblico con distributore carburanti.	Informatizzazione	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	DIREZIONE COMPETENTE
152			Autorizzazione per l'esercizio di rivendita di quotidiani e periodici.	Rotazione del personale e informatizzazione	DA IMPLEMENTARE	
153			Concessione occupazione suolo per vendita straordinaria in occasione di specifici periodi e festività.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
154			Concessione di occupazione suolo pubblico per esposizione merci.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
155			Concessione di occupazione suolo pubblico per piante ornamentali.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
156			Concessione di occupazioni suolo pubblico per manifestazioni.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
157			Concessione di occupazione suolo pubblico per chioschi.	Esame in conferenza dei servizi con la partecipazione di rappresentanti di altre Direzioni	IN ATTO	
158			Autorizzazione/concessione posteggi nei mercati comunali rionali al minuto.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
159			Autorizzazione/concessione posteggi nei mercati comunali rionali al minuto (subingresso.)	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
160			Autorizzazione all'installazione di giochi leciti di cui all'art. 110 c. 6 RD 773/1931 TULPS.	Rotazione del personale e informatizzazione	DA IMPLEMENTARE	
161			PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI	4,30	Ordinanza disciplinare per attività economiche.	
169		Accertamento di compatibilità paesaggistica.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"		
170		Approvazione Progetto Urbanistico Operativo (P.U.O.) conforme al Piano Urbanistico Comunale.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"		
168		Autorizzazione Paesaggistica.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"		
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	

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	DIREZIONE COMPETENTE
171			Permesso di costruire - Conferenza di Servizi.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
172			Permesso di costruire - Sportello Unico per le Imprese.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
173			Permesso di costruire - Sportello Unico dell'Edilizia.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
174			Permesso di costruire in sanatoria - Sportello Unico dell'Edilizia.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
175			Permesso di costruire in sanatoria - Conferenza di Servizi.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	

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	DIREZIONE COMPETENTE
176	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - URBANISTICA ED EDILIZIA	4,64	Proroga inizio/fine lavori - Sportello Unico dell'Edilizia.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
177			Proroga inizio/fine lavori - Conferenza di Servizi.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
178			Proroga inizio/fine lavori - Sportello Unico per le Imprese.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
179			Voltura titolo edilizio abilitativo - Sportello Unico dell'Edilizia.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
180			Voltura titolo edilizio abilitativo - Conferenza di Servizi.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
181			Voltura titolo edilizio abilitativo - Sportello Unico per le Imprese.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
182			Autorizzazione svincolo parcheggi pertinenziali.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	

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	DIREZIONE COMPETENTE
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
186			Autorizzazione ai movimenti di terra in aree sottoposte a vincolo idrogeologico	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
191			Autorizzazione alla cessione di parcheggi privati realizzati in diritto di superficie in aree comunali.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
183			Certificato di agibilità	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
				Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
184			Certificato di agibilità per opere approvate con condono edilizio.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
185			Certificato di destinazione urbanistica.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	

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	DIREZIONE COMPETENTE
187	RIMBORSI DIVERSI - URBANISTICA ED EDILIZIA	3,50	Restituzione somme versate a titolo di contributi di costruzione, sanzioni, tariffe istruttorie e diritti di segreteria.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE	
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.	Controlli interni	DA IMPLEMENTARE	
189			Irrogazione sanzioni amministrative ripristinatorie o pecuniarie a seguito di accertamenti di illeciti edilizi o paesaggistici.	Controlli interni	DA IMPLEMENTARE	
190	PROVVEDIMENTI INGIUNTIVI DIVERSI - URBANISTICA ED EDILIZIA	3,75	Sospensione lavori edilizi.	Misura non definita	DA IMPLEMENTARE IN RELAZIONE AD AREA "GOVERNO DEL TERRITORIO"	
192			Autorizzazione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali.	Disposizioni attuative delle misure - C1	MUNICIPI
				Tracciabilità iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	
193			Concessione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali	Disposizioni attuative delle misure - C1	
				Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	
194			Autorizzazione alla posa in opera di dissuasori di sosta a servizio del passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali	Disposizioni attuative delle misure - C1	
	Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1				
195			Monitoraggio termini procedurali	Disposizioni attuative delle misure - C1		

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	DIREZIONE COMPETENTE
195	PROVVEDIMENTI AUTORIZZATORI/CONCESSORI - MUNICIPI	5,45	Voltura concessione di passo carrabile.	Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	
196			Voltura autorizzazione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali	Disposizioni attuative delle misure - C1	
				Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	
197			Trasformazione di passo carrabile (da autorizzazione a concessione).	Monitoraggio termini procedurali	Disposizioni attuative delle misure - C1	
				Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	
198			Trasformazione di passo carrabile (da concessione ad autorizzazione).	Monitoraggio termini procedurali	Disposizioni attuative delle misure - C1	
				Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	
199			Autorizzazione/concessione occupazione temporanea del suolo pubblico.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	
200			Autorizzazione alla rottura ordinaria del suolo pubblico - Piccoli utenti.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	
208			Autorizzazione alla posa in opera di specchi parabolici a servizio del passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali	Disposizioni attuative delle misure - C1	
				Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	
202	Cancellazione di passo carrabile.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1			
201	RIMBORSI DIVERSI - MUNICIPI	4,58	Restituzione delle somme depositate a titolo di cauzione per esecuzione lavori.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	
204			Rimborso a titolo di conguaglio delle somme versate per rottura suolo.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	

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	DIREZIONE COMPETENTE
205	PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ANAGRAFE, STATO CIVILE E TOPONOMASTICA	3,00	Toponomastica - Assegnazione numerazione civica.	Monitoraggio termini procedurali - Tracciabilità dell'iter procedurale	Disposizioni attuative delle misure - C1	
203	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O PRESTAZIONI ASSISTENZIALI	5,30	Concessione di Contributi.	Tracciabilità dell'iter procedurale.	Disposizioni attuative delle misure - C1	
				Controllo a campione in caso di autodichiarazione.	Disposizioni attuative delle misure - D1 e D2	
				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	DA IMPLEMENTARE SULLA BASE DEL PROCEDIMENTO CORRISPONDENTE 119	
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	DA IMPLEMENTARE SULLA BASE DEL PROCEDIMENTO CORRISPONDENTE 120	

AREA F

Misure trasversali

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.

AREA G – GOVERNO DEL TERRITORIO

PRIMA VERIFICA SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE INDIVIDUATE DAL PNA 2016 (*)

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016 individua l'attività di "Governo del territorio" come area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento di interessi generali.

Tale affermazione è in linea con le valutazioni e le verifiche in fase di mappatura dei procedimenti e dei correlati rischi di corruzione, ai fini della redazione del PCA.

Le analisi dell'Autorità affronta nello specifico i rischi collettivi collegati ai processi di governo del territorio (pianificazione e varianti urbanistiche; strumentazione attuativa; convenzioni urbanistiche; fase esecutiva delle opere di urbanizzazione; rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi) individuando possibili misure di prevenzione/mitigazione del rischio.

La presente relazione si propone di richiamare sinteticamente le osservazioni dell'ANAC e in particolare le misure di contrasto ai rischi di corruzione individuate, con riferimento ai **singoli punti del PNA**, mettendole a confronto con la **prassi operativa** del Comune.

2. Processi di Pianificazione Comunale

Premesse

La presente analisi prende in esame le osservazioni di ANAC riferite al processo di pianificazione e alle diverse fasi e ne opera il confronto con il percorso di approvazione del PUC di Genova, conclusosi nel dicembre 2015.

Va preliminarmente chiarito che la Legge Urbanistica Regionale della Liguria (L.R. n. 36/1997), prima delle modifiche intervenute quando il procedimento di approvazione del nuovo PUC era prossimo alla conclusione, stabiliva un articolato percorso, in cui erano previste due fasi di adozione (una del Progetto Preliminare di PUC e una del Progetto Definitivo di PUC) entrambe soggette a fase di pubblicità partecipazione (più ampia la prima, in quanto le osservazioni erano ammesse su tutti i contenuti del Progetto Preliminare di PUC, mentre le osservazioni sul Progetto Definitivo di PUC potevano riguardare solo le parti oggetto di modifica nel passaggio tra progetto preliminare e progetto definitivo di PUC).

In questo percorso si inserisce anche il procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) sul PUC, ai sensi del D. Lgs n. 152/2006 e s.m. e della Legge Regione Liguria n. 32/2012, che si è conclusa con una valutazione favorevole del Piano e che prevede attività di periodico monitoraggio della sua attuazione, al fine di verificarne il progressivo sviluppo e gli effetti sull'ambiente, da misurare tramite specifici indicatori.

2.1. Varianti Specifiche

Premesse - Normativa di riferimento

Le modifiche al PUC trovano disciplina nella Legge Regionale n. 36/1997, artt. 43 e 44, che definiscono le diverse fattispecie di modifica al PUC (aggiornamento o variante);

Le norme procedurali sono contenute, oltre nei citati art. 43 e 44, negli artt. 57 e seguenti della medesima L.R. n. 36/1997, in cui sono regolamentati i diversi strumenti atti a introdurre modifiche al Piano (accordo di Pianificazione, Accordo di Programma, Approvazione di progetti in variante al PUC tramite Conferenza di Servizi, Intese Stato regione – queste ultime disciplinate anche dal DPR 383/94).

Va inoltre ricordato l'art. 10, commi 3 e seguenti della Legge regione Liguria n. 10/2012 e s.m.i., in cui vengono trattati i procedimenti di modifica al PUC correlati all'approvazione di progetti, presentati tramite Sportello per le Imprese.

Possibili rischi individuati nel PNA: scelte/maggior consumo di suolo che procurano indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; disparità di trattamento; sottostima del valore generato da variante;

Possibili misure individuate nel PNA: Trasparenza degli atti anche istruttori; monitoraggio tempi procedurali e dei contenuti degli atti

Soluzioni e azioni del Comune di Genova

L'azione del Comune di Genova nell'approvare le modifiche al PUC è improntata alla massima trasparenza e pubblicità degli atti e dei procedimenti, attuata tramite tempestiva e puntuale pubblicazione degli atti e dei provvedimenti comportanti modifiche al PUC sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito informatico comunale, attuando la comunicazione finalizzata a garantire la partecipazione ai singoli procedimenti anche con riguardo alle forme di pubblicità-partecipazione prescritti dalle leggi di riferimento.

Ogni procedimento di modifica al PUC deve inoltre prevedere il necessario confronto con le disposizioni della L.R. n. 32/2012 (VAS) per stabilire se la proposta di modifica al piano abbiano effetti sugli esiti della pronuncia VAS, o richiedano accertamento di verifica di assoggettabilità (art. 13 L.R. n. 32/1992) e con gli obiettivi del PUC (cfr Documento degli Obiettivi elaborato costitutivo del Piano), che includono espressi obiettivi di "salute, qualità ambientale e difesa del territorio".

Come anche per i piani attuativi (cfr. paragrafo 3) i procedimenti di modifica al Piano (innovati con la l.r. N. 11/2015), in attuazione di un obiettivo inserito nel PDO 2015, sono stati analizzati e mappati in apposito documento, che rappresenta quindi guida e riferimento per l'azione del Comune.

Nella fase iniziale propedeutica all'attivazione di procedimenti di modifica al PUC su istanza di soggetto privati, il Comune inoltre applica una prassi omogenea, che si attua tramite un preliminare esame dello schema di proposta progettuale comportante modifica al PUC sia dal punto di vista tecnico, per accertare la sussistenza dei contenuti per la procedibilità e le coerenze con gli Obiettivi di PUC, sia da parte della Giunta Comunale, che con proprio atto non formale (Decisione di Giunta) si esprime circa la coerenza della proposta con gli obiettivi dell'Amministrazione e conferisce mandato per la sottoposizione della proposta alla necessaria istruttoria.

2.2. Fase di redazione del Piano

Possibili rischi individuati nel PNA: 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.

Misure possibili individuate nel PNA: 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.

Soluzioni e azioni del Comune di Genova

La redazione del nuovo PUC (c.d. "Progetto preliminare") è stata svolta direttamente dagli Uffici preposti, con affidamento della responsabilità in capo a strutture comunali.

Gli obiettivi generali di pianificazione sono stati esplicitati in apposito documento approvato dal Consiglio Comunale prima dell'adozione del progetto preliminare.

Il procedimento di VAS gestito dalla Regione si è svolto prevedendo fin dall'inizio la partecipazione di tutte le forze rappresentative fin dalla fase di "scoping", preliminare all'adozione del Piano ed ha rispettato gli adempimenti di pubblicità, svolti in parallelo rispetto alla pubblicità-partecipazione ai fini urbanistici.

2.3. Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

Possibili rischi individuati nel PNA: possibili disomogeneità di informazione circa la conoscenza degli atti adottati dal Comune, tali da favorire alcuni soggetti e/o gruppi di interessi.

Possibili misure individuate nel PNA: divulgazione ampia e capillare delle informazioni e nella puntuale verifica della correttezza dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Soluzioni e azioni del Comune di Genova

L'azione del Comune di Genova, nell'approvazione del nuovo PUC, risulta linea con gli indirizzi del PNA, avendo garantito la massima trasparenza e conoscibilità dei contenuti del Piano, sia tramite la pubblicazione degli atti (in adempimento delle prescrizioni di cui al D. Lgs n. 33/13 e in adempimento della normativa in materia urbanistica, rappresentata dalla L.R. n. 36/1997 e s.m.).

Le pubblicazioni, di cui sopra, sono puntualmente tracciabili e documentate, sia nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico comunale, sia dall'Ufficio Albo Pretorio, che ha rilasciato apposite dichiarazioni in tal senso.

Il Piano è stato inoltre presentato, subito dopo l'adozione, nel corso di incontri aperti al pubblico, come prescritto dalla Legge regionale, sia attraverso l'attivazione di un percorso partecipato, avviato con provvedimento della Giunta Comunale, che ha previsto la condivisione dei contenuti del Piano nel corso di incontri tematici e su base territoriale, questi ultimi organizzati dai Municipi, in cui sono stati raccolti anche i contributi della cittadinanza e delle organizzazioni rappresentative, al fine di procedere alla stesura delle linee di indirizzo per la trattazione delle osservazioni pervenute nei confronti del Progetto Preliminare di PUC.

2.4. Fase di approvazione del Piano

Possibili rischi individuati nel PNA: possibile modifica di Piano per accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di corretto assetto del territorio.

Possibili misure individuate nel PNA: predeterminazione e pubblicizzazione criteri di trattazione delle osservazioni; motivazione puntuale sulle decisioni; monitoraggio degli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni.

Soluzioni e azioni del Comune di Genova

In fase di adozione/approvazione del Progetto Definitivo di PUC (in cui sono state trattate e controdedotte le osservazioni presentate, rispettivamente nei confronti del Progetto Preliminare e del Progetto Definitivo di PUC adottato) è stato predisposto ed approvato un documento contenente gli indirizzi generali del Comune per la trattazione delle osservazioni (indirizzi che hanno tenuto conto delle prescrizioni vincolanti degli Enti sovraordinati, delle istanze espresse nel corso del percorso partecipato, del documento degli obiettivi di pianificazione, delle osservazioni formulate dagli Enti gestori di patrimonio pubblico ai fini del raggiungimento delle Intese previste dalla LUR).

Nell'ambito di tale documento, le osservazioni vengono tutte esaminate e ricondotte, in relazione ai relativi contenuti, ad aree tematiche di interesse generale, coerenti con gli obiettivi di pianificazione approvate, e gli esiti conseguenti all'esame ed alla trattazione delle stesse sono esplicitate in apposite tabelle di sintesi.

2.4.1. Concorso di regioni, province, città metropolitane al procedimento di approvazione:

Possibili rischi individuati nel PNA: Inerzia/acquiescenza degli Enti partecipanti al procedimento di approvazione del piano

Misure possibili individuate nel PNA: trasparenza degli atti e dei processi; controllo sui tempi procedurali

Soluzioni e azioni del Comune di Genova

Posto che la presente analisi riguarda esclusivamente gli atti ed i procedimenti di cui il Comune è direttamente responsabile, si fa presente che, in ottemperanza alle disposizioni transitorie di cui alla Legge Regione Liguria n. 11/2015, il Comune di Genova ha gestito la Conferenza di Servizi per la fase conclusiva di approvazione del PUC, pubblicando integralmente i relativi atti, in cui sono state raccolte e verbalizzate le espressioni degli Enti partecipanti (Regione Liguria; Città Metropolitana di Genova).

3. Processi di pianificazione attuativa

Premesse – riferimenti normativi

I piani attuativi cui si riferisce il parametro in esame trovano disciplina agli artt. 50 e 51 della L.R. n. 36/1997, che disciplina i contenuti del Progetto Urbanistico Operativo (PUO), strumento che contiene gli elementi urbanistici, edilizi, economici e gestionali idonei a realizzare lo sviluppo operativo dei Distretti di Trasformazione (parti del territorio per cui il PUC prevede trasformazione urbanistica).

La disciplina del PUC e/o degli strumenti di pianificazione sovraordinati può prevedere il ricorso a diversi strumenti (Progetto Unitario; Schema di Attuazione Urbanistica) aventi l'obiettivo di fornire indirizzi e criteri per l'organico sviluppo di porzioni del territorio, strumenti peraltro privi degli effetti di carattere vincolistico e ablativo che la legge collega all'approvazione del PUO.

3.1. Piani attuativi di iniziativa privata

Possibili rischi individuati nel PNA: Fase di adozione: mancata coerenza con il Piano generale e con la Legge; uso improprio del suolo e delle risorse naturali; Rischi già analizzati per fasi di pubblicazione decisione delle osservazioni, e approvazione dei piani urbanistici

Possibili misure individuate nel PNA: quadro di riferimento della Pianificazione generale chiaro in termini prescrittivi, di obiettivi di requisiti funzionali e prestazionali che il Piano attuativo è tenuto a garantire; definizione preliminare degli obiettivi generali; linee guida interne che disciplinino la procedura da seguire e introducano forme di trasparenza e rendicontazione; costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale di diversi uffici dell'Ente, che rendano dichiarazione di assenza di conflitti di interesse; registro e verbalizzazione degli incontri con i soggetti attuatori; richiesta di presentazione di un piano economico finanziario relativo agli interventi privati e alle opere di urbanizzazione, per verificare la fattibilità del piano e il complessivo equilibrio economico; acquisizione di informazioni per verificare l'affidabilità dei privati (visure camerali; bilanci depositati; referenze bancarie; casellario giudiziale)

Soluzioni e azioni del Comune di Genova

Il PUC del Comune di Genova, anche in esecuzione della VAS, individua e definisce prestazioni urbanistiche, paesaggistiche ed ambientali per ciascun Distretto sia in termini generali (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; tale documento rappresenta quindi guida e riferimento per l'azione del Comune.

Gli elaborati di PUO sono puntualmente definiti dalla Legge Regione Liguria n. 36/1997 – art. 50 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.

3.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica

Non risultano recenti esperienze di approvazione di PUO di iniziativa pubblica.

3.3. Convenzione urbanistica

Il PNA riconosce alla convenzione urbanistica particolare rilievo nella fase di pianificazione attuativa, quale strumento per stabilire ed ottenere l'adempimento degli obblighi connessi all'attuazione degli interventi edilizi.

Richiama l'esigenza di completezza ed adeguatezza dei contenuti della convenzione, evidenziando l'opportunità di utilizzo di schemi di convenzione – tipo.

A questo proposito si fa presente che:

viene utilizzato uno schema di convenzione, che viene progressivamente affinato ed adeguato in ragione delle modifiche normative in materia;

tra gli obiettivi del Settore Urbanistica per l'anno 2016 vi è la 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 (cfr. punto 3.5).

3.3.1. Calcolo degli oneri

Possibili rischi individuati nel PNA: Non corretta determinazione degli oneri

Possibili misure individuate nel PNA: Attestazione dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle degli oneri e della corrispondenza con gli oneri dovuti; pubblicazione delle tabelle degli oneri a cura della regione e del Comune; assegnazione della mansione del calcolo oneri a personale diverso da quello preposto all'istruttoria tecnica;

Soluzioni e azioni del Comune di Genova

La tabella per la determinazione degli oneri di urbanizzazione è stata approvata con Legge regione Liguria n. 25/95. Sulla base della citata tabella, i Comuni approvano con proprio provvedimento la tariffa applicabile, esercitando le flessibilità consentite dalla legge.

In conformità a quanto stabilito dalla citata normativa, il Comune ha approvato le tabelle di oneri, in coerenza con la tabella approvata con legge regionale e ne cura gli aggiornamenti/adequamenti.

La tabella aggiornata è pubblicata sul sito informatico del Comune.

E' stato predisposto un modello per l'autodeterminazione degli oneri di urbanizzazione, in cui sono esplicitate tutte le voci di calcolo, agevolmente controllabile.

I criteri di calcolo sono resi noti e trasparenti, ed il procedimento per la determinazione dell'importo dovuto è standardizzato e utilizza modelli uniformi, minimizzando i rischi di erronea determinazione dell'importo dovuto.

3.3.2. Individuazione delle opere di urbanizzazione

Possibili rischi individuati nel PNA: Individuazione, quale opera prioritaria, di opera a beneficio esclusivo/prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che sosterebbe l'Amministrazione in esecuzione diretta.

Possibili misure individuate nel PNA: identificazione delle urbanizzazioni necessarie tramite coinvolgimento dei responsabili della programmazione delle opere pubbliche, che esprimono parere sull'adeguatezza delle urbanizzazioni proposte, sia da punto di vista della congruità con obiettivi e priorità della C.A. , sia rispetto alle caratteristiche qualitative delle opere stesse; previsione di 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, da porre a base di gara, ed affidamento della relativa istruttoria da personale in possesso di specifiche competenze; previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento anche in relazione ai tempi di attuazione degli interventi.

Soluzioni e azioni del Comune di Genova

In fase di istruttoria del progetto convenzionato, la proposta relativa alle opere di urbanizzazione viene sottoposta al parere dei servizi comunali, deputati a prendere in consegna il bene e/o a monitorarne la gestione una volta realizzato e ceduto al Comune e/o asservito all'uso pubblico; la prassi in uso è quella di porre in carico al soggetto titolare del permesso di costruire l'onere di realizzare (direttamente o tramite affidamento dei lavori, nei modi stabiliti dalla legge) le urbanizzazioni (siano esse urbanizzazioni primarie o secondarie); i progetti delle opere di urbanizzazione sono corredati da computo metrico estimativo redatto sulla base dei prezziari regionali, computo soggetto a valutazione di congruità dal competente ufficio del Comune deputato alla sorveglianza delle opere di urbanizzazione.

L'importo ammesso a scomputo è stabilito tramite apposite clausole inserite nella convenzione, in base a cui l'importo delle opere a scomputo oneri va scontato del più elevato tra il ribasso conseguito, a seguito della procedura di aggiudicazione, che la parte privata si impegna a svolgere nel rispetto della vigente normativa, ed il ribasso medio ottenuto dal Comune relativo a procedure di gara per opere assimilabili; per quanto riguarda l'importo delle opere di cui è consentita l'esecuzione diretta da parte del soggetto attuatore, ai fini dello scomputo viene applicato il ribasso medio ottenuto dal Comune per opere assimilabili.

Al momento del collaudo si procede alla determinazione dell'importo a consuntivo e si opera il bilancio finale tra oneri dovuti e costo delle opere finite, con eventuale conguaglio a favore del Comune, in caso di valore di realizzazione, al netto del ribasso, inferiore agli oneri dovuti.

La convenzione prevede l'obbligo di presentazione di progettazione esecutiva, da sottoporre alla valutazione dei civici uffici competenti, nonché a verifica e validazione nelle forme di legge.

Le garanzie previste in convenzione sono quelle previste per gli appalti pubblici e ne è stabilito inoltre l'adeguamento in relazione ad aggiornamenti progettuali ed eventuale mutata entità dei costi.

3.3.3. Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Possibili rischi individuati nel PNA: Determinazione delle aree da cedere in misura inferiore al dovuto; proposta di aree di poco pregio e/o interesse, e/o da bonificare

Possibili misure individuate nel PNA: Individuazione di un responsabile per acquisizione aree, che quantifichi la quantità dovuta e richieda eventuali bonifiche; monitoraggio tempi e adempimenti connessi ad acquisizione aree.

Soluzioni e azioni del Comune di Genova

L'acquisizione delle aree costituisce atto finale degli obblighi legati alle convenzioni urbanistiche; la quantificazione del fabbisogno di aree viene ordinariamente effettuata in fase di istruttoria del progetto e delle eventuali varianti che incidano sui fabbisogni di aree a standard/spazi pubblici.

Lo schema di convenzione urbanistica in uso contiene specifiche disposizioni finalizzate a monitorare la corretta determinazione delle aree da cedere, la predisposizione di frazionamenti contestualmente alle operazioni di collaudo, e in particolare subordina lo svincolo totale della fideiussione all'avvenuta stipulazione degli atti di cessione/asservimento delle aree interessate da opere di urbanizzazione previste in convenzione.

3.3.4. Monetizzazione delle aree a standard

Possibili rischi individuati nel PNA: Esercizio arbitrario della discrezionalità tecnica che comporti che determini minori entrate per il Comune e elusione dei corretti rapporti tra insediamenti privati /spazi a destinazione pubblica.

Possibili misure individuate nel PNA: Adozione di criteri generali per i casi in cui è possibile ricorrere alla monetizzazione; previsione di specifica verifica per le monetizzazioni di importo significativo, a cura di soggetti che non hanno curato l'istruttoria; previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie.

Soluzioni e azioni del Comune di Genova

Il Comune di Genova ha approvato la DCC n. 20/2009, in cui sono contenuti indirizzi e criteri in caso di ricorso alla monetizzazione delle aree a standard. Detto provvedimento ha indicato sia i presupposti che giustificano il ricorso alla monetizzazione degli standard (i casi in cui le caratteristiche del sito non consentano di proporre spazi adeguati alla pubblica fruibilità), presupposti integralmente recepiti all'art. 9 delle Norme Generali del PUC 2015, nonché le indicazioni per determinare i valori economici collegati alla monetizzazione.

In particolare, ai sensi del punto 6) del dispositivo della citata DCC n. 20/2009, il valore delle aree da monetizzare viene stabilito con apposito provvedimento dirigenziale, che tenga conto dei seguenti parametri:

- riferimento all'utilità economica conseguita dai lottizzanti per effetto della mancata cessione, avuto anche riguardo all'unità urbanistica in cui è ubicata l'area di intervento;
- riferimento ai costi che sosterebbe la Civica Amministrazione 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.

3.5. Esecuzione delle opere di urbanizzazione

Possibili rischi individuati nel PNA: 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.

Possibili misure individuate nel PNA:

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 il mancata o ritardata esecuzione dei lavori.

Soluzioni e azioni del Comune di Genova

All'interno del Settore Urbanistica è costituita apposita struttura deputata alla verifica della fase esecutiva delle opere di urbanizzazione, che si occupa di seguire l'attuazione della convenzione a partire dalla fase di progettazione esecutiva delle opere fino al collaudo.

Lo schema di convenzione utilizzato contiene specifiche clausole che impegnano il soggetto attuatore ad affidare e a far realizzare le opere da soggetti che posseggano e mantengano, per tutta la durata dei lavori, i requisiti necessari per l'esecuzione degli stessi, e abilitano il Comune a richiedere, in ogni momento, l'esibizione della relativa documentazione, oltre che l'impegno (da trasferire anche all'impresa individuata per l'esecuzione dei lavori) del rispetto dei tempi di esecuzione stabiliti tramite apposito cronoprogramma.

In coerenza con gli indirizzi di cui alla determinazione dell'AVCP n. 7/2009, la nomina del collaudatore è posta in capo al soggetto attuatore, in quanto stazione appaltante; la nomina deve avvenire d'intesa con il Comune, che acquisisce il curriculum del professionista prescelto, al fine di verificarne la congruità rispetto agli interventi in relazione a cui si esplica l'attività di collaudo.

In caso di mancata o ritardata esecuzione delle opere di urbanizzazione, in convenzione è previsto il ricorso all'escussione della fideiussione, pratica che il Comune ha attivato ed ottenuto in ripetute occasioni.

Vedi anche la nota relativa al punto 3.3. – Convenzione urbanistica, in relazione alla redazione di documento di linee guida per la realizzazione delle opere di urbanizzazione alla luce del nuovo codice appalti.

4. Permesso di costruire

Si rinvia alle considerazioni svolte ai paragrafi 3.2 e 3.3.

5. Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi

Per quanto attiene al processo attinente al rilascio dei titoli abilitativi il Piano contiene, come premessa, una serie di sintetiche considerazioni sui processi edilizi in relazione ai titoli edilizi abilitativi presenti nell'ordinamento con le indicazioni delle norme nazionali di riferimento e la descrizione del processo che, pur espressione di attività vincolata, in quanto concretantesi in verifiche di conformità agli interventi

proposti alle varie normative urbanistiche ed edilizie, nondimeno è potenzialmente idoneo a determinare l'esistenza di un rischio specifico, dovuto all'ampiezza e alla complessità delle norme di riferimento.

E' opportuno segnalare il richiamo effettuato alla modulistica edilizia unificata, che senza dubbio rappresenta un notevole contributo in termini di trasparenza del processo; in merito, si rappresenta, sul piano operativo, che l'applicazione della modulistica unificata nazionale, così come recepita dalla Regione Liguria, si è completata per il Comune di Genova nel mese di Marzo 2016 (in conformità con le scadenze previste dalla stessa Regione) con l'introduzione della modulistica per i Permessi di Costruire e le SCIA, dopo che nel corso del 2015, era già stata introdotta la modulistica unificata relativamente alle CILA ed alle DIA.

Per quanto riguarda le pratiche gestite dallo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) ciò ha comportato l'adeguamento del sistema informatizzato per la compilazione e l'invio delle pratiche edilizie di cui il Comune si è dotato a partire dal 2014.

5.1 Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Possibili rischi: 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.

Misure possibili: 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.

Situazione ed azioni del Comune di Genova

Per le pratiche gestite dallo Sportello Unico per l'Edilizia l'assegnazione alle sei Unità Organizzative Territoriali responsabili di procedimento aventi competenza istruttoria sulle pratiche edilizie, in relazione ai sei ambiti territoriali determinati, avviene in forma automatizzata, con adozione di procedure di protocollazione e di assegnazione totalmente informatizzate. Solo in caso di sussistenza di obblighi di astensione, dovuti alla presenza di rapporti di parentela, amicizia, o altri rapporti rilevanti quali presupposto per l'astensione, sia con il richiedente della pratica che i tecnici incaricati, si procede all'assegnazione della pratica ad un'altra Unità Organizzativa Territoriale, con modifica ovviamente tracciata dal sistema informatico di gestione dell'istruttoria.

Si segnala inoltre che nello scorso mese di giugno si è proceduto alla rotazione degli ambiti territoriali di competenza delle Unità Organizzative Territoriali responsabili di procedimento.

Per quanto attiene all'introduzione di controlli attraverso la costituzione di nuclei ispettivi, si rinvia alle considerazioni esplicitate al successivo punto 5.4.

L'adequata formazione professionale del personale addetto si conferma, in perfetta coerenza con le considerazioni esposte nel Piano, 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 dello Sportello Unico dell'Edilizia: si ritiene conseguentemente di proporre l'effettuazione di una specifica attività formativa da parte di docenti qualificati in materia edilizia utile (interni e/o esterni all'Ente) finalizzata sia all'approfondimento di specifiche tematiche, sia all'aggiornamento normativo.

5.2 Richiesta integrazioni documentali

Possibili rischi: richiesta indebita di integrazioni o chiarimenti, mancata conclusione dell'istruttoria nei termini stabiliti dalla legge.

Misure possibili: monitoraggio delle tempistiche previste dalla legge per la conclusione dell'istruttoria /controlli da effettuarsi su un ragionevole campione di pratiche.

Situazione ed azioni del Comune di Genova

Per le pratiche gestite dallo Sportello Unico per l'Edilizia viene effettuato un monitoraggio trimestrale finalizzato ad evidenziare il rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge per la conclusione dei procedimenti che prevedono l'adozione di un provvedimento, o che si concludono con il silenzio assenso.

Per quanto attiene alle possibilità di indebita richiesta di integrazioni o chiarimenti, si pone in evidenza che il già richiamato sistema informatizzato per la compilazione e la trasmissione delle pratiche edilizie è stato strutturato al fine di prevedere, già in fase di compilazione e di invio dell'istanza al Comune, l'allegazione della documentazione necessaria per ogni tipologia di intervento edilizio, in coerenza con quanto indicato della citata modulistica unificata, oltre che dal vigente Piano Urbanistico e dal Regolamento Edilizio Comunale, per cui il numero delle richieste di integrazione successive alla presentazione delle istanze è alquanto modesto ed attiene in genere alla richiesta del pagamento di sanzioni, contributo di costruzione, diritti di segreteria al fine del rilascio degli eventuali provvedimenti finali.

5.3 Calcolo del contributo di costruzione

Possibili rischi: errato calcolo del contributo/riconoscimento di rateizzazioni non previste/ non applicazione di sanzioni per ritardo nei pagamenti.

Misure possibili: chiarezza 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;

Situazione ed azioni del Comune di Genova

In ordine al meccanismo di calcolo del contributo si pone in evidenza che il calcolo dei contributi viene effettuato in conformità alla apposita Tabella Regionale introdotta con L.R. n. 25/1995, recepita dal Comune con la Delibera del Consiglio Comunale n. 29/1996, aggiornata annualmente in relazione alla variazione del costo della vita calcolato dall'ISTAT e pubblicata sul sito del Comune; il contributo di costruzione viene di regola autodeterminato dal richiedente utilizzando l'apposito modulo per il calcolo. La determinazione del dovuto, guidata attraverso la compilazione da tale modulo che prevede altresì anche la suddivisione delle rate secondo le disposizioni del Regolamento Edilizio Comunale, risulta alquanto semplice in quanto calcolato solo sulla base del prodotto tra la superficie agibile prevista ed il valore unitario per funzione fissato nella Tabella, fatta salva la possibilità 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.

Per quanto attiene invece alla gestione informatizzata dei pagamenti potrebbe rilevarsi utile e anche aderente agli obiettivi ed alle misure del Piano, un 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 un la possibilità di avvisare sia il personale dello SUE, che il titolare della pratica, della imminenza delle scadenze per l'effettuazione dei versamenti.

5.4 Controllo dei titoli rilasciati

Possibili rischi: omissioni o ritardi nel controllo/carenza di criteri per la selezione delle pratiche soggette a controllo.

Misure possibili: precisa regolamentazione delle casistiche di pratiche da assoggettare a controllo.

Situazione ed azioni del Comune di Genova

Sulla previsione del ricorso a forme di controllo dei titoli rilasciati, si denota che tale forma di attività non è prevista dall'attuale organizzazione del Sportello Unico per l'Edilizia; 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 dello SUE, competenze acquisite, come riportato dallo stesso Piano, in lungo periodo di tempo e che, 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.

6. Vigilanza

Possibili rischi: 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.

Misure possibili: 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.

Situazione ed azioni del Comune di Genova

In primo luogo si evidenzia che l'organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia prevede, in coerenza con le previsioni del Piano, che le funzioni di vigilanza siano svolte da personale diverso da quello assegnato all'istruttoria delle istanze edilizie. Dette funzioni sono infatti svolte dall'Ispettorato Edilizio composto da un responsabile e quattro Unità Organizzative Territoriali che non hanno compiti legati all'istruttoria delle pratiche edilizie, né hanno competenze sulle pratiche di sanatoria degli abusi che invece vengono esercitate dalle sei Unità Organizzative Territoriali istruttorie.

Sulla previsione del ricorso a personale non facente parte dell'Ispettorato Edilizio per attività particolarmente complesse ed in particolare per la valutazione dell'impossibilità di ripristino, si denota che tale forma di collaborazione non è attualmente prevista dall'attuale organizzazione. Si ritiene tuttavia che la previsione, da attuarsi coinvolgendo necessariamente personale tecnico appartenente ad altre strutture comunali, possa risultare utile per i fini indicati dal Piano, fatta ovviamente salva la valutazione di praticabilità sotto il profilo organizzativo.

Circa la definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo per l'applicazione delle sanzioni ed oblazioni, si pone in rilievo che a partire dall'anno 2009 sono stati adottati (sotto forma di Deliberazioni di Giunta Comunale e di Determinazioni Dirigenziali) vari provvedimenti allo scopo di ridurre i margini di discrezionalità lasciati dalla legge, per cui, attualmente, risultano disciplinati con regole analitiche sia i criteri e le modalità di calcolo delle sanzioni pecuniarie amministrative in materia edilizia, sia quelli per la determinazione delle somme dovute a titolo di oblazione.

In ordine alla previsione di istituzione di un registro degli abusi accertati, si rappresenta che attualmente è in uso presso lo Sportello Unico per l'Edilizia un apposito applicativo informatico (denominato GE-SAP) avente principalmente funzione di archivio, che consente di tracciare tutte le fasi dei procedimenti sanzionatori, sia di quelli finalizzati all'irrogazione di sanzioni pecuniarie, sia di quelli finalizzati all'adozione di ingiunzioni di demolizione o ripristino, contenente tutti i dati rilevanti, comprese le informazioni su sanatorie e ricorsi. Si ritiene peraltro utile un potenziamento di tale applicativo informatico al fine di portarlo a livello di sistema gestionale vero e proprio, con la possibilità, ad esempio, di fornire report per tipologia di abusi o dati aggregati per ambito territoriale.

In merito alla pubblicazione sul sito del Comune degli interventi oggetto di ordine di demolizione con indicazioni sullo stato di attuazione, si pone in evidenza che è attualmente prevista, ai sensi di legge, la pubblicazione mensile all'Albo Pretorio Comunale degli abusi edilizi accertati, con indicazioni sulla tipologia di abuso e sulla ubicazione.

Infine, in tema di monitoraggio dei tempi procedurali, si rileva che anche i procedimenti sanzionatori sono oggetto di monitoraggio trimestrale finalizzato ad evidenziare il rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge per la conclusione dei procedimenti.

(*) (DOCUMENTO PREDISPOSTO A CURA DELLA DIREZIONE URBANISTICA, S.U.E. E GRANDI PROGETTI SULLA BASE DEL PNA 2016)

SEZIONE II

TRASPARENZA

Sommario

Introduzione ai contenuti della Sezione: novità normative intervenute nel corso del 2016	2
Premessa	4
1. Supporto normativo	5
2. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	5
3. Pubblicazioni da effettuare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito web istituzionale	9
4. Responsabile della trasparenza, responsabili della pubblicazione, procedure organizzative, flussi di pubblicazione e aggiornamento, usabilità dei dati	9
4.1 Responsabile della trasparenza	9
4.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	10
4.3 Obblighi di collaborazione	11
4.4 Definizione dell'iter procedurale	12
4.5 Usabilità dei dati	14
4.6 Posta Elettronica Certificata (PEC)	14
5. Collegamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione	15
6. Aggiornamento della presente Sezione	16
7. Individuazione e modalità di coinvolgimento e modalità e ascolto degli stakeholder	16
8. Iniziative per la trasparenza e iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità	17
8.1 Giornate della trasparenza	17
8.2 Attività di promozione di una cultura dell'integrità	17
9. Ascolto degli stakeholder	17
10. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione	18
10.1 Monitoraggio	18
10.2 Violazioni degli obblighi di trasparenza. Sanzioni	18

Introduzione ai contenuti della Sezione: novità normative intervenute nel corso del 2016

Il PNA 2016, alla luce del nuovo quadro normativo, ribadisce come la trasparenza costituisca misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, *“posta al centro di molte indicazioni ed orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in tutti gli ambiti dell’attività pubblica”*.

Rilevanti innovazioni sono state apportate dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 di modifica del D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza.

In primo luogo, l’art. 10 del D. Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii. prevede che le amministrazioni indichino *“in una apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione [...] i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto”*.

A questo proposito il PNA 2016 osserva 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 anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”*.

L’art. 2 bis del D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. rivede l’ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure sulla trasparenza, definendo tre macro-categorie di soggetti: le pubbliche amministrazioni (comma 1), altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (comma 2), altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (comma 3).

ANAC preciserà, con apposite Linee guida, gli obblighi di pubblicazione inerenti a tali soggetti secondo il criterio, previsto dalla norma, della “compatibilità” degli obblighi stessi in relazione alla natura dei medesimi.

In linea generale, il D.Lgs. n.97/2016 persegue la finalità di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In proposito si fa rinvio a quanto previsto dall’art. 9 bis del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.: qualora i dati che le amministrazioni sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali debbano essere inseriti anche nelle banche dati statali indicate dall’allegato B dello stesso decreto, l’obbligo di pubblicazione è assolto mediante l’inserimento delle informazioni nelle banche dati statali e riportando – nella sezione Amministrazione Trasparente – il collegamento ipertestuale alle stesse.

Tale norma trova applicazione a decorrere da un anno dall’entrata in vigore del D. Lgs. n.97/2016, ovvero dal 23/6/2017.

Le linee guida ANAC, che aggiornano puntualmente i singoli obblighi di pubblicazione a superamento delle precedenti Linee guida CIVIT n.50/2013, dopo un periodo di consultazione pubblica conclusosi il 14 dicembre scorso, sono state pubblicate in via definitiva in data 28/12/2016 con delibera n.1310.

Tra i nuovi adempimenti richiesti dalla recente normativa si segnalano, in particolare:

- l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali, adempimento già previsto in precedenza per i titolari di incarichi politici;
- la pubblicazione dei "criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte relativi ai concorsi che si aggiunge all'obbligo di pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, in relazione ad ogni bando è stata introdotta la pubblicazione dei "criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte".

Si evidenzia che l'art. 22 del d.lgs. n.97/2016 ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 sulla pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti finali dei procedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni, concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera. Secondo quanto precisato dalle Linee guida ANAC (Del. 1310/2016), *"pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la legge 190/2012, che all'art. 1, co. 16, lett. a) e d), continua a fare riferimento alla trasparenza dei suddetti procedimenti, tali obblighi devono ritenersi abrogati. Resta ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso civico generalizzato ai provvedimenti sopra indicati, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013"*.

Ulteriore 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.

ANAC ha approvato apposite Linee guida sulla materia con delibera n. 1309 in data 28/12/2016.

L'art. 5 bis del d.lgs. n.33/2013 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, nella seduta del 28 dicembre 2016, con delibera n.1309 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.

Un apposito tavolo tecnico, che vedrà la partecipazione del Garante e delle rappresentanze degli enti locali, monitorerà l'applicazione delle Linee guida in modo da giungere a un aggiornamento entro i successivi 12 mesi.

Si riporta di seguito il link al predetto documento per completezza di consultazione:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6666>

Il Comune di Genova ha dedicato all'accesso civico la sotto-sezione specifica nella sezione Amministrazione Trasparente a cui, ugualmente, si rinvia:

<http://www.comune.genova.it/content/accesso-civico>

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, secondo quanto specificato più oltre, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, nonché i dati relativi al Bilancio, alla gestione del patrimonio e quelli relativi alle attività di pianificazione e governo del

territorio, le informazioni ambientali, le informazioni e i dati relativi alle procedure di affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, 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 sono attestati e promossi 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 (da ultimo aggiornato con DGC n.319/2016) .

Il Nucleo è composto da due esperti esterni all'Ente, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale (attualmente le 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 6 tipi di unità organizzative:

- a. Direzione Generale
- b. Aree
- c. Unità organizzative del Sindaco
- d. L'Ufficio di Segreteria Generale
- e. Direzioni
- f. Segreterie Generali dei Municipi.

Possono altresì essere costituite Conferenze permanenti intese quali momenti d'incontro e raccordo tra i diversi livelli gestionali e di governo.

In particolare:

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

- f. Le Direzioni si possono articolare in **Settori**, strutture organizzative costituenti articolazioni delle Aree, delle Direzioni e delle Unità Organizzative.
I Settori sono dotati di omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita, nonché di autonomia funzionale rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Direzione e/o Area e/o Unità Organizzativa.
Al Settore è preposto un dirigente.
- g. **Le Strutture di staff e Specialistiche** possono essere costituite nell'ambito delle diverse strutture organizzative; alle stesse, in relazione ai contenuti specialistici o al grado di complessità, è preposto un dirigente o un funzionario.
- h. **I Servizi** sono strutture organizzative interne in cui possono articolarsi le Aree, le Direzioni, i Settori.
Al Servizio è preposto un dirigente.
- i. **Segreterie Generali di Municipi**
Il Comune di Genova, nella più ampia cornice della Città Metropolitana, si articola in 9 Municipi.
Ad ogni Municipio è preposto un dirigente responsabile denominato Segretario Generale del Municipio.
L'art 58 dello Statuto prevede infatti che il Comune si articola in Municipi, *"come particolare e più accentuata forma di decentramento delle funzioni e di autonomia organizzativa e funzionale, ai sensi all'art. 17, comma 5, del Dlgs 267/2000"*.
Il Comune *"riconosce e valorizza i Municipi quali organismi di democrazia, partecipazione, consultazione e gestione di servizi di base nonché di esercizio di ulteriori funzioni conferite dal Comune."*
I Municipi rappresentano le esigenze della popolazione del proprio territorio, nell'ambito dell'unitarietà del Comune di Genova."

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

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

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

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

La Giunta comunale, da ultimo, con Deliberazione n. 25 del 18/2/2016, ha rivisitato la struttura organizzativa dell'ente, declinando le funzioni delle unità organizzative del Comune.

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, 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 **Responsabile**). 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 Responsabile della trasparenza 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 altresì di uno dei Vice segretari generali con specifico ruolo di Coordinatore per la Trasparenza.

4.2 Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualora i Direttori/Dirigenti competenti non provvedano nel termine assegnato, il Direttore

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

Nella tabella allegata 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 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 un unico ufficio che si occupa di queste funzioni, sotto il coordinamento di una medesima figura, individuata, come già detto, nel Segretario generale.

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

Anche il *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6*

novembre 2012, n. 190", richiama all'art. 8 il dovere dei dipendenti di 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 al Coordinatore della trasparenza delle pubblicazioni effettuate.

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

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

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

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 2016 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.

E' stata effettuata, a cura del Coordinatore della Trasparenza, una iniziativa formativa sugli "open data" e sulle connesse relazioni con la disciplina in materia trasparenza e di *privacy*. La successiva indagine, condotta ad esito del predetto incontro formativo, ha consentito di integrare la Tabella sugli obblighi di pubblicazione, allegata al presente Programma quale parte integrante, con l'individuazione dei dati (già oggetto di pubblicazione) che sono da considerare quali dati aperti ("open").

Si specifica che 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 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 .

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,

immodificabili, 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.

La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce pertanto strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Genova.

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

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

Inoltre è previsto l'avvio della "piena attuazione del CAD (Codice Amministrazione Digitale)

trasparenza nei percorsi decisionali e possibilità di seguire l'iter delle pratiche in termini telematici per cittadini ed imprese".

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

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 gli obblighi di pubblicazione, allegata alla presente Sezione, può essere aggiornata in corso d'anno da parte del Responsabile per la Trasparenza.

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.

Ai fini del coinvolgimento degli stakeholder interni potrà essere attivato un apposito spazio dedicato sulla intranet per il confronto con le Organizzazioni sindacali e con i dipendenti. Per questi ultimi verrà proseguita la formazione sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità già attivata negli anni precedenti.

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

8.1 Giornate della trasparenza

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

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.

8.2 Attività di promozione di una cultura dell'integrità

La presente Sezione considera la trasparenza dell'attività amministrativa anche come strumento per l'affermazione della cultura dell'integrità.

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

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

9. Ascolto degli stakeholder

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

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

10. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione della presente Sezione

10.1 Monitoraggio

Il **Responsabile** della trasparenza 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 del **Coordinatore**.

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

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 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".

**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.

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Ai sensi dell'art.46 del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i.

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 ¹e 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 aperto² 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.

¹ Per il contenuto dell'art.2 del D.Lgs. n. 126/2016 si veda la sotto sezione Attività e procedimenti della tabella sotto riportata

² 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

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

3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, 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

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

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI / NO
1	DISPOSIZIONI GENERALI	<p align="center">PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'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. Uguccioni Luca	Annuale	NO (in quanto documentale)
		<p align="center">ATTI GENERALI</p> <p>Riferimenti normativi su organizzazione e attività 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

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI / NO
		<p>Atti amministrativi generali.(art.12c.1) 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 e Servizi Generali Dott.ssa Magnani Nadia</p> <p>Gestione Protocollo Informatico Direzione Sistemi Informativi Dott.ssa Carpanelli Tiziana</p>	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<p>Documenti di programmazione strategico-gestionale, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	Art.12,cc.1,2	<p>Direzione Pianificazione Strategica ,Smart City, Innovazione di impresa e Statistica Dott.ssa Pesce Geronima</p>	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<p>Statuto/Regolamenti (art.12, c.2) 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	<p>Direzione Segreteria Organi Istituzionali Settore Giunta e Consiglio Dott. Serra Tullio Antonio</p>	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<p>Codice disciplinare e Codice di condotta 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</p>	Art.12,c.1 Art.55,c.2 D.Lgs. n.165/2001	<p>Direzione Personale Dott. Bisso Gianluca</p>	Tempestivo	NO (in quanto documentale)

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
		alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti – art. 7. L.n. 300/1970) ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE Scadenario obblighi amministrativi Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico dei cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità determinate dal DPCM 8 novembre 2013 in attuazione dell'art.29 del D.L. n. 69 del 21/6/2013 convertito nella L.n. 98 del 9/8/2013. Obblighi con decorrenza dalla data di pubblicazione del DPCM 8 novembre 2013 sulla Gazzetta Ufficiale avvenuta in data 20/12/2013.				
			Art.12,c.1bis	Direzioni Generali di Area Area Servizi di staff e municipi Dott.ssa Marchese Magda Area Tecnica Arch. Petacchi Laura Area Servizi Dott. Romani Clavio	Tempestivo	SI
2	ORGANIZZAZIONE	TITOLARI DI INCARICHI POLITICI Titolari di incarichi politici di cui all'art.14,c.1 D.Lgs. n.33/2013 Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze (Dati da pubblicare in tabelle) 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)	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 (In caso di inadempimento sanzioni di cui all' art. 47)	Per titolari di incarichi politici comunali: Direzione Segreteria Organi Istituzionali Settore Giunta e Consiglio Dott. Serra Tullio Antonio Per titolari di incarichi politici municipali Segretari Generali Municipi Municipio Centro Est	Per aggiornamento si veda la colonna sotto-sezione 2° livello – obbligo di pubblicazione)	NO (tutela privacy)

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>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione 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>CESSATI DALL'INCARICO Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>		<p>Dott. Saracino Ilvano Municipio Centro Ovest Dott. Cavalli Massimiliano Municipio Bassa Val Bisagno Dott.ssa Bocchiardo Monica Municipio Media Val Bisagno Dott.ssa Bocchiardo Monica Municipio Val Polcevera Dott.ssa Santolamazza Letizia Municipio Medio Ponente Dott. Cha Pierpaolo Municipio Ponente Dott.ssa Garassino Rossana Municipio Medio Levante Dott.ssa Cassottana Cristina Municipio Levante Dott.ssa Barboni Simonetta</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

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI / NO
		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o 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 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)</p>				
		<p>SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI</p> <p>Provvedimenti sanzionatori - Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>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</i>”ART.47,C.1)</p>	Art. 47	Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza Il Segretario Generale Avv. Uguccioni Luca provvede alle segnalazioni all'ANAC previa comunicazione: del Settore Giunta e Consiglio della Direzione Segreteria Organi Istituzionali per quanto riguarda gli Organi Comunali dei Segretari Generali dei Municipi per quanto riguarda gli Organi municipi-	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

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
				pali		
		RENDICONTI GRUPPI CONSILIARI COMUNALI La Deliberazione del Consiglio Comunale n.82 del 18/12/2012 prevede l'obbligo di pubblicazione del rendiconto dei bilanci di ciascun Gruppo consiliare comunale sul sito istituzionale del Comune con cadenza semestrale.	Deliberazione del Consiglio Comunale n.82 del 18/12/2012	Direzione Segreteria Organi Istituzionali Settore Giunta e Consiglio Dott. Serra Tullio Antonio	Semestrale	SI
		ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI Le informazioni e i dati , corredati dai documenti anche normativi di riferimento, relativi a: -1) ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI , 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) ORGANIGRAMMA , 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	Art.13,c.1,lett b, c	Direzione Personale Dott. Bisso Gianluca	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
		TELEFONO E POSTA ELETTRONICA 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.	Art.13,c.1, lett.d	1)Tutte le Direzioni 2)Direzione Sistemi Informativi (anche quale capofila) Dott.ssa Carpanelli Tiziana	Tempestivo	1)NO(per tutela privacy) 2)SI
3	CONSULENTI E COLLABORATORI	TITOLARI DI INCARICHI di COLLABORAZIONE o CONSULENZA Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ra-	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 Personale Dott. Bisso Gianluca	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

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>gione dell'incarico e dell'ammontare erogato (art.15,c.2)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico</p> <p>1. Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</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>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti 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>Pubblicazione dell'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (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>				
4	PERSONALE	<p>TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI o DI VERTICE</p> <p>Incarichi amministrativi di vertice</p>	Art. 14, cc. 1,1bis,1ter e 1			NO (per tutela privacy)

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>Incarichi dirigenziali 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, 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"> - Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico (aggiornamento tempestivo) - Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con evidenza delle eventuali componenti variabili e o legate alla valutazione del risultato) (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>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione 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 dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)</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)</p> <p>(La dichiarazione n.2 va presentata entro 3 mesi dal conferimento</p>	<p>quinquies</p> <p>Art. 14, cc. 1,1bis</p>	<p>Direzione del Personale Dott. Bisso Gianluca</p>	<p>Adempimenti ai sensi dell'art. 14, c.1 e c.1 bis Per aggiornamento si veda la colonna sotto-sezione 2° livello – obbligo di pubblicazione)</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>dell'incarico)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando 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)</p>	<p>Art. 20 c.3 D.Lgs 39/2013</p> <p>(In caso di inadempimento sanzioni di cui all' art. 47)</p> <p>Art. 14, cc. 1ter</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>POSTI DI FUNZIONE DISPONIBILI 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 Personale Dott. Bisso Gianluca</p>	<p>Tempestivo</p>	
		<p>DIRIGENTI CESSATI</p> <p>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro 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>Art. 14,c.1 Artt. 2 e 4 L. n. 441/1982</p>	<p>Direzione Personale Dott. Bisso Gianluca</p>	<p>Nessuno (la dichiarazione di cui al punto 3 va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)</p>	<p>NO (per tutela privacy)</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
		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)				
		SANZIONI PER MANCATA O INCOMPLETA COMUNICAZIONE DEI DATI Sanzioni – Provvedimenti sanzionatori per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali 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 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”ART.47,c.1bis	Art. 47	Ufficio Unico Controlli, Anticorruzione e trasparenza il Segretario Generale Avv. Uguccioni Luca provvede alle segnalazioni all'ANAC previa comunicazione della Direzione Personale	Tempestivo	NO (per tutela Privacy)
		TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE Curriculum vitae (redatto in conformità al vigente modello europeo)	Art. 14	Direzione Personale Dott. Bisso Gianluca	Tempestivo	No (per tutela privacy)
		DOTAZIONE ORGANICA	Art. 16, cc. 1,2	Direzione Personale	Annuale	Si

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>CONTO ANNUALE DEL PERSONALE 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>COSTO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 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> <p>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO</p> <p>PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO 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> <p>COSTO DEL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO 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</p>	Art. 17, cc.1,2	<p>Dott. Bisso Gianluca</p> <p>Direzione Personale Dott. Bisso Gianluca</p> <p>Direzione Personale Dott. Bisso Gianluca</p>	<p>Annuale</p> <p>Annuale (adempimenti. Art.17, c.1)</p> <p>Trimestrale (adempimenti art. 17 c. 2)</p>	<p>SI</p> <p>NO (per tutela privacy) relativamente ai dati di cui al c. 1 dell'art. 17</p> <p>2)SI relativamente ai dati di cui al c.2</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
		politico. (art.17,c.2)				dell'art.17
		<p>TASSI DI ASSENZA trimestrali</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.</p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p>	Art. 16, c.3	Direzione Personale Dott. Bisso Gianluca	Trimestrale	SI
		<p>INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI)</p> <p>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)</p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p>	Art. 18, c. 1	Direzione Personale Dott. Bisso Gianluca	Tempestivo	No (per tutela privacy)
		<p>CONTRATTAZIONE COLLETTIVA</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.</p> <p>Dati sulla contrattazione collettiva nazionale Art. 21, c. 1</p>	Art. 21, c. 1	Direzione Personale Dott. Bisso Gianluca	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<p>CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>1. contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico-finanziaria e con relazione illustrativa, certificati dagli organi di controllo.</p> <p>2. specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze.</p>	Art. 21, c. 2	Direzione Personale Dott. Bisso Gianluca	1.Tempestivo 2.Annuale	SI
		<p>OIV</p> <p>Nominativi, curricula e compensi dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.</p>	Art. 10, c.8, lett. c	Direzione Pianificazione Strategica ,Smart City ,Innovazione di impresa e Statistica- Dott.ssa Pesce Geroni-	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

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
		Dati da pubblicare in tabelle		ma		
5	BANDI DI CONCORSO	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 Personale Dott. Bisso Gianluca	Tempestivo a) e d) Al termine della procedura b) e c)	SI
6	PERFORMANCE	SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (art.7 D.Lgs. n.150/2009)	Par.1.delib.CIVIT/ANAC n.104/2010	Direzione Pianificazione Strategica, Smart City, Innovazione di impresa e Statistica-Dott.ssa Pesce Geronyma	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		PIANO DELLA PERFORMANCE ovvero PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE Piano della performance di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009 L'art.169,c.3 bis del TUEL di cui al D.Lgs. n.267 del 18/8/2000, come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. g-bis), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, dispone che " <i>Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione</i>	Art. 10, c. 8, lett.b	Direzione Pianificazione Strategica, Smart City, Innovazione di impresa e Statistica-Dott.ssa Pesce Geronyma	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		RELAZIONE SULLA PERFORMANCE Piano della relazione sulla performance di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150 del 27/10/2009	Art. 10, c. 8, lett.b	Direzione Pianificazione Strategica, Smart City, Innovazione di impresa e Statistica-	Tempestivo	NO (in quanto documentale)

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
				Dott.ssa Pesce Geroni- ma		
		<p>AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI</p> <p>Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	Art. 20, c.1	Direzione Pianificazione Strategica, Smart City, Innovazione di impresa e Statistica- Dott.ssa Pesce Geroni- ma	Tempestivo	SI
		<p>DATI RELATIVI AI PREMI</p> <p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	Art. 20, c.2	Direzione Personale Dott. Bisso Gianluca (anche quale capofila)	Tempestivo	SI (tranne dati relativi alla differenziazione sull'utilizzo della premialità in quanto documentale)
7	ENTI CONTROLLATI³	<p>Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente i dati di cui all'art.22, c.1, lettere a),b), c), d), d-bis):</p> <p style="text-align: center;">ENTI PUBBLICI VIGILATI Art.22,c.1, lett. a)</p> <p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle</p>	<p>Enti pubblici vigilati Art. 22,c.1, lett.a Art. 22, cc.2,3</p> <p>(In caso di inadempimento sanzioni di cui agli artt. 22 e 47)</p>	Gabinetto del Sindaco Dott. Speciale Marco (anche quale capofila)	<p>Annuale, ad esclusione della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità ex art.20c.1 D.Lgs. 39/2013, che deve essere tempestiva</p>	NO (per tutela privacy)

³ 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 perfezionamento. (art.47,c.2)

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
		attività di servizio pubblico affidate Dati da pubblicare in tabelle				
		<p style="text-align: center;">SOCIETÀ PARTECIPATE Art.22,c.1, lett. b)</p> <p>Elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate</p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p>	<p>Società partecipate Art.22,c.1, lett. B Art.22,c.2,3</p> <p>(In caso di inadempimento sanzioni di cui agli artt. 22, 47)</p>	<p>Direzione Partecipate- Dott.ssa Bocca Lidia (anche quale capofila)</p> <p>Gabinetto del Sindaco Dott. Speciale Marco (per dichiarazione insussistenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità)</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>No (per tutela privacy)</p>
		<p style="text-align: center;">PROVVEDIMENTI</p> <p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione di partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal D.Lgs. adottato ai sensi dell'art.18 della L.n. 124/2015 (art.20 D.Lgs. n.175/2016)</p> <p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, 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) (obiettivi annuali e pluriennali delle Società: DUP Direzione Partecipate e Linee guida per le Società)</p> <p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garanti-</p>	<p>Art. 22 c. 1 lett. d bis</p> <p>Art. 19, c. 7 D.Lgs.n.175/2016</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</p>	<p>Direzione Partecipate- Dott.ssa Bocca Lidia</p> <p>Direzione Partecipate- Dott.ssa Bocca Lidia</p> <p>Direzione Partecipate-</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>NO (in quanto documentale)</p> <p>NO (in quanto documentale)</p> <p>NO (in quanto</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
		scono 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) (provvedimenti delle Società di recepimento degli indirizzi)	D.Lgs.n.175/2016	Dott.ssa Bocca Lidia		documentale)
		<p align="center">ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI (Art. 22, c. 1, lett.c)</p> <p>Elenco degli enti di diritto privato comunque denominati in controllo dell'amministrazione con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di un partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</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: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (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</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>Direzione Partecipate Dott.ssa Bocca Lidia (per società partecipate)</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>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 dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (all'atto del conferimento dell'incarico) -link al sito dell'ente</p> <p>b) la dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità 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	Gabinetto del Sindaco- Dott. Speciale Marco	Adempimenti ex art.20 D.Lgs.n.39/2013: Aggiornamento tempestivo (lett. a) Aggiornamento annuale (lett.b)	NO (in quanto documentale)
		COLLEGAMENTI CON I SITI ISTITUZIONALI degli enti pubblici vigilati, delle società partecipate, degli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.3 D.Lgs.n.33/2013	Gabinetto del Sindaco- Dott. Speciale Marco (per enti pubblici vigilati e per enti di diritto privato controllati) Direzione Partecipate- Dott.ssa Bocca Lidia (per società partecipate)	Adempimenti ex art.22 c.3 D.Lgs. n.33/2013: aggiornamento annuale	NO (in quanto documentale)
		RAPPRESENTAZIONI GRAFICA (Art. 22, c.1, lett. d) Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra	Art. 22 c. 1 lett. d	Gabinetto del Sindaco Dott. Speciale Marco (per enti pubblici vigilati e per enti di diritto privato controllati) Direzione Partecipate Dott.ssa Bocca Lidia (per società partecipate)	Adempimento ex art.22 c.1, lett.d) D.Lgs. n.33/2013: aggiornamento annuale	NO (in quanto documentale)

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>PIANO OPERATIVO DI RAZIONALIZZAZIONE SUI RISULTATI CONSEGUITI</p> <p>I presidenti delle regioni e delle province autonome di Trento e di Bolzano, i presidenti delle province, i sindaci e gli altri organi di vertice delle amministrazioni di cui 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 piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, 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 Partecipate- Dott.ssa Bocca Lidia (anche quale capofila)	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
8	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	<p>TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO</p> <p>Dati da pubblicare in tabelle</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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</p>	Art.35,cc.1,2	Tutte le Direzioni	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

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>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> <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>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <p>a) contenuto b) oggetto c) eventuale spesa prevista d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del re-</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>sponsabile 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 può 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.124/2015⁴, 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</p> <p><i>Art.2 D.Lgs. n.126/2016</i></p> <p><i>“1. Le amministrazioni statali, con decreto del Ministro competente, di concerto 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</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>			

⁴ 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

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI / NO
		<p>vo 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 regionali². 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 giorni a sei mesi.”</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 amministra-</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>tivi 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 lo sportello unico, di regola telematico, al quale presentare la SCIA, 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 SUE e Grandi Progetti Arch. Capurro Silvia (Per quanto concerne Sportello Unico dell'Edilizia e Sportello Unico delle Imprese) Dir. Sviluppo Economico Dott.ssa Gallo Luisa (Per quanto concerne Sportello Unico delle Attività Produttive	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<p>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI</p> <p>I recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43,71 e 72 del DPR n.445 del 28/12/2000</p>	Art.35, c.3	Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti Dott.ssa Vigneri Cinzia	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
9	PROVVEDIMENTI	<p>PROVVEDIMENTI di ORGANI DI INDIRIZZO-POLITICO</p> <p>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(Accordi fra</p>	Art. 23	Tutte le Direzioni	Semestrale	NO (in quanto documentale)

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><i>pubbliche amministrazioni</i>) della L.n.241/1990 (lett.d). E' previsto un aggiornamento ogni sei mesi</p> <p>PROVVEDIMENTI di DIRIGENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>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,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.</p>	Art. 23	Tutte le Direzioni	Semestrale	NO (in quanto documentale)
10	BANDI DI GARA	<p>INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE</p> <p>Dati previsti dall'art.1,c.32 della L.n.190/2012 Informazioni sulle singole procedure (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. 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</p>	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 e Servizi Generali Dott.ssa Magnani Nadia(quale capofila)	Tempestivo	No (per tutela privacy)
		<p>Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative</p>	Art.37,c.1,let a D.Lgs.33/2013	Direzione Stazione Unica Appaltante e	Annuale	NO (per tutela privacy)

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
		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.1,c.32 L.190/2012	Servizi Generali Dott.ssa Magnani Nadia (quale capofila)		
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere , servizi e forniture Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali ⁵	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 e Servizi Generali Dott.ssa Magnani Nadia(quale capofila)	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
		ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA 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 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	Art.37,c,1 lett b) D.Lgs. n.33/2013; Artt.29,c.1 , D.Lgs. n.50/2016	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali Dott.ssa Magnani Nadia(quale capofila)	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

⁵ 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

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI / NO
		<p>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)</p> <p><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</p> <p><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. 50/2016)</p> <p><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)</p> <p><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).</p>				
		<p>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)</p>	<p>Art.37,c.1 lett b D.Lgs. n.33/2013 Art.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</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>NO (per tutela privacy)</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
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	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)
		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	Art. 1, c. 505 L.208/2015 disp.speciale rispetto a art. 21 D.Lgs.50/2016	Tutte le Direzioni interessate dalle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	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)
11	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI⁶	CRITERI E MODALITÀ Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalita' 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)	Art.26,c.1	Direzione Politiche Sociali Dott.ssa Maimone Maria (anche quale capofila) Tutte le Direzioni	Tempestivo	SI
		ATTI DI CONCESSIONE Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell' articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. (art.26,c.2). La pubblicazione di cui all'articolo 26,c.2 comprende per ciascun atto:	Artt.26,c.2 e 27,c.1	Tutte le Direzioni in modo automatico attraverso l'applicativo E Praxi	Tempestivo	NO(per tutela privacy)

⁶ 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)

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>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>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>ELENCO DEI SOGGETTI BENEFICIARI</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 devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</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 Maimone Maria (anche quale capofila)	Aggiornamento annuale	NO(per tutela privacy)
12	BILANCI	<p>BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità” (art.29,c.1)</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi al-</p>	<p>art.29,c.1</p> <p>art.5,c.1 DPCM 26/4/2011</p> <p>art.29,c.1bis DM 9/4/2016</p>	Direzione Ragioneria Dott.ssa Marchese Magda	Tempestivo	SI

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
		le entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo quanto indicato dal DM 29/4/2016” (art.29,c.1bis)				
		PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, c.2 Art. 18 bis D.Lgs. 118/2011	Direzione Ragioneria Dott.ssa Marchese Magda	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
13	BENI IMMOBILI e GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti	Art. 30	Direzione Patrimonio, Demanio e Impiantistica Sportiva Arch. Tedeschi Roberto	Tempestivo	SI
		CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO Le pubbliche amministrazioni pubblicano i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art.30	Direzione Patrimonio, Demanio e Impiantistica Sportiva (per immobili ad uso diverso dall'abitativo, per impianti sportivi e per Demanio) Arch. Tedeschi Roberto Direzione Politiche attive per la casa (per immobili ad uso abitativo) Dott.ssa Vinelli Paola	Tempestivo	SI NO (per tutela privacy immobili ad uso abitativo)
14	CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi Indipendenti di Valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe: 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 va-	Art.31,c.1	Direzione Pianificazione Strategica ,Smart City ,Innovazione di impresa e Statistica Dott.ssa Pesce Geroni-ma	Annuale e in relazione a delibere ANAC Tempestivo	NO (in quanto documentale)

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>lidazione della Relazione sulla Performance (art.14,c.4 lett.c. D.Lgs. n.150/2009)</p> <p>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)</p> <p>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</p>			<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	
		<p>Organi di revisione amministrativa e contabile Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</p> <p>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</p>	Art.31,c.1	Direzione Ragioneria Dott.ssa Marchese Magda	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
		<p>Rilievi della Corte dei Conti</p> <p>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</p>	Art.31,c.1	Ufficio Unico controlli anticorruzione e trasparenza Segretario Generale Avv. Luca Uguccioni	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
15	SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITA'	Art. 32, c.1	Direzione Pianificazione Strategica ,Smart City ,Innovazione di impresa e Statistica Dott.ssa Pesce Geronima (anche quale capofila)	Tempestivo	Si (solo tabelle relative a indirizzi Ass.ni Consumatori)
		CLASS ACTION				
		<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>	D.Lgs. n. 198/2009 Art.1,c.2 e art.4, cc.2 e 6	Avvocatura Avv. Odone Edda (per adempimenti di cui ai nn.1 e 2)	Tempestivo	SI (1)

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
		2.Sentenza di definizione del giudizio 3.Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Direzioni interessate in base all'oggetto del ricorso(per adempimenti di cui al n.3)		SI (2) NO (per tutela privacy) (3)
		COSTI CONTABILIZZATI Elenco dei servizi forniti agli utenti. L'ente, individuati i servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi ai sensi dell'art.10,c.5 del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. n.279 del 7/8/1997, pubblica i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo. (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c.2, lett.a	Direzione Pianificazione Strategica ,Smart City ,Innovazione di impresa e Statistica Dott.ssa Pesce Geroni- ma (anche quale capofila)	Annuale	SI
		SERVIZI IN RETE 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	Art. 7, c.3 D.Lgs. n. 82/2005	Direzione Pianificazione Strategica ,Smart City ,Innovazione di impresa e Statistica Dott.ssa Pesce Geroni- ma	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
16	PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	DATI SUI PAGAMENTI 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 - ambito temporale di riferimento - beneficiari (art.4-bis,c.2) (dati da pubblicare in tabelle)	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 10.000€ prevista dall'art.47)	Direzione Ragioneria Dott.ssa Marchese Magda	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NO (per tutela privacy)
		INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI 1.Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato ' indicatore annuale di tempestività dei paga-	Art. 33, c. 1	Direzione Ragioneria Dott.ssa Marchese Magda	Annuale	SI

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>menti nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.</p> <p>2. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo le indicazioni del DPCM 22/9/2014 modificato con DM 29/4/2016</p>			Trimestrale	SI
		<p>Elenco dei debiti Pubblicazione, entro il 5 luglio 2013, dell'elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori ai sensi del primo periodo del c.9 dell'art.6 del DL n.35/2013 convertito nella L.n. 64/2013, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore. La mancata pubblicazione è rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. I dirigenti responsabili sono assoggettati altresì ad una sanzione pecuniaria pari a 100 euro per ogni giorno di ritardo nella certificazione del credito.</p>	D.L.n.35 dell'8/4/2013 convertito in L.n. 64 del 6/6/2013 art.6,c.9 (in caso di inadempimento sanzioni di cui all'art. 6 c. 9 D.L.N.35 dell'8/4/2013 convertito in L.n. 64 del 6/6/2013)	Direzione Ragioneria Dott.ssa Marchese Magda	Adempimento da effettuarsi una tantum entro la data indicata	NO (in quanto documentale)
		<p>IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5,c.1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82:</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</p>	Art. 36	Direzione Ragioneria Dott.ssa Marchese Magda	Tempestivo	NO (in quanto documentale)

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
		pagamenti mediante bollettino postale; 2) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
17	OPERE PUBBLICHE	Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art.21 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n.50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente: gli atti di programmazione delle opere pubbliche (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 ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. 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	Art. 38 Art. 21, C. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016	Direzione Generale Area Tecnica Arch. Petacchi Laura (anche quale capofila)	Tempestivo	SI
18	PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio Atti di governo del territorio , quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione nonché le loro varianti (art.39,c.1,lett.a). 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 La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione	Art. 39	Direzione Urbanistica SUE e Grandi Progetti Arch. Capurro Silvia (anche quale capofila)	Tempestivo	SI

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
		apposita nel sito del Comune interessato, continuamente aggiornata (art.39,c.2). Art.39,c.4: restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale. La documentazione relativa a Pianificazione e governo del territorio deve essere pubblicata in tabelle				
19	INFORMAZIONI AMBIENTALI	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. ⁷ Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione "Informazioni ambientali" (c.2). 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)	Art. 40	Direzione Ambiente e Igiene Arch. Petacchi Laura	Tempestivo	SI
20	INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	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: a) provvedimenti adottati, con indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga,	Art. 42, c. 1, lett. a,b,c	Direzioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e provvedimenti di somma urgenza di cui all'art. 176 del DPR 5/7/2010 n.	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

⁷ 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, viva, 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

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI / NO
		nonché indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. Tali dati devono essere pubblicati in tabelle		207 e s.m.i.		

PARTE SECONDA

SOTTO SEZIONE
ALTRI CONTENUTI

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI/NO
21	ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	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 (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	Ufficio Unico controlli, anticorruzione e traspa- renza Segretario Generale Avv. Uguccioni Luca	Annuale	NO (in quanto documentale)
		RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA (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	Ufficio Unico controlli, anticorruzione e traspa- renza Segretario Generale Avv. Uguccioni Luca	Tempestivo	NO (per tutela privacy)
		REGOLAMENTI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'		Ufficio Unico controlli, anticorruzione e traspa- renza Segretario Generale Avv. Uguccioni Luca	Tempestivo	NO (in quanto documentale)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI/NO
	<p>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</p> <p>(Entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine indicato dall'ANAC)</p>	Art. 1,c.14 L.n.190/2012	Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza Segretario Generale Avv. Uguccioni Luca	Annuale	SI
	<p>PROVVEDIMENTI ADOTTATI DALL'ANAC ED ATTI DI ADEGUAMENTO A TALI PROVVEDIMENTI</p> <p>Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p>	Art. 1,c.3 L.n.190 del 6/11/2012	Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza Segretario Generale Avv. Uguccioni Luca	Tempestivo	NO(per tutela privacy)
	<p>ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013</p>	Art. 18,c.5 D.Lgs. n.39/2013 ⁸	Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza Segretario Generale Avv. Uguccioni Luca	Tempestivo	NO (per tutela privacy)

⁸ **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

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI/NO
22	ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO	Accesso civico “semplice”concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico 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	Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza (capofila) Segretario Generale Avv. Uguccioni Luca	Tempestivo	NO
		Accesso civico “generalizzato”concernente dati e documenti ulteriori 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	Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza (capofila) Segretario Generale Avv. Uguccioni Luca	Tempestivo	NO
		Registro degli accessi Elenco delle richieste di accesso (atti , civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Direzione Sistemi Informativi Dott. ssa Carpanelli Tiziana (anche quale capofila)	Semestrale	NO

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI/NO
23	ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITA' e CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI	CATALOGO DEI DATI , METADATI E DELLE BANCHE DATI Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art.53 c.1 bis D.Lgs. n.82/2005	Direzione Sistemi Informativi Dott.ssa Carpanelli Tiziana	Tempestivo (Catalogo)	NO (in quanto documentale)
		REGOLAMENTI Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati ,fatti salvi i dati presenti in anagrafe tributaria)			Annuale (Regolamenti)	
		OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ 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. Speciale Marco 2. Direzione Pianificazione Strategica ,Smart City , Innovazione di impresa e Statistica Dott.ssa Pesce Geronima utilizzo del telelavoro	Annuale	NO (in quanto documentale)
24	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)	artt.2 e 8 L.n.150 del 7/6/2000	Gabinetto Sindaco Dott. Speciale Marco	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
25	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – MONITORAGGIO AUTOVETTURE IN USO ALL'ENTE	MONITORAGGIO DELLE AUTOVETTURE IN USO ALL'ENTE -schede di monitoraggio -dati relativi alla certificazione della spesa	Direttiva n.6/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica	Direzione Stazione Unica Appaltante e Servizi Generali Dott.ssa Magnani Nadia	Tempestivo	SI

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI/NO
26	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – SPESE RAPPRESENTANZA	Prospetto annuale concernente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali, allegato al rendiconto di cui all'art.227 del Testo unico degli enti locali n.267 del 18/8/2000 e s.m.i. (Tale prospetto è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti ed è pubblicato sul sito dell'ente locale entro dieci giorni dall'approvazione del rendiconto)	Art.16,c.26 del D.L. n.138 del 13/8/2011 convertito nella L.n.148 del 14/9/2011	Gabinetto del Sindaco (In qualità di capofila per raccolta dati) Dott. Speciale Marco Direzione Ragioneria per pubblicazione Dott.ssa Marchese Magda	Annuale	NO (in quanto documentale)
27	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – CAMBIO RESIDENZA IN TEMPO REALE	Indirizzi ai quali inoltrare le dichiarazioni anagrafiche di cui all'art. 13,c.1, lettere a), b) e c) del regolamento di cui al DPR 30 maggio 1989 n.223	Circolare n.9 del 27/4/12 Ministero Interno <i>Cambio di residenza in tempo reale</i>	Direzione Servizi Civici, Legalità e Diritti Dott.ssa Vigneri Cinzia	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
28	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – NOTE LEGALI UTILIZZO SITO	Note legali su utilizzo sito Sono fornite informazioni in merito a: -copyright, possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo 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. Speciale Marco	Tempestivo	NO (in quanto documentale)
29	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – ELENCO SITI TEMATICI	Elenco siti tematici	Linee guida per i siti web della PA per l'anno 2011	Gabinetto Sindaco Dott. Speciale Marco	Tempestivo	NO (in quanto documentale)

TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

	SOTTO-SEZIONE 1° LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2° LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Direzione responsabile	Aggiornamento	OPEN DATA SI/NO
30	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – RELAZIONE CONCERNENTE L’ AFFIDAMENTO DI SERVIZI PUBBLICI LOCALI DI RILEVANZA ECONOMICA	Per i servizi pubblici locali di rilevanza economica, al fine di assicurare il rispetto della disciplina europea, la parità tra gli operatori, l'economicità della gestione e di garantire adeguata informazione alla collettività di riferimento, l'affidamento del servizio è effettuato sulla base di apposita relazione, pubblicata sul sito internet dell'ente affidante, che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste.	Art.34,c.20 del DL n.179 del 18/10/2012 convertito nella L.n 221 del 17/12/2012	Direzione Partecipate Dott.ssa Bocca Lidia	Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)	NO (in quanto documentale)
31	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – RELAZIONE DI FINE 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 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	Gabinetto del Sindaco Dott. Speciale Marco	Tempestivo (al verificarsi delle condizioni previste dalla normativa)	NO (in quanto documentale)
32	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – INTERVENTI NEL SOTTOSUOLO	1) Individuazione strade sensibili ai fini degli interventi nel sottosuolo e definizione delle particolari condizioni operative e progettuali richieste per gli interventi stessi 2) Ricognizione Progressiva di altre zone sensibili ai fini degli interventi nel sottosuolo e definizione delle particolari condizioni operative e progettuali	Delibera AGCOM 622/2011 e art. 11 del Regolamento Rottura suolo pubblico Del. C.C. n. 120 del 19/12/2006 e smi	Direzione manutenzione e sviluppo-municipi Dott. Pasini Marco	Tempestivo	SI
33	ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI – MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI 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	Ufficio Unico controlli, anticorruzione e trasparenza Segretario Generale Avv. Uguccioni Luca	Tempestivo	SI



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2017-DL-19 DEL 25/01/2017 AD OGGETTO:
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA (PTPCT) DEL COMUNE DI GENOVA
TRIENNIO 2017-2019. REVISIONE 2017**

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

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

26/01/2017

Il Segretario-Direttore Generale
[Avv. Luca Uguccioni]



COMUNE DI GENOVA

**E' PARTE INTEGRANTE DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
980 0 0 N. 2017-DL-19 DEL 25/01/2017 AD OGGETTO:
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA (PTPCT) DEL COMUNE DI GENOVA
TRIENNIO 2017-2019. REVISIONE 2017**

**PARERE DI LEGITTIMITA' DEL SEGRETARIO GENERALE
(Ordinanza Sindaco n. 419 del 1.12.2016)**

Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità del presente provvedimento

26/01/2017

Il Vice Segretario Generale
[Dott.ssa Vanda Puglisi]