



Città Metropolitana
di Genova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

Allegato n. 2

Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA
sotto lo stesso cielo



Sommario

1. PREMESSA.....	5
2. RENDICONTAZIONE MISURE	8
2.1 Controlli PNRR	8
2.2 Riorganizzazione e standardizzazione del drive nell’ambito delle certificazioni UNI ISO 9001 e UNI ISO 37001	10
3. NUOVE MISURE PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	13
4. SISTEMA UNI ISO 37001	15
5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO AI FINI DELLA RILEVAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	17
6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO AI FINI DELLA RILEVAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	20
6.1.3 CONTENZIOSO SINISTRI.....	22
6.1.4 CAUSE ATTIVE	22
7. ESIGENZE E ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER	23
7.1 Stakeholders di Citta’ Metropolitana di Genova	23
7.2 Prevenzione della corruzione come dimensione della “Buona Amministrazione”	25
7.2.1 Corruzione e Valore Pubblico.....	25
7.2.2 Aggiornamenti recenti e riflessi sul sistema locale	26
7.3 Mappatura dei processi e gestione del rischio.....	26
7.3.1 Integrazione con le misure antiriciclaggio e con il PNRR	27
8. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE (UNI ISO 37001:2016 – punto 4.3)...	28
8.1 Mappatura dei processi (UNI ISO 37001:2016 – PUNTO 4.5)	28
8.1.1 Valutazione del rischio di corruzione (UNI:ISO 37001:2016 – punto 4.5).....	31
8.2 Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO).....	32
9. LEADERSHIP (UNI ISO 37001:2016 – PUNTO 5)	35
9.1 Politica integrata per la qualità e la prevenzione della corruzione (UNI ISO 37001:2016 – punto 5.2) ..	35
9.2 Ruoli, responsabilità e autorità (UNI ISO 37001:2016 – punto 5.3)	36
10. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE GENERALI TRASVERSALI CONTRO IL RISCHIO CORRUTTIVO (UNI ISO 37001:2016 – Punti 6,7 e 8)	42
10.1 Misure continuative.....	42

10.1.1 Formazione (UNI-ISO 37001:2016 - punto 7.3).....	42
10.1.2 Monitoraggio dei tempi procedurali (UNI-ISO 37001:2016 - punto 6.1)	42
10.1.3 Rotazione Ordinaria (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1).....	44
10.1.4 Rotazione Straordinaria (UNI ISO 37001:2016 6.1 E 8.1)	44
10.1.5 Trasparenza.....	45
10.1.6 Definizione e promozione dell’etica – il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (UNI-ISO 37001:2016 – punti 7.2.2 e 8.7)	46
10.1.7 Disciplina del Conflitto di Interessi (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)	47
10.1.8 Misure in materia di incompatibilità e inconfiribilità per il conferimento di incarichi dirigenziali (UNI ISO 37001:2016 6.1/ – 8.1).....	48
10.1.9 Misure in materia di inconfiribilità nella formazione di commissioni di concorso e di gara, assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)	48
10.1.10 PANTOUFLAGE: attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)	49
10.1.11 WHISTLEBLOWING: segnalazione e protezione - tutela del dipendente che denuncia illeciti (UNI ISO 37001:2016 – punto 8.9).....	50
10.1.12 Misure riferite all’anticiclaggio	51
10.1.13 Incarichi extraistituzionali	51
10.1.14 Il sistema dei CONTROLLI INTERNI – FOCUS PNRR	52
11. OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO (UNI ISO 37001:2016 – PUNTO 6.2)	53
12. SUPPORTO (UNI ISO 37001:2016 – PUNTO 7).....	54
12.1 Attività Operative (UNI ISO 37011:2016 – punto 8).....	55
12.1.1 Controlli Finanziari (UNI ISO 37001:2016 – punto 8.3)	56
12.1.2 Controlli per la prevenzione della corruzione da parte di organizzazioni controllate e soci in affari (UNI ISO 37001:2016 – punto 8.5 – 8.6)	57
12.2 Impegni per la prevenzione della corruzione (UNI ISO 37001:2016 – punto 8.6)	58
13. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI: monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione (UNI ISO 37001:2016 – punto 9).....	60
14. MIGLIORAMENTO (UNI ISO 37001:2016 – punto 10.2)	62
15. TRASPARENZA	63
15.1 Adempimenti in materia di trasparenza.....	64
16. ALLEGATO 1 ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: Policy Integrata Anticorruzione - Qualità 2026-2028.....	66
16.1 Finalità della policy	67

16.1.1 Per la qualità	67
16.1.2 Per la prevenzione della corruzione.....	67
16.2 Impegni dell’Ente.....	68
16.3 Note conclusive	69
17. ALLEGATO 2 ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: MAPPATURA DEI PROCESSI	70
18. ALLEGATO 3 ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	121

1. PREMESSA

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono da considerarsi innanzitutto come leve di creazione del Valore Pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale e ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder e dei destinatari delle politiche e dei servizi.

Prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza significa infatti generare Valore Pubblico, riducendo sprechi e inefficienze e orientando correttamente l'azione amministrativa.

La prevenzione della corruzione contribuisce a ridurre il rischio che fenomeni corruttivi erodano i risultati attesi dall'attività delle Amministrazioni; per tali ragioni gli enti, attraverso i propri PIAO, declinano obiettivi e misure anticorruzione funzionali alla protezione di obiettivi di performance e, tramite essi, di specifici obiettivi di Valore Pubblico.

Questa accezione ha rilevanti ricadute in termini di integrazione tra Sezioni e Sottosezioni del PIAO, promuovendo una collaborazione più strutturata tra attori organizzativi e funzioni coinvolte.

La presente Sezione, derivata dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 e dai più recenti indirizzi applicativi, si colloca in un contesto istituzionale caratterizzato dalla fase conclusiva degli interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla progressiva stabilizzazione delle misure organizzative adottate negli anni precedenti.

L'attuazione dei progetti in scadenza tra il 2025 e il 2026 continua a rappresentare un ambito di particolare delicatezza, in quanto richiede la finalizzazione degli investimenti, la dimostrabilità del raggiungimento degli obiettivi e la rendicontazione puntuale delle attività svolte.

In questa fase si conferma l'esigenza di coniugare la semplificazione amministrativa, ancora necessaria per rispettare le scadenze residue, con un rafforzamento sostanziale dei presidi di legalità, trasparenza e responsabilità amministrativa.

La conclusione degli interventi PNRR comporta l'intensificazione dei controlli documentali e a campione, nonché la verifica della corretta gestione delle risorse, con l'obiettivo di prevenire irregolarità e salvaguardare i risultati conseguiti.

Gli orientamenti più recenti emanati da ANAC hanno evidenziato la necessità di consolidare gli strumenti introdotti nelle fasi emergenziali, con particolare riferimento:

- alla stabilizzazione delle procedure digitalizzate per affidamenti, controlli e pubblicità degli atti;
- alla corretta applicazione del principio di rotazione sia negli affidamenti sia negli incarichi interni;

- alla tracciabilità dei processi decisionali e dei flussi finanziari;
- al presidio dei conflitti di interesse anche nelle fasi di conclusione dei progetti;
- al mantenimento di adeguati livelli di trasparenza sugli interventi finanziati.

Parallelamente, continuano a essere rafforzati gli strumenti di monitoraggio delle performance e degli impatti, in vista della rendicontazione finale e dei cicli valutativi successivi.

Nell'ambito dell'Amministrazione Metropolitana, la presente Sezione non costituisce un mero adempimento formale né un documento limitato alla sola fase programmatica, ma è il risultato di un processo integrato che coinvolge gli Uffici, i referenti anticorruzione e l'Ufficio Controlli.

Tale approccio assicura una maggiore coerenza tra obiettivi, azioni di prevenzione e risultati attesi, rafforzando la capacità dell'Ente di rispondere efficacemente agli obblighi di trasparenza e ai controlli istituzionali, in coerenza con la fase di chiusura del ciclo PNRR e con gli indirizzi nazionali più aggiornati.

Alla data di adozione della presente Sezione del PIAO della Città Metropolitana di Genova, le principali fonti normative e regolatorie di riferimento in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono rappresentate:

- dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- dal Decreto Legislativo n. 33/2013 e s.m.i., come modificato in modo sostanziale dal d.lgs. n. 97/2016;
- dal Decreto Legislativo n. 39/2013 e successive modificazioni e integrazioni;
- dal D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- dal Codice di Comportamento Metropolitano approvato con determinazione del Sindaco Metropolitano n. 9/2025;
- dal Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e nazionale (Whistleblowing), e dalle Linee guida ANAC approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 per la gestione dei canali di segnalazione e la tutela dei segnalanti;
- dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici, che introduce specifiche disposizioni in tema di trasparenza digitale e prevenzione della corruzione lungo l'intero ciclo di vita del contratto;
- dalla Deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019);
- dagli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022;

- dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- dal Decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante misure per il rafforzamento della capacità amministrativa;
- dall'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione, pubblicato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- dall'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione, pubblicato con Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025.

Ulteriori riferimenti analizzati per la predisposizione della presente Sezione derivano:

- dalla più recente normativa europea e nazionale in materia di semplificazione amministrativa, contratti pubblici e gestione dei fondi PNRR;
- dai provvedimenti interpretativi e dagli atti di indirizzo emessi dall'ANAC nel corso del biennio 2024–2025;
- dai documenti organizzativi e procedurali adottati dall'Amministrazione, con particolare riferimento ai sistemi interni di controllo, trasparenza e monitoraggio.

2. RENDICONTAZIONE MISURE

Le misure inserite nel PIAO 2025 sono state introdotte dall'allora Direttore Generale in un'ottica di progressivo rafforzamento del sistema di prevenzione e controllo.

Nel corso del 2025 è stato avviato un percorso di transizione verso un sistema di monitoraggio interno più strutturato, continuo e aggiornato sugli ambiti oggetto delle misure.

Gli uffici individuati come competenti per l'attuazione delle misure hanno avviato, nel corso dell'anno, una prima ricognizione operativa, procedendo alla definizione dei processi e alla predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività previste dal Piano, prevalentemente sotto forma di strumenti di lavoro (in particolare file Excel). Si è stabilito di declinare il controllo sulle misure contenute nel PIAO 2025 – 2027 attraverso lo strumento degli audit: nell'ambito di tali attività, infatti, i documenti predisposti dagli uffici sono stati concretamente esaminati e verificati.

Il continuo perfezionamento degli strumenti di controllo, fondato sul know-how progressivamente maturato nello svolgimento delle attività, consente di rendere le verifiche sempre più mirate, puntuali ed efficaci.

Le aree di rischio già oggetto di analisi e monitoraggio nel corso dell'anno precedente continueranno a costituire ambiti di attenzione costante per l'intero periodo di riferimento del Piano, sia da parte degli uffici competenti sia da parte della struttura preposta ai controlli, in un'ottica di continuità e rafforzamento del sistema di prevenzione.

2.1 Controlli PNRR

Se il veicolo concepito dal legislatore per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza non si configura come uno strumento ordinario, ma si caratterizza, piuttosto, come un meccanismo amministrativo accelerato, in continuità con le soluzioni straordinarie sperimentate durante il periodo emergenziale, ne consegue che tale assetto abbia comportato un'evidente deroga a competenze e procedure standard, prevedendo una forte centralizzazione delle decisioni e una compressione dei tempi procedimentali, così da ridurre gli spazi di discrezionalità distribuita tra più livelli decisionali.

La logica che sostiene questa accelerazione si fonda sul rafforzamento del sistema dei controlli: esso deve consentire un monitoraggio costante, possibilmente in tempo reale, dello stato di avanzamento degli interventi e del raggiungimento dei risultati programmati. In tal senso, il controllo non è concepito come momento successivo o finale, ma come presidio continuo che accompagna la realizzazione delle opere e delle attività finanziate dal PNRR.

Se si mantiene la metafora del vettore ad alta velocità, il sistema dei controlli rappresenta l'infrastruttura di sicurezza necessaria a garantire che il percorso sia rispettato, prevenendo

fenomeni di deviazione, inefficienze e dispersioni finanziarie che, in questa fase, assumerebbero carattere irreversibile.

Le condizioni di riuscita del sistema PNRR rimangono, quindi, particolarmente stringenti e richiedono di garantire che:

- tutte le risorse siano impegnate e spese, evitando la perdita delle somme non utilizzate;
- gli impegni siano assunti e rendicontati nei tempi definiti a livello nazionale ed europeo;
- gli investimenti realizzati corrispondano agli obiettivi originariamente programmati, senza possibilità di conversione verso finalità non previste;
- le risorse siano impiegate in modo efficace, assicurando la coerenza tra il risultato realizzato e la finalità pubblica per la quale il finanziamento è stato attribuito.

Sul tema dei controlli, la Corte dei Conti – con deliberazione n. 129/2022/VSGC della Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna – ha richiamato il ruolo essenziale dei sistemi di monitoraggio interno, evidenziando come essi siano funzionali a fornire ai vertici dell'Ente gli elementi necessari per valutare l'andamento delle attività e intervenire tempestivamente in presenza di criticità operative. Pur riferita ad altro territorio, tale impostazione risulta pienamente applicabile anche alla Città Metropolitana di Genova, soprattutto nella fase di conclusione del ciclo di interventi PNRR.

Il quadro normativo rimane quello delineato dall'articolo 147 del TUEL, secondo il quale gli enti locali, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, disciplinano i sistemi di controllo interno per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, assicurando la distinzione tra indirizzo politico-istituzionale e gestione amministrativa.

In tale quadro, a partire dal 2023, la Città Metropolitana di Genova ha avviato un controllo strutturato sugli atti gestionali (determinazioni dirigenziali) e sui contratti afferenti agli interventi finanziati dal PNRR, sulla base delle disposizioni interne emanate per disciplinare le fasi di verifica.

L'attività, in un primo momento orientata alla verifica documentale puntuale, è stata progressivamente affinata fino alla recente adozione della Circolare interna prot. n. 25592/2025, che ha introdotto un assetto metodologico più rigoroso, sistematico e programmato.

La citata Circolare costituisce ad oggi il riferimento regolatorio principale per l'organizzazione dei controlli PNRR e ha definito una pianificazione cadenzata delle verifiche, prevedendo che, nel corso del 2025, per ogni bimestre, siano sottoposti a controllo sette/otto fascicoli progettuali, per un totale di 43 fascicoli sull'intero anno.

Tra essi, la Circolare dispone che, per ogni ciclo di controllo, sia sempre ricompreso almeno un intervento di importo superiore a sei milioni di euro, al fine di presidiare con particolare attenzione le operazioni di maggiore rilevanza economica e strategica.

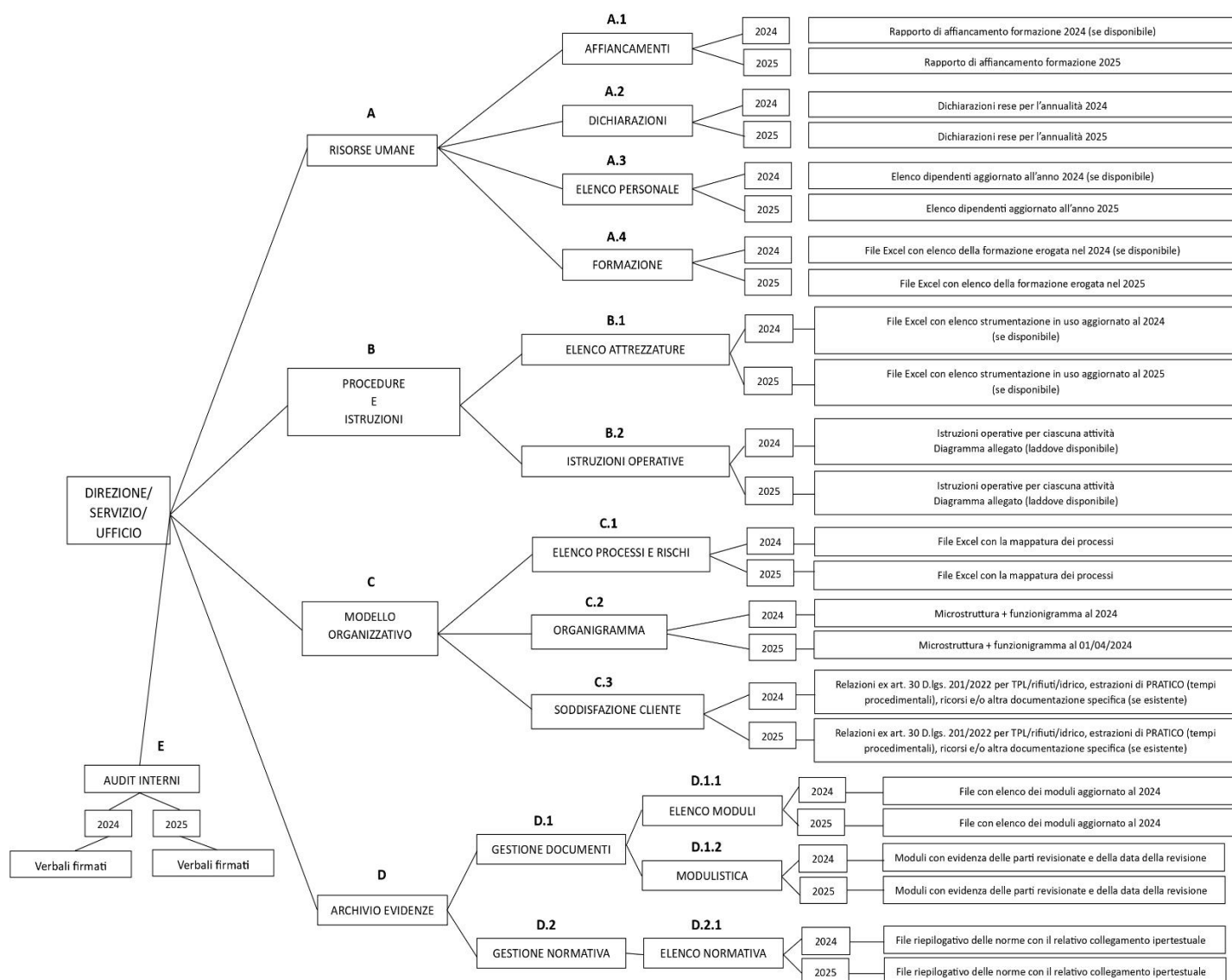
Sempre in attuazione della Circolare prot. n. 25592/2025, l'attività di verifica è stata strutturata mediante una nuova checklist di controllo, predisposta congiuntamente dagli Uffici "Controlli" e "Europa e Finanziamenti Strategici".

Tale strumento consente di garantire uniformità operativa e coerenza tra i profili amministrativo-contabili, gli adempimenti comunitari e gli obblighi di tracciabilità previsti ai fini della rendicontazione finale, rafforzando così l'affidabilità e la solidità del sistema di monitoraggio.

2.2 Riorganizzazione e standardizzazione del drive nell'ambito delle certificazioni UNI ISO 9001 e UNI ISO 37001

Nel periodo considerato, la Città Metropolitana di Genova ha portato a termine un ampio lavoro di riordino e standardizzazione del Drive istituzionale, attività avviata sulla base della nota prot. 15657/2025 e della struttura organizzativa delle cartelle allegata alla stessa.

Si è trattato di un intervento di natura trasversale, che ha coinvolto tutte le Direzioni, i Servizi e gli Uffici, con l'obiettivo di superare la frammentazione precedente e dotare l'Ente di un sistema documentale omogeneo, chiaro e facilmente consultabile.



La riorganizzazione si è concretizzata nella creazione di un “albero” unico, articolato in sezioni tematiche comuni – dalle risorse umane alle procedure, dal modello organizzativo alle evidenze documentali fino agli audit interni – permettendo di uniformare modalità e logiche di archiviazione che prima risultavano disomogenee.

La previsione di cartelle divise per annualità e l'evidenza delle revisioni dei documenti ha consentito anche di colmare alcune criticità precedentemente rilevate in sede di certificazione, assicurando una tracciabilità più rigorosa e coerente con gli standard delle norme UNI ISO 9001 e UNI ISO 37001.

Questo lavoro ha prodotto effetti tangibili sul piano dell'efficienza amministrativa: le strutture hanno potuto beneficiare di un sistema più intuitivo e condiviso, in cui reperire documenti e informazioni risulta più rapido e immediato; sono stati agevolati i processi di condivisione interna delle conoscenze; si è ridotto sensibilmente il rischio di dispersioni, duplicazioni o utilizzo di versioni non aggiornate dei documenti.

Parallelamente, si sono rafforzati anche gli aspetti legati al presidio anticorruzione.

La riorganizzazione del Drive ha messo ordine in insiemi di documenti particolarmente sensibili – come le dichiarazioni del personale, i monitoraggi dei tempi procedurali, la mappatura dei processi e dei rischi – rendendo più semplice verificare la coerenza e la completezza delle informazioni.

Una migliore organizzazione degli audit interni ha inoltre permesso di facilitare la ricostruzione dei percorsi di controllo, migliorando la capacità dell'Ente di monitorare l'efficacia delle misure adottate.

Nel complesso, l'intervento ha permesso di dotare l'Ente di un sistema documentale più solido e moderno, in linea con i principi di qualità, trasparenza e prevenzione della corruzione che guidano il Sistema di Gestione Integrato.

È un risultato che ha richiesto un impegno diffuso e coordinato, ma che ora costituisce una base stabile su cui proseguire nel miglioramento dei processi interni e nella cura della conformità normativa e certificativa.

3. NUOVE MISURE PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Nel prossimo triennio l'Amministrazione intende rafforzare le proprie politiche di prevenzione della corruzione attraverso un insieme di misure che consentano di rendere i presidi più strutturati, continui e orientati ai risultati.

In tal senso, un primo intervento riguarda l'istituzionalizzazione del monitoraggio della trasparenza: la pubblicazione dei dati non verrà più gestita in modo episodico, ma sarà inserita in un processo periodico e programmato di controllo. Tale processo si baserà sull'individuazione esplicita dei referenti per ciascuna area tematica, sulla definizione di momenti di verifica cadenzati e sulla predisposizione di strumenti operativi condivisi.

Ciò permetterà di presidiare in maniera più efficace la qualità delle informazioni pubblicate e la loro tempestività, contribuendo a consolidare la trasparenza come leva di fiducia istituzionale, accountability e prevenzione.

Parallelamente, l'Ente sta avviando un'evoluzione del monitoraggio integrato di performance e prevenzione della corruzione.

L'obiettivo è superare la tradizionale separazione fra misure anticorruzione e valutazione manageriale, riconoscendo che la corretta gestione dei rischi e l'efficienza dei processi amministrativi incidono direttamente sui risultati attesi e sulla generazione di Valore Pubblico. A tal proposito, già a partire dal presente PIAO, la Mappatura dei Processi è stata integrata con una nuova colonna, "Obiettivo di Performance", contenente il codice dell'obiettivo collegato al processo. Tale misura avvia l'iter di integrazione auspicato da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dove si riteneva opportuno che le Amministrazioni iniziassero una progressiva unificazione al fine di non duplicare gli strumenti di pianificazione.

La misurazione periodica dell'attuazione delle misure di anticorruzione consentirà inoltre di intercettare eventuali criticità e di attivare azioni correttive tempestive, incrementando la responsabilizzazione delle strutture competenti e rafforzando l'allineamento tra prevenzione, performance e risultati gestionali.

A questa evoluzione si accompagnerà, nel corso dell'anno, un percorso specifico di revisione della mappatura dei processi dell'Ente (Allegato 1 alla presente sottosezione).

Tale percorso prenderà a riferimento l'Allegato 1 del PNA 2019, modello metodologico per l'individuazione uniforme dei processi sensibili e delle relative fasi di rischio: l'attività avrà l'obiettivo di standardizzare la rappresentazione dei processi a livello metropolitano, definendo per ciascuno input, output, attori coinvolti, punti decisionali e evidenze documentali necessarie.

La nuova mappatura consentirà una lettura più chiara dei passaggi amministrativi rilevanti, favorendo omogeneità operativa tra le strutture e facilitando l'individuazione di presidi di prevenzione mirati.

La progressiva integrazione di tale mappatura anche nel sistema di controllo della performance consentirà, infine, di introdurre indicatori collegati a specifiche fasi procedurali, rendendo più immediata la misurazione degli esiti e rafforzando il legame tra qualità dei processi e risultati dell'azione amministrativa.

Contestualmente a questo processo di revisione ed integrazione, nell'ottica del miglioramento continuo, l'Ente si impegnerà nel corso di questa prima annualità a reingegnerizzare un processo per ciascuna Direzione, individuando l'oggetto della riprogettazione tra le attività dell'Ente che più incidono sul Valore pubblico.

Un ulteriore ambito di rafforzamento riguarderà la gestione del conflitto di interessi, tema che si conferma centrale nella prevenzione dei comportamenti distorsivi e nella tutela dell'imparzialità amministrativa.

Per questo, l'Amministrazione valuterà l'adozione sistematica dei principi previsti dalla UNI ISO 37001:2025, lo standard internazionale per i sistemi di gestione anticorruzione (Anti-Bribery Management System).

La UNI ISO 37001:2025 richiede in particolare che: l'Alta Direzione manifesti un impegno concreto nella promozione di una "cultura dell'integrità": si richiede che la funzione anticorruzione abbia ruoli, responsabilità e indipendenza chiaramente definiti, che vengano adottate procedure di valutazione del rischio, due diligence, formazione del personale, misure di segnalazione e controllo, nonché meccanismi di monitoraggio e revisione continua.

In questa logica, l'Ente adotterà modalità più organiche di raccolta, aggiornamento e verifica delle dichiarazioni sui conflitti di interesse — estese anche a situazioni potenziali —, con particolare attenzione ai soggetti coinvolti nei processi più sensibili (affidamenti, autorizzazioni, contributi, progetti complessi).

Verranno formalizzati percorsi trasparenti di astensione, decisioni motivabili e documentate, e documentazione.

Questo approccio non solo contribuirà alla mitigazione del rischio corruttivo, ma rafforzerà la governance dell'Ente, proteggendo la credibilità dell'Amministrazione e valorizzando la qualità e l'integrità dei servizi offerti.

4. SISTEMA UNI ISO 37001

Il presente documento risponde, inoltre, all'adesione volontaria da parte della Città Metropolitana di Genova alla norma UNI ISO 37001:2016 e al suo aggiornamento avvenuto nel 2025, in continuità con quanto già avviato nella precedente Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza 2024-2026".

La nuova versione dello standard rafforzerà in modo significativo gli indirizzi operativi già delineati nella UNI ISO 37001:2016 e orienterà le organizzazioni verso una più evoluta governance anticorruzione, fondata su evidenze documentali, accountability e misurabilità dei risultati.

Rispetto alla precedente versione, la UNI ISO 37001:2025 enfatizza ulteriormente il principio di leadership dell'organo dirigente, la formalizzazione degli impegni in materia di integrità, la responsabilizzazione delle strutture operative e l'implementazione di processi di due diligence proporzionati al rischio, introducendo inoltre un maggiore raccordo con i presidi digitali e la tracciabilità delle decisioni organizzative.

La UNI ISO 37001:2025 integra la prevenzione della corruzione nel più ampio sistema di governo dell'Ente, prevedendo obblighi rafforzati di mappatura dei processi, valutazione periodica del rischio, definizione di misure di mitigazione monitorabili e processi strutturati di verifica interna e riesame.

Essa introduce, inoltre, specifiche richieste relative alla documentazione dei processi sensibili, alla conservazione e verificabilità dei dati, alla gestione tempestiva dei potenziali conflitti di interesse e alla disciplina delle situazioni di astensione obbligatoria.

Il sistema così delineato rappresenta un'evoluzione metodologica che supporta in modo sistematico l'individuazione preventiva di vulnerabilità e anomalie nei procedimenti amministrativi, orientando le strutture verso una gestione proattiva del rischio corruttivo.

Le misure che si adotteranno in corso d'anno per adeguarsi alle novità della norma 37001:2025, costituiscono parte integrante del presente Piano e ne costituiscono gli elementi metodologici fondanti.

In relazione agli standard ISO, la presente Sezione riporta, ove pertinente, riferimenti diretti alla struttura dello standard, così da assicurare piena riconducibilità delle azioni programmate ai requisiti tecnici previsti.

Il documento recepisce inoltre le risultanze dell'autoanalisi organizzativa condotta negli ultimi anni, che ha consentito di affinare la mappatura dei processi più esposti a rischio corruttivo e di individuarne le specifiche criticità operative, definendo percorsi di prevenzione più mirati.

La fase di implementazione della UNI ISO 37001:2025 verrà accompagnata dal rafforzamento della formazione interna, dalla predisposizione di strumenti di verifica e audit, dal consolidamento di controlli su contratti, concessioni, affidamenti e processi autorizzativi, nonché dall'introduzione di

logiche di tracciabilità documentale più stringenti, comprese evidenze digitali e registrazioni strutturate delle fasi decisionali.

Il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, in particolare nelle aree a maggiore esposizione al rischio, costituisce elemento essenziale per la piena operatività del modello, garantendo presidio continuo delle attività e miglioramento progressivo dei comportamenti organizzativi.

La presente Sezione è pertanto orientata a evidenziare in modo anticipatorio potenziali situazioni distorsive dell'azione amministrativa, anche quando non integrino profili penalmente rilevanti, ponendosi come strumento per intervenire preventivamente su vulnerabilità e disfunzioni organizzative, rafforzando tracciabilità, trasparenza e accessibilità delle informazioni.

In tale prospettiva, il sistema adottato si configura quale presidio permanente di “buona amministrazione”, volto a sostenere comportamenti coerenti con i principi di integrità e legalità, e costituisce il quadro di gestione della prevenzione della corruzione applicabile a tutte le articolazioni dell'Amministrazione metropolitana, orientando azioni, responsabilità e risultati verso un modello di governance evoluto, strutturato e verificabile.

5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO AI FINI DELLA RILEVAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

L'analisi del contesto esterno costituisce un presupposto essenziale per una corretta pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, poiché consente di leggere gli elementi strutturali e dinamici che caratterizzano il territorio metropolitano e i fattori che possono incidere sulla legalità, sull'efficacia amministrativa e sulla tenuta dei sistemi di controllo.

Essa riguarda variabili demografiche, economiche, sociali, culturali e ambientali, nonché quelle connesse alla sicurezza pubblica e alla presenza di fenomeni criminali organizzati.

Pur rinviando alla sottosezione Valore Pubblico, facente parte di questo stesso PIAO, per un'analisi più generalizzata del contesto all'interno del quale la Città Metropolitana di Genova si trova ad operare, appare necessario approfondire le tematiche in un'ottica anticorruptiva, analizzando i rischi e le minacce presenti sul territorio e nel contesto nazionale e internazionale.

Sotto il profilo socio-economico, il Rapporto Annuale ISTAT 2025 offre un quadro aggiornato dei processi demografici e delle dinamiche territoriali del Paese, mettendo in luce, in particolare per le aree metropolitane, il progressivo calo della popolazione residente, l'aumento dell'età media e una maggiore incidenza di fasce fragili che richiedono servizi socio-assistenziali continuativi.

Tali elementi generano un impatto diretto sui livelli di domanda di servizi educativi, sanitari e di mobilità, con conseguenti pressioni sull'organizzazione amministrativa degli enti territoriali.

A livello economico, l'ISTAT rileva una maggiore polarizzazione tra aree metropolitane ad alta specializzazione e aree caratterizzate da minore attrattività degli investimenti, riflesso della diversa capacità infrastrutturale, logistica e industriale.

I contesti portuali, tra cui Genova, risultano particolarmente sensibili alle dinamiche di mercato globali e alla competizione internazionale, ponendo l'esigenza di investimenti costanti in digitalizzazione, sostenibilità ambientale e infrastrutture strategiche.

Tali aspetti si intrecciano con i profili di sicurezza economica e criminalità organizzata descritti nella Relazione DIA relativa al secondo semestre 2024. Il documento evidenzia che, anche nel territorio ligure e genovese, è in atto un'evoluzione delle modalità operative della criminalità organizzata: meno visibile, meno orientata alla coercizione diretta e sempre più caratterizzata da capacità di infiltrazione nei comparti economici e nelle transazioni commerciali.

Le operazioni più recenti, documentate nella relazione, dimostrano la presenza stabile della 'ndrangheta in settori a elevata intensità di capitali, quali logistica portuale, movimentazione merci, edilizia, ristorazione, servizi ambientali e gestione dei rifiuti.

La criminalità tende a inserirsi nelle filiere di approvvigionamento pubblico, sfruttando spazi di vulnerabilità amministrativa, fragilità procedurali e carenze di presidio documentale.

Le stesse risorse del PNRR rappresentano per tali organizzazioni un ambito privilegiato di interesse, in ragione della rapidità delle procedure, dell'ampiezza degli investimenti e dell'accentuazione della pressione temporale sugli Enti Locali nella fase realizzativa.

La DIA mette altresì in rilievo la rilevanza strategica del porto di Genova nei traffici internazionali di stupefacenti, con implicazioni operative che interessano le filiere logistiche e gli operatori economici collegati.

Il contesto ambientale rappresenta un ulteriore fattore rilevante, non solo sotto il profilo urbanistico, ma in termini diretti di governance amministrativa. Il territorio metropolitano genovese è esposto a fenomeni climatici estremi, eventi meteorologici intensi, dissesto idrogeologico localizzato e consumo di suolo limitato. In conformità alle prescrizioni della UNI ISO 37001:2025, il cambiamento climatico e la gestione delle emergenze connesse vengono oggi riconosciuti come fattori potenzialmente incidenti sulla vulnerabilità amministrativa, poiché generano:

- incremento degli affidamenti urgenti o emergenziali;
- cicli decisionali compressi;
- necessità di interventi rapidi su opere infrastrutturali;
- gestione straordinaria delle risorse economiche;
- maggiore pressione sui sistemi di controllo e monitoraggio.

Il nuovo standard UNI ISO, nella sua revisione 2025, richiede infatti di integrare i rischi ambientali e climatici nel processo di analisi del contesto, riconoscendo che gli eventi straordinari possono produrre squilibri procedurali e aumentare la discrezionalità amministrativa, soprattutto nelle fasi autorizzative e di appalto.

In tale quadro, la Città Metropolitana di Genova deve considerare come aree di vulnerabilità anche gli ambiti connessi alla cura del territorio, alla rigenerazione urbana, alla manutenzione del reticolo idraulico, alla viabilità provinciale e agli interventi emergenziali post-evento. L'incremento di tali comportamenti procedurali richiede:

- rafforzamento della tracciabilità delle decisioni;
- presidi documentali consolidati;
- pianificazione preventiva dei ruoli e delle responsabilità;
- verifica della congruità dei tempi procedurali.

Infine, l'analisi del contesto esterno è funzionale alla definizione delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi anche in logica UNI ISO 37001:2025, poiché consente di correlare fattori economici, strutturali e ambientali con le fasi più delicate dei processi amministrativi.

Sarà cura dell'Ente sviluppare un'analisi più approfondite del contesto esterno per rispondere a quanto previsto dalle novità normative, anche in vista delle conseguenze del cambiamento climatico.

6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO AI FINI DELLA RILEVAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

L'analisi del contesto interno rappresenta un elemento essenziale ai fini della rilevazione del rischio corruttivo, poiché consente di comprendere assetti organizzativi, attribuzione delle responsabilità, modalità di gestione dei procedimenti amministrativi e risorse effettivamente disponibili nei vari ambiti dell'Ente.

Attraverso tale analisi è possibile individuare eventuali aree di vulnerabilità – tra cui sovraccarichi di attività, concentrazione eccessiva di funzioni decisionali, assenza di adeguati presidi documentali, rotazioni troppo frequenti o, al contrario, permanenze prolungate negli stessi ruoli – che possono determinare un'esposizione strutturale al rischio improprio.

Per gli elementi relativi alla struttura organizzativa, ai ruoli e alle risorse professionali interne, si rinvia alla sottosezione "Organizzazione e Capitale Umano", che costituisce il riferimento informativo primario ai fini della completa analisi del sistema amministrativo di Città Metropolitana di Genova, mentre in questo paragrafo si analizzeranno gli elementi più rilevanti ai fini dell'individuazione e della prevenzione del rischio corruttivo.

In questo quadro, la mappatura dei processi assume un ruolo centrale, poiché consente di descrivere puntualmente le fasi procedurali, i passaggi decisionali e gli attori coinvolti, rendendo trasparente il funzionamento interno dell'amministrazione.

La rappresentazione standardizzata dei processi permette infatti di individuare con precisione i punti nei quali si concentra la maggiore discrezionalità amministrativa, evidenziando potenziali aree di conflitto di interesse, obblighi di tracciabilità e necessità di segregazione delle funzioni.

Contestualmente, la predisposizione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione associati ai singoli processi garantisce una lettura integrata tra ciclo procedimentale, responsabilità operative e adempimenti in materia di trasparenza, rafforzando la capacità dell'Ente di presidiare i flussi informativi richiesti dalle normative vigenti.

Un ulteriore elemento di rilievo nell'analisi del contesto interno è rappresentato dal monitoraggio sistematico del contenzioso dell'Ente, attraverso la predisposizione periodica di un report delle cause attive.

Tale documento permette di disporre di una lettura strutturata delle aree nelle quali emergono conflitti gestionali, ricorsi o impugnazioni, consentendo di individuare eventuali ricorrenze tematiche, settori maggiormente esposti o criticità nella gestione dei procedimenti.

Il contenzioso, infatti, costituisce un indicatore significativo del funzionamento organizzativo: un'elevata concentrazione di vertenze su determinate tipologie di atti o processi può riflettere carenze di presidio documentale, fasi decisionali non adeguatamente motivate, inefficienze

procedurali o situazioni in cui la discrezionalità amministrativa può risultare poco strutturata.

L'analisi di tali elementi è quindi funzionale sia alla definizione di misure di prevenzione più mirate sia all'individuazione di interventi migliorativi sui processi interni, contribuendo alla riduzione dei rischi di contenzioso futuro e al rafforzamento complessivo della qualità amministrativa.

Nel corso dell'anno 2025, sono stati avviati contro Città Metropolitana di Genova i seguenti contenziosi:

6.1.1 GIUDICE ORDINARIO

- n. n. 23 giudizi (davanti al Tribunale o al Giudice di Pace a seconda della rispettiva competenza) di opposizione ad ordinanze ingiunzioni di pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie in materia ambientale, di cui 17 per violazione della normativa ambientale relativa all'immissione sul mercato di AEE (apparecchiature elettriche ed elettroniche) e di pile;
- n. 2 opposizioni ad atti di riscossione coattiva, di cui una per fermo amministrativo di veicolo.
- E' stato promosso contro CM GE n. 1 contenzioso ex art. 445 bis c.p.c. davanti alla Sezione Lavoro del Tribunale di Genova.
- E' stata avviata nei confronti della CM GE n. 1 causa in materia di lavori pubblici concernente asseriti maggiori crediti derivanti dall'iscrizione di riserve nel registro di contabilità.
- E' stato notificato alla CM GE n. 1 atto di citazione per risarcimento danni per asserita omessa manutenzione stradale (in relazione alla quale la Compagnia assicuratrice non ha assunto la gestione della lite e, pertanto, quest'ultima è stata convenuta in garanzia dall'Ente metropolitano).
- E' stata avviata nei confronti della CM GE n. 1 causa per denuncia di nuova opera.
- Quanto ai giudizi di appello, nel corso del 2025, sono state avviate contro CM GE n. 5 cause di secondo grado avverso sentenze risultate, in prime cure, favorevoli all'Ente metropolitano. Quattro delle suddette cause di appello riguardano l'impugnazione di sentenze di primo grado in materia di sanzione amministrative.
- Sono stati promossi contro la CM GE n. 2 ricorsi davanti alla Corte di Cassazione avverso sentenze di secondo grado favorevoli all'Ente metropolitano relative entrambe a cause in cui è stata contestata la violazione della normativa sull'immissione nel mercato di AEE e di pile.

6.1.2 GIUDICE AMMINISTRATIVO

Per il 2025 sono 9 le cause al TAR Liguria rispetto alle quali si è rilevato un interesse alla costituzione in giudizio.

Per il 2025 sono 5 le cause al Consiglio di Stato rispetto alle quali si è rilevato un interesse alla costituzione in giudizio per ottenere la conferma della sentenza di primo grado.

6.1.3 CONTENZIOSO SINISTRI

(con gestione della lite da parte della Compagnia assicuratrice dell'Ente)

Sono stati notificati alla CMGE nel corso del 2025 n. 4 atti di citazione per risarcimento danni e n. 1 ricorso ex art. 696 c.p.c. e 696 bis c.p.c. (accertamento tecnico preventivo).

6.1.4 CAUSE ATTIVE

Nel corso del 2025 l'Amministrazione metropolitana ha avviato n. 8 contenziosi giudiziali di cui:

- n. 7 atti di impugnazione davanti alla Corte d'Appello di Genova;
- n. 1 ricorso al TAR Liguria.

7. ESIGENZE E ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDER

La definizione di corruzione adottata nella presente Sezione discende dalle principali convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia (con particolare riferimento alla Convenzione ONU contro la Corruzione), dalle disposizioni normative nazionali e dalle indicazioni fornite da ANAC nei successivi Piani Nazionali Anticorruzione.

La corruzione è da intendersi come qualsiasi deviazione dell'azione amministrativa rispetto al perseguimento imparziale dell'interesse pubblico da parte di soggetti investiti di funzioni o responsabilità, a fronte del conseguimento — diretto o indiretto — di un vantaggio di natura economica, relazionale, reputazionale o di altra utilità.

Tale definizione, coerente con quanto recepito nella UNI ISO 37001:2025, ricomprende anche condotte non integranti fattispecie penalmente rilevanti, ma idonee a generare distorsioni amministrative, disparità di trattamento, alterazione delle decisioni pubbliche, spreco di risorse e perdita di fiducia nei confronti dell'Ente.

Si tratta dunque di un concetto ampio, che supera l'accezione di corruzione come mero scambio illecito e considera l'intero spettro delle decisioni improprie, comprese quelle che, pur formalmente legittime, risultano contrarie ai principi costituzionali di imparzialità, buon andamento, integrità e economicità dell'azione amministrativa.

7.1 Stakeholders di Città' Metropolitana di Genova

Sindaco Metropolitano

Ruolo rilevante ai fini anticorruzione	Organo di indirizzo politico e vertice del sistema di prevenzione della corruzione.
Esigenze / aspettative	Effettività del ruolo del RPCT; affidabilità del sistema; reputazione dell'Ente.
Strumenti di risposta dell'Ente	Approvazione del PIAO; atti di indirizzo; riesame periodico del sistema di prevenzione.
Riferimento PIAO	PIAO – Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2026–2028

Consiglio Metropolitano

Ruolo rilevante ai fini anticorruzione	Definizione degli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione.
Esigenze / aspettative	Coerenza tra prevenzione, trasparenza e performance.
Strumenti di risposta dell'Ente	Monitoraggio degli indirizzi strategici.
Riferimento PIAO	PIAO – Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2026–2028

Direttori e Dirigenti

Ruolo rilevante ai fini anticorruzione	Attuazione delle misure anticorruzione e presidio dei processi a rischio.
Esigenze / aspettative	Chiarezza di ruoli; supporto operativo; formazione.
Strumenti di risposta dell'Ente	Gestione del rischio; audit interni; formazione; controlli periodici.
Riferimento PIAO	PIAO – Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2026–2028

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Ruolo rilevante ai fini anticorruzione	Coordinamento e monitoraggio del sistema di prevenzione della corruzione.
Esigenze / aspettative	Collaborazione delle strutture; flussi informativi completi.
Strumenti di risposta dell'Ente	Aggiornamento PIAO; audit; whistleblowing; gestione inconfirabilità.
Riferimento PIAO	PIAO – Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2026–2028

Tutto il personale

Ruolo rilevante ai fini anticorruzione	Adozione di comportamenti conformi ai principi di integrità.
Esigenze / aspettative	Regole chiare; tutela del segnalante; formazione.
Strumenti di risposta dell'Ente	Codice di comportamento; formazione; whistleblowing.
Riferimento PIAO	PIAO – Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2026–2028

Società controllate e partecipate

Ruolo rilevante ai fini anticorruzione	Estensione del presidio di legalità all'area delle partecipazioni.
Esigenze / aspettative	Chiarezza degli standard; omogeneità dei presidi.
Strumenti di risposta dell'Ente	Policy anticorruzione; monitoraggio; controlli periodici.
Riferimento PIAO	PIAO – Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2026–2028

Operatori economici

Ruolo rilevante ai fini anticorruzione	Interazione con processi ad elevato rischio corruttivo.
Esigenze / aspettative	Trasparenza; parità di trattamento.
Strumenti di risposta dell'Ente	Patti di integrità; clausole anticorruzione; due diligence.
Riferimento PIAO	PIAO – Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2026–2028

Cittadini e comunità

Ruolo rilevante ai fini anticorruzione	Controllo diffuso e impatto reputazionale.
Esigenze / aspettative	Trasparenza; accessibilità; legalità.
Strumenti di risposta dell'Ente	Amministrazione trasparente; accesso civico; comunicazione.
Riferimento PIAO	PIAO – Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza 2026–2028

7.2 Prevenzione della corruzione come dimensione della “Buona Amministrazione”

Le convenzioni internazionali e la normativa nazionale non si limitano a prevedere la punibilità delle condotte corruttive, ma pongono centrale la dimensione preventiva, orientata alla riduzione delle condizioni che possono favorire comportamenti illeciti o impropri.

La legge n. 190/2012 ha introdotto in modo organico tale quadro, delineando una prevenzione multilivello che comprende:

1. misure oggettive, dirette alla struttura, quali:
 - chiara regolazione dei processi;
 - tracciabilità delle decisioni e dei flussi informativi;
 - separazione delle funzioni autorizzative e di controllo;
 - presidi documentali verificabili;
 - formalizzazione delle responsabilità amministrative;
2. misure soggettive, rivolte ai comportamenti individuali, quali:
 - prevenzione e gestione dei conflitti di interesse;
 - formazione in etica pubblica;
 - monitoraggio delle situazioni di incompatibilità;
 - tutela della segnalazione interna (whistleblowing).

L'obiettivo non è solo prevenire la commissione di reati, ma evitare comportamenti che, pur non integrando un illecito, riducono l'efficacia e la legittimità dell'azione pubblica, generano ritardi, disparità o inefficienza amministrativa.

7.2.1 Corruzione e Valore Pubblico

Il PNA 2022 ha definito un approccio evoluto, collocando la prevenzione della corruzione quale componente strutturale della generazione di Valore Pubblico (VP). Il VP è inteso come miglioramento effettivo della qualità della vita delle comunità di riferimento, della sostenibilità sociale, economica e ambientale dei servizi e della credibilità istituzionale.

La corruzione — anche nelle sue forme non penalmente rilevanti — incide negativamente su tali dimensioni, determinando:

- allocazione inefficiente delle risorse;

- riduzione della qualità dei servizi;
- aumento della spesa derivante da contenzioso o ritardi;
- perdita di fiducia da parte di cittadini e operatori economici;
- riduzione della concorrenza e dell'accesso equo alle opportunità.

In tale prospettiva, ogni misura anticorruzione non è più vista come un atto di conformità formale, ma come:

- un presidio di risultato,
- un supporto al miglioramento della performance,
- una garanzia di tracciabilità e accountability.

7.2.2 Aggiornamenti recenti e riflessi sul sistema locale

Con la Delibera n. 605/2023, ANAC ha approvato l'Aggiornamento del PNA con focus esclusivo sulla disciplina dei contratti pubblici, riflettendo le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 36/2023 e dalle successive disposizioni operative entrate in vigore nel 2024 e 2025.

L'aggiornamento sostituisce integralmente precedenti matrici di rischi e misure, introducendo elementi nuovi quali:

- ridefinizione dei rischi nella digitalizzazione dei contratti;
- semplificazione dei flussi autorizzativi con rafforzamento dei controlli a posteriori;
- aggiornamento dei presidi sul principio di rotazione;
- rafforzamento della documentabilità delle scelte discrezionali;
- stabilizzazione degli obblighi di pubblicità e motivazione sostanziale degli atti.

Tali evoluzioni impattano direttamente sulla revisione della mappatura dei processi, sullo sviluppo di nuove checklist di controllo e sul maggiore raccordo con performance e trasparenza.

7.3 Mappatura dei processi e gestione del rischio

L'Allegato 1 contiene la mappatura aggiornata dei processi considerati sensibili ai fini della prevenzione della corruzione. Tale mappatura verrà progressivamente revisionata nel corso del 2025 al fine di:

- rendere uniforme il modello di rappresentazione dei processi a livello di Ente;
- descrivere sequenze procedurali, punti decisionali, output attesi e documentazione

probatoria;

- collegare processi, indicatori e obblighi di trasparenza;
- identificare le fasi dove si concentra la maggiore esposizione a rischio corruttivo e contenzioso.

La mappatura rappresenta uno strumento di lettura dell'intero sistema organizzativo e permette di valutare non solo ciò che accade, ma ciò che può accadere in presenza di anomalie, ritardi, mancata tracciabilità o decisioni non supportate da adeguata istruttoria.

Il documento diviene inoltre base informativa per la valutazione della performance procedimentale, rendendo misurabile la tempestività, completezza e coerenza dei processi.

7.3.1 Integrazione con le misure antiriciclaggio e con il PNRR

La prevenzione della corruzione, nell'attuale fase programmatoria, converge con i presidi previsti dal d.lgs. 231/2007 in materia di antiriciclaggio. Il rischio che risorse pubbliche vengano intercettate, filtrate o veicolate attraverso operatori economici non affidabili costituisce una delle principali sfide collegate all'attuazione del PNRR.

Prevenzione della corruzione e antiriciclaggio assumono quindi un valore strategico perché:

- impediscono infiltrazioni criminali nei processi esecutivi;
- riducono il rischio di affidamenti alterati da accordi non trasparenti;
- favoriscono la corretta circolarità dei dati e delle verifiche;
- supportano l'effettiva verifica del raggiungimento degli obiettivi di spesa.

La prevenzione non tutela solo un principio astratto, ma la sostanza degli interventi finanziati, proteggendo l'impatto sociale, territoriale ed economico delle politiche pubbliche.

8. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE (UNI ISO 37001:2016 – punto 4.3)

L'estensione del campo di applicazione del Sistema di Gestione UNI ISO 37001 all'intera "erogazione di servizi pubblici territoriali", inclusi quelli affidati a soci in affari ed enti strumentali, ha comportato per l'Ente ricadute rilevanti sia sul piano organizzativo sia su quello operativo.

L'integrazione della mappatura dei processi con quella prevista dalla UNI ISO 9001, realizzata nel 2023, ha infatti consentito di leggere in modo unitario i rischi di corruzione e di mala gestione connessi alla gestione dei servizi pubblici, creando un sistema maggiormente coerente e capace di individuare tempestivamente aree critiche.

Ciò ha portato alla definizione di responsabilità più chiare, alla standardizzazione delle procedure e alla creazione di ulteriori presidi documentali utili a mitigare i rischi.

L'integrazione con il sistema qualità UNI ISO 9001 ha favorito una maggiore omogeneità nella gestione dei flussi operativi, rendendo più semplice la ricostruzione delle decisioni, il monitoraggio dell'esecuzione dei procedimenti e la verifica del rispetto dei tempi.

Tale allineamento ha comportato un miglioramento generale nella tracciabilità delle informazioni e nella capacità dell'Ente di dimostrare la conformità ai requisiti normativi e certificativi.

Sul piano interno, l'Ente ha registrato un aumento della consapevolezza organizzativa rispetto ai rischi di corruzione e alla mala amministrazione: l'ampliamento del campo di applicazione ha reso necessario coinvolgere un numero maggiore di strutture nei processi di analisi, aggiornamento e monitoraggio, favorendo un approccio più partecipato e diffuso alla prevenzione.

Infine, il nuovo assetto consentirà di integrare meglio il sistema anticorruzione con la pianificazione strategica e operativa, poiché la mappatura condivisa dei processi – fondata su criteri comuni qualità/anticorruzione – permette oggi di individuare priorità di intervento, definire misure più efficaci e monitorarne gli effetti con strumenti unificati.

8.1 Mappatura dei processi (UNI ISO 37001:2016 – PUNTO 4.5)

La mappatura dei processi e dei rischi corruttivi (Allegato 1 della presente sezione del PIAO) rappresenta uno strumento essenziale per individuare le aree operative e decisionali maggiormente esposte al rischio di comportamenti illeciti, con l'obiettivo di progettare e implementare misure preventive mirate.

Si tratta di un'attività analitica e strutturata che consente all'amministrazione di costruire un sistema di prevenzione efficace, calibrato sulle specificità organizzative e sulle vulnerabilità riscontrate.

La mappatura parte dall'individuazione dei processi sensibili, ovvero quei processi amministrativi

che, per la loro natura o complessità, risultano più esposti al rischio di corruzione.

Per ogni processo viene effettuata un'analisi delle attività che lo compongono, dei punti di vulnerabilità e degli eventi potenzialmente rischiosi.

Segue la fase di valutazione del rischio, basata sull'analisi combinata della probabilità e dell'impatto di un evento corruttivo. In questa fase vengono considerati fattori quali la possibile presenza di conflitti di interesse, l'adeguatezza dei controlli interni, la concentrazione del potere decisionale.

La valutazione consente di classificare i rischi (basso, medio, alto) e di stabilire le priorità di intervento, al fine di indirizzare le misure preventive dove risultano più necessarie.

La mappatura permette anche di individuare indicatori di anomalia utili ad attivare sistemi di allerta precoce, come la ripetuta aggiudicazione di affidamenti allo stesso operatore, importi prossimi alle soglie di legge o un numero elevato di varianti contrattuali.

La mappatura non è un documento statico, ma un processo dinamico, soggetto ad aggiornamento continuo sulla base delle modifiche organizzative, degli esiti delle verifiche interne e degli eventuali casi di irregolarità.

Quest'anno tale dinamicità è emersa con particolare evidenza: per riflettere le modifiche intervenute sull'organigramma dell'Ente, la mappatura ha subito un'importante riorganizzazione che ha comportato una revisione complessiva dei processi, la loro titolarità e la loro collocazione all'interno dell'assetto aggiornato delle Direzioni e dei Servizi.

Parallelamente, si è osservato un progressivo aumento della partecipazione degli uffici alle attività relative alla gestione del sistema, segno della crescente pervasività che il metodo sta acquisendo nel tessuto organizzativo.

Gli uffici hanno dimostrato maggiore consapevolezza e coinvolgimento nella rilevazione dei rischi e nella descrizione puntuale delle misure, contribuendo così a costruire una mappatura più affidabile e rappresentativa delle attività effettivamente svolte.

Il carattere dinamico e flessibile dello strumento è stato, inoltre, confermato anche dall'ingresso di nuovi processi in mappatura e dalla progressiva riorganizzazione e rianalisi di quelli già presenti.

Ciò ha permesso di ampliare il perimetro di osservazione dei rischi e di aggiornare la valutazione in base all'evoluzione delle funzioni amministrative, assicurando una fotografia sempre più aderente al reale funzionamento dell'Ente.

In ottemperanza alle osservazioni formulate dall'Ente Certificatore RINA durante gli audit esterni dell'ottobre 2025, la Città Metropolitana ha inoltre introdotto una nuova colonna della mappatura, denominata "Efficacia delle misure", prevista per i processi che partono da un livello di rischio alto e destinata a essere estesa progressivamente a tutti i processi.

Tale colonna richiede agli uffici di esprimere una valutazione qualitativa basata su indicatori specifici

contenuti in una legenda, consentendo così un monitoraggio più accurato dell'attuazione delle misure preventive.

Si riporta di seguito la legenda relativa alla compilazione di suddetta colonna.

Livello di efficacia	Descrizione sintetica	Elementi da considerare nella valutazione
Alta	Le misure sono pienamente attuate, conosciute e applicate in modo costante. Producono effetti concreti di riduzione del rischio.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure consolidate e seguite da tutti. - Controlli regolari e documentati. - Evidenze oggettive dell'efficacia (esiti di monitoraggi, assenza di eventi).
Medio-alta	Le misure sono generalmente efficaci ma presentano piccoli margini di miglioramento.	<ul style="list-style-type: none"> - Applicazione non sempre uniforme tra uffici o operatori. - Alcuni controlli non sistematici. - Sono in corso piccoli correttivi o aggiornamenti.
Media	Le misure riducono il rischio solo in parte. Possono esserci criticità di applicazione o una ridotta efficacia intrinseca (funzionano ma non abbastanza per quel rischio).	<ul style="list-style-type: none"> - Misure formalmente adottate ma non sempre attuate. - Controlli tardivi o poco incisivi. - Necessità di integrare con misure complementari più mirate.
Bassa	Le misure risultano poco o per nulla efficaci. Il rischio permane sostanzialmente invariato.	<ul style="list-style-type: none"> - Misure solo teoriche o obsolete. - Mancanza di applicazione o responsabilità chiare. - La misura non produce effetti tangibili; serve una revisione strutturale.
Non valutabile / In itinere	Le misure sono nuove o in corso di attuazione; non ci sono ancora dati sufficienti per valutarne l'efficacia.	<ul style="list-style-type: none"> - Misura introdotta di recente o sperimentale. - Progetto di miglioramento in corso. - Valutazione rinviata al prossimo monitoraggio.

Questa innovazione risponde non solo alla richiesta dell'ente certificatore, ma rappresenta anche un passo in avanti verso una piena aderenza ai contenuti del PNA 2022, che attribuisce crescente importanza alla misurazione dell'effettiva capacità delle misure anticorruzione di incidere sui rischi.

Il percorso di evoluzione della mappatura proseguirà nel prossimo triennio, anche grazie alla standardizzazione del modello e al rafforzamento dei meccanismi di aggiornamento continuo.

8.1.1 Valutazione del rischio di corruzione (UNI:ISO 37001:2016 – punto 4.5)

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di far emergere delle aree che debbono essere presidiate maggiormente mediante l'implementazione e la messa in atto di misure di prevenzione.

AREA DI RISCHIO: Individuata da PNA 2019, 2022 e aggiornamento del 2023.
UFFICIO RESPONSABILE: Unità organizzativa responsabile del processo.
PROCESSO: Descrizione del processo.
FASI DEL PROCESSO: Sequenza delle attività del processo.
ATTIVITA' DEL PROCESSO: dettaglio delle attività che conducono all'output del processo.
ATTIVITA' SMARTABILE: eseguibilità dell'attività in lavoro agile.
TIPOLOGIA DI RISCHIO: ogni potenziale rischio associato alla singola attività del processo.
FATTORE ABILITANTE: descrizione degli elementi che rendono rischioso il processo.
INDICATORI DI PROBABILITA': Indicatore di stima del livello di rischio dell'evento corruttivo o di mala gestio.
INDICATORI DI IMPATTO: possibili conseguenze qualora si verificassero i rischi.
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 37001 e 9001: livello potenziale del rischio, tale voce va calcolata secondo la matrice del rischio riportata al foglio "definizione rischio".
TIPOLOGIA DI MISURA: Misure da predisporre per ridurre il rischio corruttivo valutate in base ai costi, all'impatto sull'organizzazione e grado di efficacia.
INDICATORI DI ATTUAZIONE: dettaglio delle attività poste in essere dall'ufficio per ridurre il rischio.
VALORI TARGET DEGLI INDICATORI DI ATTUAZIONE: singoli obiettivi che gli uffici si pongono per realizzare la misura. Se già realizzata, gli uffici indicano "sì".
LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO (2025) 37001 e 9001: Livello di rischio corruttivo residuo post applicazione misure di prevenzione.
PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: Misure organizzative ulteriori per il trattamento del rischio corruttivo.
EFFICACIA DELLE MISURE: Indicatore dell'efficacia delle misure per il trattamento del rischio corruttivo. Allo stato attuale gli indicatori sono utilizzati per valutare le misure apposte ai processi cui rischio è valutato come "ALTO". Nel corso del prossimo anno tale colonna sarà implementata per tutti i processi presenti in Mappatura.
MONITORAGGIO: Attualmente il monitoraggio viene effettuato due volte l'anno. Uno mediante il monitoraggio annuale dell'allegato 1 al Piano Sezione rischi corruttivi (Mappatura dei Rischi), l'altro mediante audit interni. Nel corso del 2026 verranno implementati e istituzionalizzati nuove tipologie di monitoraggio, integrando il monitoraggio relativo alla prevenzione della corruzione col monitoraggio della performance e, soprattutto, implementando un monitoraggio che sia differenziato dagli adempimenti relativi al sistema di gestione per la qualità.

Sono state individuate aree di rischio sulla base di quanto contenuto nei PNA precedenti, a partire dal PNA 2013.

Dopo aver abbinato ciascun processo alla corrispondente area di rischio, si è proceduto con l'analisi delle singole fasi e relative attività. Per ciascuna di esse, al fine dell'integrazione tra i diversi Piani dell'Amministrazione, si è verificato il livello di effettiva realizzazione in modalità agile e di conseguenza proceduto con la verifica della tipologia di rischio e i relativi fattori abilitanti.

Sono stati individuati i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Si è valutata l'esposizione al rischio di eventi corruttivi attraverso indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Sono stati attribuiti valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e di probabilità, procedendo all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella seguente tabella:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si è passati al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione.

L'obiettivo è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione e che sono realizzate dall'Ente. Si richiede poi un monitoraggio sul rispetto delle misure contenute in Mappatura da parte degli Uffici, attuato attraverso la compilazione della colonna "Monitoraggio".

8.2 Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO)

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 e disciplinato dalla L. 113/2021, rappresenta lo strumento cardine attraverso cui le pubbliche amministrazioni raccordano in un'unica cornice strategica la programmazione delle attività, l'organizzazione interna e la gestione delle risorse.

Il PIAO integra infatti in un unico documento:

- il Piano della Performance,
- il Piano dei Fabbisogni del Personale,
- il Piano della Formazione,
- il POLA – Piano Organizzativo del Lavoro Agile,
- il Piano di Reingegnerizzazione dei Processi,
- il Piano per la Transizione Digitale,
- il Piano delle Azioni Positive,
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Questa integrazione supera l'approccio frammentato della pianificazione tradizionale e consente all'Ente di operare attraverso una visione strategica unitaria, che collega obiettivi, risorse, strumenti di gestione e misure organizzative. In questo quadro, la programmazione strategica, finanziaria e operativa viene armonizzata, favorendo la coerenza tra obiettivi di mandato, performance organizzativa e risultati attesi in termini di valore pubblico.

Nel prossimo triennio l'Amministrazione intende rafforzare in modo significativo le proprie politiche di prevenzione della corruzione, adottando interventi strutturali orientati alla continuità, alla misurabilità e ai risultati. Tutte le azioni saranno sviluppate in chiave trasversale, valorizzando il lavoro di squadra e gli obiettivi condivisi tra strutture appartenenti a diverse Direzioni.

Un primo asse riguarda l'istituzionalizzazione del monitoraggio della trasparenza, che verrà programmato con cadenza periodica, affidato a referenti tematici e supportato da strumenti operativi condivisi. Particolare attenzione sarà rivolta al coinvolgimento dei referenti dei dati previsti dall'elenco degli obblighi di pubblicazione (All. n. 2), con l'obiettivo di accrescere consapevolezza, autonomia e presidio dei processi di aggiornamento, migliorando qualità e tempestività delle informazioni pubblicate.

Parallelamente, l'Ente svilupperà un modello di monitoraggio integrato tra performance e prevenzione della corruzione, superando la tradizionale separazione tra misure anticorruzione e valutazione gestionale. Le misure di prevenzione saranno collegate a obiettivi operativi misurabili, con indicatori relativi a tracciabilità, tempestività e correttezza procedurale, così da rafforzare l'allineamento fra integrità amministrativa, performance e generazione di Valore Pubblico.

Nel corso dell'anno verrà avviato anche un percorso di revisione della mappatura dei processi, ispirato all'Allegato 1 del PNA 2019, finalizzato a standardizzare input, output, attori, fasi decisionali ed evidenze documentali. Tale mappatura, maggiormente omogenea e leggibile, sarà

progressivamente integrata nei sistemi di controllo della performance, introducendo indicatori collegati alle fasi procedurali e rendendo più immediata la misurazione degli esiti.

Un ulteriore ambito di sviluppo riguarda la gestione del conflitto di interessi, che sarà rafforzata alla luce dei requisiti della UNI ISO 37001:2025, tramite modalità più organiche di raccolta, aggiornamento e verifica delle dichiarazioni, con un focus sui processi più sensibili. Verranno inoltre formalizzati percorsi trasparenti di astensione e decisione motivata.

All'interno di questo quadro integrato, la Sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza costituisce un asse strategico fondamentale per garantire integrità, legalità e corretto funzionamento dell'amministrazione. Essa raccoglie e coordina le misure preventive, i controlli, gli obblighi di pubblicità e i processi di monitoraggio finalizzati a ridurre le vulnerabilità dell'Ente e a rafforzare la fiducia dei cittadini.

In coerenza con le Linee guida ANAC per la predisposizione della Sezione, l'Ente struttura tale parte del PIAO seguendo i principi di:

- analisi del contesto organizzativo e normativo,
- mappatura dei processi maggiormente esposti al rischio,
- valutazione del rischio basata su probabilità e impatto,
- definizione di misure di prevenzione proporzionate e verificabili,
- assegnazione chiara delle responsabilità (RPCT, dirigenti, uffici competenti),
- monitoraggio e aggiornamento continuo.

Le Linee guida ANAC sottolineano inoltre l'importanza del raccordo tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance: la Sezione non è infatti un documento a sé stante, ma contribuisce direttamente alla creazione di valore pubblico, integrandosi con gli obiettivi strategici e operativi dell'Ente.

Città Metropolitana di Genova ha adottato un'impostazione coerente con tali indicazioni, arricchendola con gli standard della norma UNI ISO 37001, che fornisce ulteriori criteri per la gestione del rischio e per la strutturazione delle misure anticorruzione in modo sistematico e documentato.

9. LEADERSHIP (UNI ISO 37001:2016 – PUNTO 5)

La Città Metropolitana di Genova ha definito un modello di leadership in conformità ai requisiti della norma UNI ISO 37001, adattandolo alla propria struttura organizzativa. L'Alta Direzione, composta dai Direttori e dal Segretario e Direttore Generale, assume il ruolo centrale nella gestione e supervisione del sistema di prevenzione della corruzione.

Le principali responsabilità attribuite all'Alta Direzione includono:

- definire e approvare la politica anticorruzione, assicurandone la coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ente;
- supervisionare l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, monitorandone l'efficacia e promuovendo azioni di miglioramento continuo;
- garantire il supporto e le risorse necessarie per implementare le misure di prevenzione e assicurare la conformità normativa;
- promuovere una cultura dell'integrità all'interno dell'organizzazione, sensibilizzando i dipendenti e i collaboratori sul valore della trasparenza e della legalità.

La figura del Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ha storicamente svolto il ruolo di Funzione di Conformità previsto dal punto 5.3.2 della norma ISO 37001. Tuttavia, poiché il Segretario Generale riveste contemporaneamente la posizione di Direttore Generale e fa quindi parte dell'Alta Direzione, tale doppia collocazione non garantisce la piena indipendenza e separazione dei ruoli richiesta dalla norma, come rilevato anche dall'Ente Certificatore nel corso degli audit.

Per tale ragione è attualmente in corso un processo di individuazione della figura o dell'apparato organizzativo più idoneo a ricoprire il ruolo di Funzione di Conformità, in modo da assicurare adeguati livelli di autonomia, imparzialità e capacità di supervisione.

9.1 Politica integrata per la qualità e la prevenzione della corruzione (UNI ISO 37001:2016 – punto 5.2)

In conformità alla normativa nazionale e internazionale in materia di prevenzione della corruzione e in attuazione della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nonché del Codice di Comportamento Metropolitano approvato con determinazione del Sindaco Metropolitano n. 9/2025, la Città Metropolitana di Genova adotta un approccio di tolleranza zero verso qualunque forma di corruzione, diretta o indiretta, attiva o passiva.

La Policy Anticorruzione (Allegato 3), parte integrante del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione ai sensi della UNI ISO 37001:2016, è oggetto di diffusione interna ed esterna ed è

vincolante per tutti i soggetti che operano per conto dell'Ente o instaurano rapporti con esso. Essa:

- è comunicata ai soci in affari rilevanti, alle società partecipate, ai fornitori e alle parti interessate, richiedendo la formale adesione ai principi in essa contenuti;
- è resa disponibile ai terzi tramite pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente – Atti generali” del sito istituzionale;
- è consegnata ai neoassunti, che sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto della Policy.
- è sottoscritta annualmente dai dipendenti che si occupano di attività che rientrano in processi aventi rischio medio-alto.

Grazie alla recente riorganizzazione della struttura delle cartelle nel Drive istituzionale, descritta nella sezione precedente, gli uffici sono ora tenuti a caricare e condividere sistematicamente i moduli di adesione alla Policy Anticorruzione firmati dai propri dipendenti.

Tali moduli costituiscono parte integrante delle evidenze documentali del Sistema di Gestione e sono oggetto di verifica in sede di audit, ai fini dell'accertamento dell'effettiva consapevolezza e dell'impegno del personale nei confronti dei principi sanciti dalla Policy.

La Città Metropolitana si impegna infine a verificare periodicamente l'effettiva attuazione della Policy Anticorruzione e a promuoverne la piena comprensione da parte del personale e dei soggetti esterni coinvolti, attraverso iniziative formative, comunicative e di monitoraggio coerenti con i requisiti della UNI ISO 37001:2016, nonché del suo aggiornamento 2025.

9.2 Ruoli, responsabilità e autorità (UNI ISO 37001:2016 – punto 5.3)

Il punto 5.3.1 della norma disciplina ruoli e responsabilità all'interno dell'organizzazione, precisando che l'Alta Direzione deve avere la complessiva responsabilità in merito all'attuazione e all'osservanza del sistema di prevenzione della corruzione (cfr. p.to 5.1.2).

Il requisito definisce due ulteriori livelli di responsabilità, oltre a quello “apicale”, per la corretta ed efficace attuazione del sistema.

All'Alta Direzione è richiesto infatti di definire, assegnare e comunicare le responsabilità e l'autorità nell'ambito dei processi e delle attività svolte, ad ogni livello dell'organizzazione.

I responsabili, in ciascun livello organizzativo, sono pertanto tenuti ad assicurare la corretta applicazione e il rispetto dei requisiti del sistema di gestione per le funzioni, le aree e gli uffici di loro competenza.

Tutti i membri del personale, a partire dall'Alta Direzione, rispondono dell'applicazione e dell'osservanza dei requisiti del sistema di gestione per la prevenzione che afferiscono al loro ruolo

nell'organizzazione.

Per garantire piena trasparenza e chiarezza nella distribuzione delle responsabilità, la tabella dei soggetti che concorrono alla prevenzione e al contrasto del rischio corruttivo, insieme ai relativi compiti e funzioni, è ora riportata direttamente di seguito all'interno del presente capitolo "Leadership".

Tale impostazione sostituisce la precedente collocazione della tabella come Allegato 4, consentendo una lettura più immediata e integrata dei ruoli previsti dalla norma e della loro articolazione nell'ambito dell'organizzazione metropolitana.

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Sindaco Metropolitano	<ul style="list-style-type: none">designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;approva il PIAO: Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza;approva atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none">l'omessa designazione del RPCT può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni;l'omessa adozione del PIAO: Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza	<ul style="list-style-type: none">cura la pubblicazione del PIAO: Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza sul sito internet della Città Metropolitana;si occupa del riesame delle istanze di accesso generalizzato nei casi di mancata risposta e diniego totale o parziale (art. 5, c.7, del d.lgs. 33/2013);cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, del suo aggiornamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54, c. 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione all'Anac dei risultati del monitoraggio;individua, previa proposta dei Direttori/Dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;gestisce il procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013 ovvero adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia ANAC (cfr PNA 2022);vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ex D.Lgs. 39/2013;	<ul style="list-style-type: none">verifica l'attuazione del PIAO: Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e la sua idoneità ed efficacia e propone modifiche in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, variazioni normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti e responsabili dei servizi in ordine alle attività ed ai procedimenti a maggior rischio di corruzione;verifica, entro il 30 aprile, l'avvenuto contenimento, ai sensi della legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale;segnala all'organo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;collabora con l'ANAC nel fornire informazioni ed esibire documenti utili per l'avvio del procedimento di

	<ul style="list-style-type: none"> • redige una relazione annuale sull'attività svolta in qualità di responsabile e ne assicura la pubblicazione in "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione"; • esercita un'attività di controllo sull'adempimento – da parte dell'Ente – degli obblighi di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza • in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva acquisisce direttamente atti e documenti o svolge audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione ex PNA; • riceve e prende in carico segnalazioni in materia di whistleblowing e svolge attività di verifica ed analisi delle segnalazioni stesse. • In quanto funzione di conformità i suoi compiti sono: <ul style="list-style-type: none"> • supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione; • fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione; • assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della norma; • relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'organo direttivo (se presente) e all'alta direzione e ad altre funzioni nel modo opportuno. • supportare i Dirigenti nella definizione di azioni necessarie a ridurre il rischio di corruzione; • verificare che la redazione e l'aggiornamento dei documenti del sistema di gestione integrato rispettino i requisiti ISO 37001 e siano coerenti con l'impianto di controlli definito per la prevenzione della corruzione; • supervisionare la progettazione, attuazione e monitoraggio del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione assicurandone la conformità ai requisiti delle norme ISO 9001:2015 / 37001:2016; • svolgere le necessarie due diligence su personale, business partner e progetti o transazioni individuate come ad alto rischio corruzione; • raccogliere ed analizzare le 	<p>vigilanza di competenza dell'Autorità;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ove richiesto, riferisce all'organo politico sull'attività svolta in materia di anticorruzione e promozione della trasparenza; • segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione; • segnala all'ANAC, in aggiunta al caso di revoca, eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei suoi confronti comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni; • sottoscrive la dichiarazione di conformità di prevenzione della corruzione.
--	---	---

	<p>segnalazioni di sospetti di corruzione, gestire le eventuali indagini interne relative ad ipotesi di corruzione attiva o passiva;</p>	
<p>Direttori (per l'area di rispettiva competenza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro direzione; • svolgono – nell'ambito del comitato di coordinamento generale o istituti analoghi - attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia del Piano; • redigono, per l'area di rispettiva competenza, una relazione semestrale almeno sulle seguenti azioni: stato di adempimento delle misure di competenza (così come individuate a Piano), gestione dell'accesso civico e generalizzato secondo il Regolamento dell'Ente in materia, osservanza del Codice di comportamento da parte del personale agli stessi assegnato, numero e tipologia di provvedimenti disciplinari assunti nei confronti del personale assegnato all'area di competenza e misure conseguenti, numero procedimenti penali a carico del personale di competenza, dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione dei dati di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente". 	

<p>Direttori e dirigenti (per ambiti di rispettiva competenza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In forza degli obblighi di informazione ex art. 1, co.9 c) Legge 190/2012, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e delle figure apicali di riferimento; • vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento, assumendo i provvedimenti che si rendessero necessari in caso di inosservanza del Codice stesso; • intervengono nel processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi, anche in corso d'anno nell'ambito della relazione semestrale di cui al punto 7.3 del presente Piano; • osservano le misure di cui al PIAO: Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, in particolare attuano le misure previste dal Piano e vigilano sulla corretta osservanza delle stesse da parte del personale dipendente loro assegnato; • certificano, la corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza (art.10 Codice Comportamento); • gestiscono - secondo le modalità di cui al Codice di Comportamento - i conflitti di interesse (anche potenziale) che dovessero insorgere nell'ambito dell'attività svolta; • collaborano attivamente per garantire il perseguimento degli obiettivi di Piano, intraprendendo a tal fine opportune iniziative e garantendo gli idonei flussi informativi. 	<ul style="list-style-type: none"> • vigilano sul rispetto delle misure previste per la prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti dell'area/ufficio cui sono preposti; • monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti e forniscono i relativi esiti al Responsabile nel rispetto della tempistica indicata dal presente Piano; • provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'area/ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per "condotte di natura corruttiva". A tal fine, nei provvedimenti di carattere disciplinare, occorre che il dirigente attesti di aver condotto una valutazione in ordine alla "natura corruttiva" della condotta censurata al dipendente, motivando l'esito di tale indagine; • sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e del PIAO: Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento; • rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni gli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano; • a seguito di attività di due diligence, sottoscrivono la dichiarazione di conformità di prevenzione della corruzione.
--	--	--

<p>Nucleo di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa al processo di gestione del rischio con tutte le facoltà allo stesso riconosciute anche da atti emanati dall'ANAC; • svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 D.Lgs 33/2013); • esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione/aggiornamento del Codice di comportamento; • ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). 	<ul style="list-style-type: none"> • valuta la coerenza del PIAO: Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale; • valuta i contenuti della Relazione sulla Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza; • valuta la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
<p>Tutti i dipendenti e i collaboratori</p>	<p>Osservano il Codice di Comportamento e mettono in atto le azioni ivi previste a loro carico (a titolo di esempio: informano il proprio dirigente ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sez. "Amministrazione trasparente"; danno immediata comunicazione al proprio dirigente se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere, segnalano - secondo le modalità previste a Piano, eventuali fatti illeciti di cui siano a conoscenza).</p>	<p>Sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio.</p> <p>La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento.</p>
<p>Tutti i dipendenti che sono esposti a un rischio di corruzione superiore al livello basso</p>		<p>A seguito di attività di due diligence, sottoscrivono la dichiarazione di conformità di prevenzione della corruzione. Con cadenza annuale aggiornano la mappatura dei processi e sottoscrivono le policy.</p>
<p>Referenti del Sistema di gestione UNI EN ISO 9001/15 - UNI ISO 37001/16</p>	<ul style="list-style-type: none"> • curano la valutazione dei rischi anticorrittivi e qualità per i processi; • assicurano l'aggiornamento della descrizione dei processi con relative istruzioni e modulistica utilizzata; • rilevano la soddisfazione dell'utenza; • supportano e presenziano in fase di audit interni e negli audit organizzati dall'organismo esterno; • supportano le attività di riesame annuale da parte del comitato dei direttori; • gestiscono la non conformità e reclami con l'ausilio dell'Ufficio Performance e controlli; • gestiscono le azioni di miglioramento; • coordinano attività di raccolta dati e statistiche della propria direzione/servizio. 	

10. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE GENERALI TRASVERSALI CONTRO IL RISCHIO CORRUTTIVO (UNI ISO 37001:2016 – Punti 6,7 e 8)

In conformità alla UNI-ISO 37001:2016, l'Ente adotta e implementa misure generali trasversali per il contrasto al rischio di corruzione, che si applicano a tutti gli uffici.

L'adozione del sistema integrato UNI ISO 9001-UNI ISO 37001, rispettivamente sistema di gestione qualità e sistema di gestione anticorruzione, comporta la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente della Policy Integrata Qualità-Anticorruzione, che sarà diffusamente comunicata all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

- comunicazione ai dipendenti ed alle parti coinvolte: a tutti i dipendenti di Città Metropolitana di Genova, nonché alle società partecipate, verrà inviata una comunicazione formale per informare sull'introduzione della suddetta policy e sull'obbligo di conformarsi ad essa.
- Impegno dei soci in affari: per quanto riguarda i 'soci in affari' (tra cui appaltatori, subappaltatori, acquirenti, venditori, consulenti, esperti, e collaboratori di qualsiasi tipo), l'Ente richiede che si impegnino formalmente a prevenire atti di corruzione in relazione a transazioni, progetti, attività o qualsiasi altro tipo di rapporto che coinvolga l'Ente o le sue controllate.

Dette misure sono finalizzate a garantire la trasparenza e l'integrità nelle relazioni esterne e nelle operazioni aziendali.

Queste misure riflettono l'impegno dell'Ente a promuovere un ambiente di lavoro etico e a prevenire il rischio di corruzione, in linea con gli standard internazionali previsti dalla norma UNI-ISO 37001.

10.1 Misure continuative

10.1.1 Formazione (UNI-ISO 37001:2016 - punto 7.3)

Per quanto riguarda la formazione, anche in materia anticorruzione, si rimanda alla Sezione 3 del presente PIAO, "Piano della Formazione 2026-2028".

10.1.2 Monitoraggio dei tempi procedurali (UNI-ISO 37001:2016 - punto 6.1)

La Legge 190/2012, finalizzata alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, considera l'inerzia dell'amministrazione come un possibile indice di rischio corruttivo.

Per questo motivo, la normativa ha potenziato l'obbligo degli Enti pubblici di monitorare e rispettare i tempi previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

In conformità con gli standard UNI EN-ISO 9001:2015 e UNI-ISO 37001:2016, l'Ente ha adottato misure per garantire il monitoraggio continuo dei tempi di gestione, considerandolo uno strumento cruciale per prevenire rischi di corruzione derivanti da ritardi o inefficienze nei processi.

Una delle iniziative principali è stata l'introduzione nel 2021 della piattaforma telematica 'Pratico', che consente ai cittadini di presentare istanze online.

Questa soluzione, finanziata da Pon Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, semplifica la compilazione e l'invio di moduli informatizzati, riducendo la burocrazia cartacea e migliorando l'efficienza amministrativa.

Sebbene all'inizio dell'utilizzo del sistema, nel 2022, le istanze inviate tramite portale fossero ancora limitate, è stato comunque garantito l'inserimento manuale delle istanze arrivate tramite altri canali, come la PEC, assicurando sempre la tracciabilità dei procedimenti e la possibilità per i cittadini di monitorare lo stato di avanzamento online.

Il sistema ha registrato un progressivo aumento nell'uso del canale online, con una crescita significativa delle istanze presentate tramite il portale: dal 7% nel 2022 al 42% nel 2024.

Nel 2024, per la prima volta, il numero di domande presentate online ha superato quelle inviate via PEC. Il canale telematico risulta preferibile per l'Amministrazione, in quanto più accessibile e facile da utilizzare per gli utenti, eliminando la necessità di una casella di posta certificata, e favorisce una gestione più efficiente, riducendo il carico di lavoro per gli uffici.

Le domande pervenute via PEC, infatti, devono comunque essere registrate nel sistema PRATICO per garantire trasparenza e tracciabilità.

Nel 2025 si è osservata una leggera flessione nel rapporto tra le istanze presentate tramite il portale e quelle inviate via PEC. Tuttavia, tale tendenza non è stata ritenuta significativa e non ha influito sul processo di digitalizzazione dei procedimenti, che resta un obiettivo prioritario per l'Amministrazione.

In tale quadro, l'Ente ha confermato l'impegno a rafforzare l'uso del canale online come modalità principale di presentazione delle istanze, riconoscendo i vantaggi in termini di efficienza, trasparenza e tracciabilità.

Queste azioni sono in piena conformità con gli standard UNI-ISO 9001 e UNI-ISO 37001, che promuovono la qualità, la trasparenza e il rispetto dei tempi, contribuendo a prevenire i rischi di corruzione nelle procedure amministrative.

10.1.3 Rotazione Ordinaria (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)

Nel PTPCT 2020–2022, come successivamente modificato e integrato con Deliberazione del Sindaco Metropolitano n. 21 del 1° aprile 2020 (Atto n. 21/2020), sono stati definiti i criteri per l'attuazione della rotazione ordinaria del personale, quale misura generale di prevenzione del rischio di corruzione.

La rotazione dei dipendenti e dei dirigenti è stata individuata come strumento rilevante ai fini della tutela dell'integrità dell'azione amministrativa e della prevenzione di fenomeni corruttivi; la sua attuazione è stata tuttavia prevista secondo un approccio graduale e selettivo, volto a evitare disfunzioni organizzative o rallentamenti nell'operatività degli uffici.

La rotazione contribuisce inoltre alla modernizzazione dell'Amministrazione, favorendo il superamento di assetti organizzativi eccessivamente dipendenti da singole figure professionali e riducendo il rischio di consolidamento di posizioni di influenza nei processi decisionali

Essa rappresenta, infine, uno strumento di prevenzione e contrasto di potenziali situazioni di conflitto di interesse, a presidio della trasparenza e dell'imparzialità dell'Ente.

In previsione della nuova riorganizzazione dell'Ente, alla fine del 2024 l'Amministrazione ha disposto il rinnovo temporaneo di tutti gli incarichi di elevata qualificazione fino al 31 marzo 2025, riservandosi di valutare, in sede di nuove assegnazioni, l'opportunità di procedere a ulteriori interventi di rotazione, come espressamente indicato nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025–2027.

Con Atto Dirigenziale n. 894/2025 del 31.03.2025 sono stati conferiti gli incarichi di elevata qualificazione, con decorrenza 01.04.2025 e scadenza 31.03.2028.

In tale contesto si colloca l'adozione della misura organizzativa formalizzata con nota prot. n. 46272 del 31 luglio 2025, con la quale l'Amministrazione ha esplicitato le modalità applicative della rotazione ordinaria per i titolari di incarichi di elevata qualificazione al terzo rinnovo consecutivo nel medesimo Ufficio e con le stesse mansioni.

La misura prevede, in tali ipotesi, l'introduzione di meccanismi di controfirma degli atti, individuati secondo criteri di compatibilità funzionale, quale soluzione organizzativa idonea ad assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, salvaguardando al contempo le esigenze di continuità e funzionalità degli uffici.

10.1.4 Rotazione Straordinaria (UNI ISO 37001:2016 6.1 E 8.1)

L'Ente prevede modalità organizzative che garantiscono la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il RPCT, per verificare che sia applicabile tale rotazione, riscontra metodicamente, attraverso il monitoraggio semestrale, se:

- a) sia stato avviato un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) il dirigente competente ex d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater abbia valutato se la condotta tenuta dal dipendente sia qualificabile come “corruttiva” ai sensi della stessa norma.

È stata inserita l'integrazione del Codice di Comportamento all'articolo 7, comma 3, che recita: "Tutti i dipendenti destinatari di un atto dal quale si apprende formalmente dell'esistenza di un procedimento penale in fase di indagine a proprio carico devono comunicarlo tempestivamente al proprio superiore gerarchico".

L'obiettivo dell'integrazione è consentire una tempestiva valutazione delle eventuali misure da adottare, garantendo così la tutela dell'Amministrazione e la corretta gestione delle situazioni che potrebbero compromettere l'integrità o il buon andamento dell'Ente.

10.1.5 Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, finalizzata a garantire la tutela dei diritti dei cittadini, a promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e a favorire forme diffuse di controllo sul corretto esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale principio è espressamente sancito dall'articolo 1 del decreto legislativo n. 33 del 2013, che individua nella trasparenza uno strumento essenziale di prevenzione della corruzione e di rafforzamento dell'integrità dell'azione amministrativa.

Sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e sull'attuazione delle misure in materia di trasparenza svolge un ruolo di vigilanza e controllo il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), cui competono funzioni di coordinamento, impulso e monitoraggio, anche attraverso il coinvolgimento delle strutture organizzative dell'Ente.

In tale quadro, a partire dal 2026, l'Amministrazione intende istituzionalizzare le attività di controllo in materia di trasparenza, strutturandole in modo sistematico e programmato, al fine di rafforzare la qualità e la completezza delle pubblicazioni, assicurare una maggiore uniformità dei comportamenti organizzativi e consolidare un presidio stabile a supporto della prevenzione del rischio corruttivo.

10.1.6 Definizione e promozione dell'etica – il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (UNI-ISO 37001:2016 – punti 7.2.2 e 8.7)

La cultura della prevenzione della corruzione e l'etica della responsabilità non possono essere promosse da singoli soggetti o affidate esclusivamente a misure formali, ma devono tradursi in comportamenti quotidiani condivisi da tutto il personale.

La prevenzione, infatti, costituisce un processo diffuso e continuo, che richiede il coinvolgimento attivo di ogni dipendente e l'assunzione di responsabilità a tutti i livelli dell'organizzazione.

Per realizzare tale obiettivo, l'Ente investe in modo strutturato nel capitale umano, attraverso percorsi di formazione specifica e continua, nonché mediante occasioni di confronto e sensibilizzazione, sia formali sia informali, volte a rafforzare la consapevolezza dei valori dell'integrità, della legalità e della correttezza amministrativa.

In tale contesto, è richiesto a ciascun Direttore, Dirigente e Responsabile di Ufficio di svolgere un ruolo attivo e costante di impulso, educazione e sensibilizzazione sui temi della prevenzione dell'illegalità e della corruzione, fenomeni che incidono negativamente sull'economia, sulla qualità della vita dei cittadini, sull'equità sociale e sulle prospettive future delle comunità e delle giovani generazioni.

In coerenza con tale impostazione, con Determinazione del Sindaco Metropolitano n. 9 del 6 febbraio 2025 è stato revisionato il Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Genova, al fine di recepire le disposizioni del D.P.R. n. 81/2023 e di allinearle alle clausole 5.3 (ruoli e responsabilità) e 7.3 (consapevolezza) della norma UNI ISO 37001:2016.

Le modifiche introdotte hanno rafforzato in modo significativo il quadro dei doveri comportamentali del personale. In particolare, sono stati inseriti articoli specifici dedicati all'uso corretto e professionale delle tecnologie informatiche, riaffermando il principio secondo cui tali strumenti devono essere impiegati esclusivamente per finalità istituzionali.

Analoga attenzione è stata riservata all'utilizzo dei social media, per i quali sono stati introdotti divieti puntuali relativi alla pubblicazione non autorizzata di contenuti, all'uso improprio delle piattaforme digitali e alla diffusione di comunicazioni idonee a compromettere l'immagine e la reputazione dell'Ente.

In tale ambito, è stato altresì vietato l'uso dei social network per comunicazioni informali di servizio, a tutela della trasparenza, della tracciabilità e dell'ufficialità dei flussi informativi.

Il processo di aggiornamento del Codice ha interessato anche il tema della salute e sicurezza sul lavoro, mediante l'estensione degli obblighi individuali e l'introduzione di doveri rafforzati in relazione all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e alla segnalazione tempestiva delle situazioni di rischio, in un'ottica di maggiore responsabilizzazione del personale.

Un ulteriore intervento ha riguardato l'articolo 11, con l'inserimento di disposizioni finalizzate al contenimento dei consumi energetici e all'uso responsabile delle risorse, orientando i comportamenti organizzativi verso principi di sostenibilità ambientale.

In un'ottica di ulteriore rafforzamento dei presidi di trasparenza e integrità, è stata inoltre formalizzata una disposizione che impone a tutti i dipendenti l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico l'eventuale ricezione di atti dai quali emerga, in modo formale, l'esistenza di un procedimento penale a proprio carico, anche qualora lo stesso si trovi nella fase delle indagini preliminari.

Nel complesso, le modifiche apportate al Codice di Comportamento si inseriscono in una strategia più ampia di diffusione della cultura dell'integrità e rafforzano in modo sostanziale il sistema di prevenzione della corruzione, contribuendo alla riduzione del rischio residuo e risultando pienamente coerenti con i requisiti della UNI ISO 37001:2016 e con la logica di miglioramento continuo del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.

10.1.7 Disciplina del Conflitto di Interessi (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)

Dal 2020 l'Amministrazione ha avviato una ristrutturazione organica del sistema di gestione del conflitto di interessi, attuata mediante le misure organizzative adottate con Direttiva del Segretario Generale prot. n. 37866 del 16 settembre 2020.

Tale intervento ha segnato il passaggio da un approccio meramente formale, basato sull'inserimento di clausole di stile negli atti amministrativi, a un sistema strutturato e sostanziale, volto a garantire che i soggetti che intervengono, a vario titolo, nei procedimenti, nelle decisioni amministrative e nelle procedure di affidamento operino in assenza di conflitti di interesse o, qualora tali situazioni sussistano, si astengano e le segnalino tempestivamente.

In continuità con tale impostazione, l'Ente ha previsto l'acquisizione sistematica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi di cui agli articoli 5 e 6 del D.P.R. n. 62/2013, sia in sede di assegnazione del dipendente all'ufficio (all'atto dell'assunzione o del trasferimento d'ufficio), sia in occasione di successive variazioni organizzative.

In particolare, il sistema prevede:

- il completamento e il mantenimento del processo di acquisizione delle dichiarazioni ex artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 62/2013, al fine di consentire ai responsabili delle unità organizzative la valutazione dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interessi stabili;
- l'obbligo, in capo ai responsabili delle unità organizzative, di adottare misure interne finalizzate a prevenire situazioni di conflitto di interessi, attraverso una corretta assegnazione delle attività, delle istruttorie e delle decisioni a soggetti non in conflitto;

- nell'ambito delle procedure di affidamento, l'individuazione di tutti i soggetti che intervengono nel processo, chiarendo che la procedura di aggiudicazione comprende non solo la fase di gara, ma anche le fasi antecedenti e successive, quali la predisposizione degli atti e l'esecuzione del contratto.

Nei processi maggiormente esposti al rischio corruttivo sono state inoltre previste specifiche dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi da parte dei soggetti coinvolti.

Il rispetto delle misure è assicurato attraverso il controllo di regolarità amministrativa svolto ai sensi del D.L. n. 174/2012, secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni.

Gli esiti del monitoraggio confluiscono nella relazione periodica prevista dal medesimo Regolamento, mentre gli Uffici preposti ai controlli interni provvedono a monitorare anche i casi di astensione segnalati dai dirigenti.

In prospettiva, nel corso del 2026, in coerenza con i requisiti della UNI ISO 37001:2025, l'Amministrazione intende rafforzare e rinnovare il sistema di controllo in materia di conflitto di interessi, introducendo modalità di verifica più strutturate e sistematiche, al fine di consolidare ulteriormente il presidio preventivo e ridurre il rischio residuo all'interno dei processi organizzativi.

10.1.8 Misure in materia di incompatibilità e inconfiribilità per il conferimento di incarichi dirigenziali (UNI ISO 37001:2016 6.1/ – 8.1)

In occasione del conferimento degli incarichi dirigenziali e, successivamente, con cadenza annuale, i dirigenti sono tenuti a compilare l'apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, utilizzando il modello disponibile nella sezione dedicata della intranet dell'Ente.

Le dichiarazioni rese sono oggetto di verifica sistematica da parte dell'Amministrazione, mediante il riscontro con il Registro delle Camere di Commercio, la richiesta del certificato del Casellario giudiziale e la consultazione dell'Anagrafe degli Amministratori locali, al fine di accertare la veridicità delle informazioni dichiarate e garantire il pieno rispetto della normativa vigente.

10.1.9 Misure in materia di inconfiribilità nella formazione di commissioni di concorso e di gara, assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)

L'art. 35 bis nel d.lgs. n. 165/2001 fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

L'ente prevede di richiedere:

- al momento dell'affidamento di incarichi, anche relativi a commissioni di concorso, dichiarazione sostitutiva di certificazione relative all'insussistenza di cause ostative ex art. 35 bis D.Lgs. 165/01 e certificato del casellario giudiziale;
- gli Uffici effettuano controlli a tappeto previsti dal DPR 445/2000 con riferimento alle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni rese.

I responsabili della misura si individuano, per i procedimenti di propria competenza, nel Dirigente del Servizio Personale e nel Dirigente dell'eventuale servizio chiamato ad erogare i contributi.

10.1.10 PANTOUFLAGE: attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)

Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso al fenomeno del pantouflage, inteso come il passaggio di dipendenti pubblici verso soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa precedentemente svolta, l'Ente applica in modo sistematico le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

La misura è qualificata come generale e trasversale in quanto rivolta a tutti i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, indipendentemente dall'area organizzativa di appartenenza.

In attuazione della normativa, l'Ente ha previsto l'inserimento di specifiche clausole di salvaguardia nei contratti di lavoro, negli atti di conferimento di incarichi e nella contrattualistica con soggetti esterni, nonché nei fac-simile di gara e nei contratti relativi ai procedimenti maggiormente esposti al rischio corruttivo, in particolare nell'ambito dei contratti pubblici e della gestione del patrimonio e delle infrastrutture.

Tali clausole attestano l'osservanza del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, e richiamano le conseguenze sanzionatorie previste dalla normativa vigente in caso di violazione.

Ulteriori presidi sono rappresentati dalla richiesta, in fase di assunzione, di una dichiarazione di consapevolezza del divieto di pantouflage e, in fase di cessazione dal servizio, dalla sottoscrizione

di apposita dichiarazione da parte del dipendente, finalizzata a rafforzare la conoscenza della norma e a prevenire comportamenti elusivi nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La misura contribuisce alla riduzione del rischio corruttivo assicurando la separazione tra l'esercizio di funzioni pubbliche e interessi privati successivi, tutelando l'imparzialità dell'azione amministrativa e la fiducia dei cittadini.

L'attuazione della misura è assicurata dai dirigenti competenti per i procedimenti di rispettiva competenza, con il coordinamento del RPCT, nell'ambito delle ordinarie attività di controllo e monitoraggio previste dal sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente.

10.1.11 WHISTLEBLOWING: segnalazione e protezione - tutela del dipendente che denuncia illeciti (UNI ISO 37001:2016 – punto 8.9)

Con Atto Dirigenziale n. 2469 del 31/10/2023, Città Metropolitana ha definito le modalità per la segnalazione di condotte illecite.

In conformità a quanto già previsto dalla Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, l'Ente ha provveduto a pubblicare sul proprio sito istituzionale, in posizione chiara e ben visibile nella home page, la notizia dell'adozione del sistema applicativo informatico per la gestione delle segnalazioni, garantendo un'adeguata informazione sull'esistenza e sulle modalità di utilizzo dello stesso.

Tutte le informazioni relative al sistema di *whistleblowing* sono dettagliatamente descritte nella sezione dedicata del sito istituzionale, nonché nella corrispondente pagina della intranet dell'Ente, assicurando così un accesso agevole e differenziato sia al personale interno sia ai soggetti esterni interessati.

Il sistema è inoltre reso noto ai soggetti esterni all'amministrazione, quali lavoratori e collaboratori delle imprese che realizzano opere o prestano servizi in favore della pubblica amministrazione, anche attraverso ulteriori modalità informative, tra cui la comunicazione diretta del link al momento della sottoscrizione dei contratti.

A integrazione delle misure informative, l'Ente ha realizzato, a novembre 2025, una specifica attività di formazione rivolta ai neoassunti operai con particolare riferimento al funzionamento del sistema di *whistleblowing* e ai contenuti del Codice di comportamento, al fine di assicurare che la conoscenza dei canali di segnalazione, delle tutele previste per il segnalante e dei doveri di condotta sia effettivamente diffusa e consapevole a ogni livello dell'organizzazione.

Alla data di redazione del presente documento, non risultano pervenute segnalazioni né da parte dei dipendenti né da parte di cittadini, nel corrente anno.

10.1.12 Misure riferite all'antiriciclaggio

Il sistema di gestione dell'antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia dell'illegalità.

La Città Metropolitana ha previsto specifiche checklist con indicatori di anomalia di antiriciclaggio e un modello di segnalazione che prevede l'avvio da parte del dipendente a contatto con l'operazione sospetta.

Un primo filtro è rappresentato dal referente che valuta l'invio al Gestore per il tramite dell'Ufficio di supporto individuato nell'Ufficio performance e controlli che può essere attivato in qualsiasi momento nel processo di segnalazione al fine di coadiuvare i vari attori del processo.

10.1.13 Incarichi extraistituzionali

In conformità con la normativa vigente sugli incarichi extra-istituzionali dei dipendenti pubblici, come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, dagli articoli 170 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, e dal Codice di Comportamento della Città Metropolitana di Genova, tutti gli incarichi, sia retribuiti che gratuiti, devono rispettare i seguenti principi:

1. Carattere saltuario e occasionale: Gli incarichi non devono essere continuativi, ma devono essere limitati nel tempo e nella natura, garantendo che non si configuri una situazione di lavoro stabile o prevalente al di fuori dell'attività istituzionale.
2. Assenza di conflitto di interesse: Gli incarichi non devono comportare, né potenzialmente né effettivamente, situazioni di conflitto di interesse che possano compromettere l'indipendenza e l'imparzialità dell'attività pubblica.
3. Autorizzazione preventiva: Prima di intraprendere qualsiasi incarico extra-istituzionale, il dipendente deve ottenere una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata con un preavviso di almeno 30 giorni rispetto all'inizio dell'attività.

Questi principi sono in linea con gli standard UNI ISO 9001 e UNI-ISO 37001, che promuovono la trasparenza, l'imparzialità e la gestione dei conflitti di interesse all'interno dell'organizzazione, garantendo il rispetto delle normative e prevenendo possibili situazioni che possano compromettere l'integrità e l'affidabilità dell'Amministrazione.

10.1.14 Il sistema dei CONTROLLI INTERNI – FOCUS PNRR

Nel contesto straordinario dei fondi PNRR, il rafforzamento dei sistemi di controllo assume un ruolo centrale quale presidio strutturale di legalità e prevenzione del rischio corruttivo, volto a compensare la riduzione degli spazi di discrezionalità diffusa e l'elevata velocità di attuazione degli interventi.

Il controllo è concepito non come fase successiva, ma come attività continua e integrata nel ciclo di realizzazione degli interventi PNRR, funzionale al monitoraggio costante dello stato di avanzamento, al rispetto dei tempi e al conseguimento degli obiettivi programmati, prevenendo deviazioni procedurali, inefficienze e utilizzi distorti delle risorse pubbliche.

In coerenza con il quadro delineato dall'art. 147 del TUEL e con gli indirizzi della Corte dei conti (deliberazione n. 129/2022/VSGC), la Città Metropolitana di Genova ha attivato, a partire dal 2023, un sistema strutturato di controllo sugli atti gestionali e sui contratti PNRR, progressivamente evoluto verso un modello più sistematico e programmato.

Tale assetto è stato ulteriormente aggiornato dalla Circolare interna prot. n. 25592/2025, che definisce una pianificazione periodica delle verifiche, con particolare attenzione agli interventi di maggiore rilevanza economica.

L'attività di controllo si avvale di una checklist ad hoc che assicura omogeneità operativa e presidio integrato dei profili amministrativi, contabili, comunitari e di tracciabilità.

In tal modo, il sistema dei controlli interni si configura quale misura generale e trasversale di prevenzione della corruzione, rafforzando la trasparenza, l'affidabilità dei processi decisionali e la corretta gestione delle risorse PNRR.

11. OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANIFICAZIONE PER IL LORO RAGGIUNGIMENTO (UNI ISO 37001:2016 – PUNTO 6.2)

L'Ente deve fissare gli obiettivi del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e mantenere informazioni documentate sul loro monitoraggio.

In questo quadro, nel prossimo triennio l'Amministrazione intende rafforzare ulteriormente il sistema di prevenzione attraverso lo sviluppo di un modello di monitoraggio integrato tra anticorruzione e performance, volto a superare la tradizionale separazione tra obblighi anticorruzione e valutazione gestionale.

Tale integrazione – che rappresenta uno degli assi strategici del sistema di risk management – consentirà di correlare direttamente l'attuazione delle misure di prevenzione con gli indicatori di risultato, valorizzando aspetti quali tempestività, tracciabilità, correttezza procedurale e qualità degli atti.

Il collegamento strutturale tra gestione del rischio, efficienza dei processi e performance organizzativa sarà funzionale alla creazione e alla tutela del Valore Pubblico.

Parallelamente, verrà istituzionalizzato un monitoraggio periodico della trasparenza, basato su referenti tematici formalmente individuati, verifiche cadenzate e strumenti operativi condivisi.

Ciò garantirà tempestività e qualità delle informazioni pubblicate, rafforzando la trasparenza come leva di accountability e prevenzione del rischio corruttivo.

Nel corso del triennio sarà inoltre avviato un percorso di revisione della Mappatura dei processi, ispirato al modello dell'Allegato 1 del PNA 2019, con l'obiettivo di standardizzare la rappresentazione dei processi sensibili e di integrare progressivamente tale mappatura nel sistema di controllo della performance, anche mediante indicatori riferiti alle singole fasi procedurali.

Ciò permetterà una misurazione più immediata e oggettiva degli esiti amministrativi.

Nel complesso, si tratta di un processo continuo, graduale e proattivo che coinvolge tutti gli stakeholder, interni ed esterni, e che deve essere pienamente interiorizzato nella cultura organizzativa, traducendosi in un agire amministrativo quotidiano improntato a legalità, integrità ed etica pubblica.

12. SUPPORTO (UNI ISO 37001:2016 – PUNTO 7)

Con determinazione dirigenziale n. 2426/2025, sono stati aggiornati i nominativi dei Referenti per il sistema di gestione della qualità e anticorruzione individuati per ciascun Servizio.

Questi soggetti svolgono un ruolo essenziale nel funzionamento del Sistema Integrato, in quanto rappresentano il punto di raccordo operativo tra le Direzioni, l'Ufficio Controlli e l'Alta Direzione.

Essi assicurano che i requisiti delle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016, anche nel suo aggiornamento 2025, siano applicati in modo uniforme all'interno delle strutture di competenza.

In particolare, ai referenti è attribuito il compito di:

- supportare il mantenimento e l'aggiornamento del Sistema di Gestione, contribuendo alla revisione dei processi, delle procedure, delle istruzioni operative e della modulistica utilizzata dal Servizio.
- collaborare alla mappatura e alla valutazione dei rischi, sia di qualità sia corruttivi, garantendo la tempestiva identificazione di criticità e la proposta di azioni correttive o preventive.
- coordinare e facilitare le attività di audit interni, assicurando la disponibilità delle evidenze documentali e favorendo la corretta comprensione dei processi da parte degli auditor.
- gestire le non conformità, i rilievi e le osservazioni emerse dagli audit o dalle attività di monitoraggio, contribuendo all'analisi delle cause e alla definizione delle azioni di miglioramento.
- raccogliere e trasmettere i dati necessari al monitoraggio degli indicatori, sia per la parte qualità sia per la prevenzione della corruzione, secondo le richieste dell'Ufficio Controlli o dell'Alta Direzione.
- promuovere la cultura dell'integrità e della qualità all'interno del Servizio, sensibilizzando i colleghi sull'importanza del rispetto delle procedure, della tracciabilità e della trasparenza amministrativa.
- agire come interfaccia tecnica tra il proprio Servizio e l'Ufficio Controlli per tutte le tematiche relative al Sistema di Gestione.

Il loro contributo costituisce un elemento fondamentale per garantire coerenza, uniformità e miglioramento continuo del Sistema di Gestione Integrato, favorendo una maggiore consapevolezza organizzativa e un controllo più efficace dei rischi operativi e corruttivi.

12.1 Attività Operative (UNI ISO 37011:2016 – punto 8)

La programmazione delle misure costituisce un contenuto essenziale della presente Sezione sui rischi corruttivi, in assenza del quale il documento risulterebbe privo dei requisiti previsti dall'art. 1, comma 5, lettera a), della legge n. 190/2012.

L'ANAC distingue le misure di prevenzione in:

- misure obbligatorie, per le quali l'amministrazione non dispone di margini di scelta, fatta salva l'individuazione del termine di attuazione, ove previsto dalla normativa;
- misure ulteriori, la cui adozione è oggetto di valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia attribuito a ciascuna di esse.

La descrizione delle misure generali e trasversali, conformi alla norma UNI ISO 37001:2016, sono contenute in specifico capitolo del presente documento.

Per ciascun processo e, ove pertinente, per specifiche fasi o attività, sono state individuate misure di prevenzione specifiche; laddove possibile, sono stati altresì definiti indicatori di misurazione di tipo quantitativo.

Il documento finale, che costituisce Allegato n. 1 alla presente Sezione rischi corruttivi e trasparenza 2025-2027 della Città Metropolitana di Genova, fornisce una rappresentazione sintetica delle attività di gestione del rischio ed è articolato nelle seguenti componenti:

- scheda di valutazione del rischio, basata sulle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione;
- misure di prevenzione della corruzione, con riferimento ai processi caratterizzati da un livello di rischio superiore a quello trascurabile.

Per ciascuna Direzione, il lavoro conclusivo comprende:

- l'elenco di tutti i processi e delle relative fasi/attività;
- la gestione del rischio corruttivo per tutte le attività correlate ai processi analizzati.

A seguito delle attività di audit svolte dall'Ente certificatore, è emerso che la Città Metropolitana di Genova attua misure e controlli ritenuti altamente efficaci, tali da garantire un adeguato sistema di gestione della prevenzione della corruzione. In conseguenza di ciò, la maggior parte dei processi presenta una valutazione del rischio residuale pari a "Basso".

Tuttavia, per alcuni processi particolarmente sensibili, pur in presenza di un rischio residuale basso, l'attenzione rimane costante: le attività di monitoraggio consentono infatti di individuare tempestivamente eventuali criticità e di valutare l'introduzione di ulteriori misure, qualora se ne ravvisi la necessità.

Per questa ragione, ogni anno, contestualmente all'aggiornamento della mappatura dei processi richiesto agli uffici ai fini della pubblicazione nel presente PIAO, viene richiesto di compilare una specifica colonna denominata "Monitoraggio", all'interno della quale i referenti dei processi sono tenuti a dare evidenza dello stato di effettiva implementazione delle misure di prevenzione individuate, nonché delle eventuali criticità riscontrate.

Si ribadisce, altresì, che a decorrere dall'anno 2026, l'Ente intende implementare una nuova modalità di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Tale modalità, attualmente attuata prevalentemente tra la prima e la seconda metà dell'anno nell'ambito delle attività di audit, sarà strutturata in modo autonomo e distinto rispetto agli adempimenti connessi al mantenimento del sistema di gestione per la qualità, con l'obiettivo di realizzare un controllo anticorruptivo più pervasivo e mirato sull'effettiva attuazione delle misure previste.

12.1.1 Controlli Finanziari (UNI ISO 37001:2016 – punto 8.3)

Nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile, finalizzati a garantire la legittimità, la correttezza e la sostenibilità finanziaria dell'azione amministrativa, l'assunzione degli impegni di spesa riveste un ruolo centrale.

In particolare, il controllo contabile preventivo, esercitato dal Servizio finanziario ai sensi dell'art. 147-bis del d.lgs. 267/2000, assicura che ogni impegno sia coerente con le previsioni di bilancio, con le dotazioni assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e con i presupposti giuridici della spesa.

Al fine di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa, è pertanto necessario che la controprestazione economica sia previamente determinata o determinabile, in conformità ai principi della contabilità finanziaria e a quanto previsto dal TUEL.

L'impegno di spesa costituisce infatti la prima fase della gestione della spesa ai sensi dell'art. 182 del d.lgs. 267/2000 e presuppone l'individuazione del creditore e dell'importo da impegnare, anche qualora quest'ultimo sia definito entro limiti massimi o secondo criteri oggettivi previamente stabiliti.

Nei casi in cui la prestazione presenti sviluppi eventuali, come nei contratti che prevedono una componente di compenso variabile in relazione ai risultati conseguibili dall'operatore economico, l'impegno può essere assunto solo a condizione che siano chiaramente individuati i criteri di determinazione della spesa e l'importo massimo impegnabile, nel rispetto della funzione autorizzatoria del bilancio.

Con riferimento ai pagamenti derivanti da fatti esterni all'attività gestionale dell'Ente, quali le sentenze di condanna o le ulteriori fattispecie disciplinate dall'art. 194 del d.lgs. 267/2000,

l'assunzione dell'impegno di spesa è subordinata alla previa adozione della deliberazione consiliare di riconoscimento del debito fuori bilancio, non potendosi procedere all'impegno in assenza del riconoscimento del debito da parte del Consiglio.

In ogni caso, l'impegno di spesa deve essere assunto nel rispetto del bilancio di previsione e delle dotazioni finanziarie assegnate ai dirigenti attraverso il PEG, ai sensi dell'art. 169 del TUEL, che individua l'ambito della responsabilità gestionale. Come chiarito dalla direttiva del Segretario Generale prot. n. 10592 del 2 marzo 2021, non è ammissibile l'assunzione di impegni di spesa da parte di dirigenti diversi da quelli assegnatari dei relativi capitoli, ferma restando la vigilanza del Servizio finanziario nell'ambito dei controlli di regolarità contabile.

12.1.2 Controlli per la prevenzione della corruzione da parte di organizzazioni controllate e soci in affari (UNI ISO 37001:2016 – punto 8.5 – 8.6)

Il sistema dei controlli sulle società partecipate in house si struttura principalmente in tre differenti tipologie di controllo, individuate in funzione della fase temporale di riferimento e delle finalità perseguite:

- Controllo “preventivo”

Consiste nella richiesta e nell'esame delle Relazioni Previsionali Aziendali (RPA) e delle Relazioni Previsionali Programmatiche (RPP), in conformità a quanto previsto nei rispettivi statuti delle società partecipate *in house*.

La finalità di tale controllo è quella di acquisire una conoscenza preventiva dei piani strategici, economici, patrimoniali e finanziari di breve e lungo periodo delle società, nonché degli obiettivi gestionali da perseguire, definiti secondo parametri qualitativi e quantitativi, in coerenza con i contratti e i disciplinari di esecuzione delle attività affidate;

- Controllo “concomitante”

Prevede la richiesta e la valutazione di:

- Report trimestrali o semestrali sull'andamento economico-finanziario della gestione aziendale, finalizzati a individuare tempestivamente eventuali criticità e a predisporre, se necessario, azioni correttive in caso di possibili squilibri economicofinanziari;
- Relazione sull'andamento degli obiettivi assegnati con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativi all'anno in corso, al fine di analizzare eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi fissati e di individuare le opportune misure di riallineamento;

- Controllo “successivo”

Si attua attraverso richiesta e nell'analisi della Relazione sugli obiettivi assegnati con il Documento Unico di Programmazione (DUP) e relativi all'anno precedente, al fine di valutarne il grado di raggiungimento.

Al fine di declinare operativamente l'attività di controllo e monitoraggio sulle società partecipate *in house*, nel corso del 2024 sono state definite apposite griglie di controllo comprensive, sia degli obiettivi a cui devono tendere le società e individuati nei Documenti Unici di Programmazione, sia di specifici elementi di valutazione sottesi all'attività di monitoraggio.

I predetti obiettivi ed elementi di valutazione, riconducibili alle dimensioni strategico-operativa, economico-finanziaria, di regolarità amministrativo – contabile, di prevenzione della corruzione e rispetto della normativa in materia di trasparenza, sono stati altresì corredati da appositi indicatori e target (Circolare del Segretario Generale prot. n. 72356 del 05.12.2024 e s.m.i.).

La Città Metropolitana di Genova richiede, inoltre, alle società partecipate la sottoscrizione di una Policy integrata in materia di anticorruzione e qualità, coerente con i requisiti della certificazione UNI ISO 37001, rafforzando in tal modo il presidio preventivo sui rischi corruttivi e favorendo la diffusione di standard organizzativi omogenei.

Infine, si evidenzia che nel corso dell'anno 2026 l'Ente procederà all'aggiornamento del Regolamento sui controlli interni, al fine di adeguarlo all'evoluzione normativa, organizzativa e operativa intervenuta negli ultimi anni, nonché di recepire le modalità di monitoraggio progressivamente implementate.

L'aggiornamento sarà orientato anche al rafforzamento dei controlli sulle società partecipate, ai profili di anticorruzione e trasparenza e al miglior raccordo con il sistema complessivo dei controlli interni.

12.2 Impegni per la prevenzione della corruzione (UNI ISO 37001:2016 – punto 8.6)

La Città Metropolitana di Genova richiede ai propri soci in affari (appaltatori, subappaltatori, fornitori, consulenti, esperti e collaboratori a qualsiasi titolo) un impegno formale al rispetto della Policy Integrata Anticorruzione e Qualità (Allegato n. 3 del PIAO) e all'adozione di comportamenti idonei a prevenire qualsiasi atto di corruzione connesso alla transazione, al progetto, all'attività o al rapporto instaurato con l'Ente.

Tale impegno è supportato da specifici controlli, svolti in conformità alla normativa vigente e coerenti con il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione adottato dall'Ente.

In caso di accertamento di atti di corruzione commessi da un socio in affari per proprio conto o vantaggio, l'Ente si riserva la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale.

Resta ferma la possibilità di mantenere il rapporto qualora il soggetto interessato dimostri di aver adottato misure correttive adeguate, ai sensi dell'art. 96, comma 6, del d.lgs. n. 36/2023 (c.d. self-cleaning).

Nell'ambito del rafforzamento delle misure di prevenzione, la Città Metropolitana di Genova ha approvato, con Atto Dirigenziale n. 3043/2024, il Patto di Integrità, quale misura integrativa prevista dall'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012.

Il Patto di Integrità costituisce un accordo vincolante tra la Stazione Appaltante e gli Operatori Economici, finalizzato a garantire trasparenza, correttezza e legalità nello svolgimento delle procedure di gara e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

La misura, introdotta nel corso del 2025, risulta pienamente implementata: il Patto di Integrità è richiamato come obbligo per il soggetto contraente sin dalla fase di indizione della gara, mediante il suo inserimento nei bandi e nella documentazione di gara, ed è stato formalizzato quale pratica operativa nelle istruzioni dell'Ufficio competente.

Il Patto si applica alle procedure di affidamento sopra la soglia degli affidamenti diretti e disciplina i comportamenti delle parti lungo l'intero ciclo dell'appalto. La sua sottoscrizione costituisce condizione necessaria per la partecipazione alle procedure.

L'Ente assicura la vigilanza sull'applicazione del Patto di Integrità, anche attraverso attività di controllo, iniziative formative e l'utilizzo degli strumenti di segnalazione delle irregolarità (whistleblowing). Eventuali violazioni possono comportare l'applicazione di misure sanzionatorie, quali l'esclusione dalla procedura, la revoca dell'aggiudicazione o la risoluzione del contratto.

L'Ente esercita inoltre una costante attività di vigilanza sul rispetto della Policy Integrata Anticorruzione e Qualità sottoscritta dal personale dipendente, quale impegno interno ulteriore e distinto rispetto alla Policy richiesta ai soggetti esterni e alle società partecipate.

Tale vigilanza è esercitata anche attraverso l'organizzazione e la gestione della documentazione di processo: in particolare, con l'introduzione di una struttura ad albero del drive condiviso, le procedure, le istruzioni operative e la documentazione rilevante ai fini anticorrittivi e di qualità devono essere presenti, aggiornate e chiaramente individuabili all'interno degli spazi dedicati.

La corretta archiviazione, la completezza e la tracciabilità della documentazione costituiscono oggetto di verifica nell'ambito degli audit interni ed esterni, contribuendo a garantire l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione previste e la coerenza tra gli impegni assunti dal personale e le prassi operative adottate dall'Ente.

Ulteriori misure che l'Ente intende intraprendere nel corso del triennio oggetto del presente piano sono più ampiamente descritte, all'interno di questa sezione, nel capitolo "Nuove misure per la mitigazione del rischio corruttivo".

13. VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI: monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione (UNI ISO 37001:2016 – punto 9)

Il monitoraggio del Piano, inteso come attività sistematica di verifica della progressiva attuazione delle azioni programmate e del grado di raggiungimento degli obiettivi, è finalizzato in particolare al controllo dell'effettiva applicazione e dell'idoneità delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione.

Tale attività è svolta in coerenza con quanto previsto dal Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni dell'Ente, adottato ai sensi degli artt. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000, nonché in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 14, della legge n. 190/2012, ed è ulteriormente specificata nell'ambito del presente PIAO.

Fino alla conclusione dell'anno 2025, il monitoraggio è stato effettuato attraverso un sistema articolato per fasi, comprendente:

- il monitoraggio annuale della Mappatura dei processi alla Sezione rischi corruttivi, in una sezione specificamente dedicata;
- il controllo documentale, anche a campione, sulle misure la cui attuazione risulta verificabile tramite riscontri oggettivi, svolto nell'ambito degli audit interni effettuati durante le verifiche del sistema di gestione per la qualità e per la prevenzione della corruzione, con formalizzazione degli esiti nei relativi verbali;

A tali modalità si affiancano i controlli successivi di regolarità amministrativa, nonché i controlli relativi ai progetti PNRR, quali ulteriori strumenti di presidio, verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione e le cui risultanze confluiscono in relazioni semestrali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) esercita in ogni caso un monitoraggio continuo e trasversale, funzionale anche alla redazione della Relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, avvalendosi del modello e della piattaforma messi a disposizione dall'ANAC.

Tale relazione costituisce il principale strumento di rendicontazione sull'efficacia complessiva del sistema di prevenzione adottato dall'Ente ed è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Come già evidenziato, a decorrere dall'anno 2026, l'Ente intende evolvere il modello di monitoraggio sin qui adottato, prevedendo l'implementazione di un sistema di monitoraggio anticorruptivo autonomo e distinto rispetto alle attività di controllo connesse al sistema di gestione per la qualità.

Tale evoluzione sarà accompagnata dall'aggiornamento del Regolamento sui controlli interni, al fine di rafforzare il presidio anticorruptivo.

Nello stesso ambito, sarà inoltre istituzionalizzato uno specifico monitoraggio sulla sezione "Amministrazione Trasparente", finalizzato a una verifica più stringente e sistematica del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalle indicazioni dell'ANAC, quale componente essenziale del sistema di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza amministrativa.

14. MIGLIORAMENTO (UNI ISO 37001:2016 – punto 10.2)

A conclusione della verifica per la certificazione UNI ISO 37001, chiusasi positivamente il 5 novembre scorso, l'Ente Certificatore Rina Services ha emesso un rapporto in cui non sono emerse criticità, ma opportunità di miglioramento che dovranno essere recepiti entro il 30 novembre 2026, in particolare si raccomanda:

- che l'organizzazione formalizzi la valutazione dell'efficacia delle azioni di mitigazione implementate per tutti i processi con livello di rischio intrinseco classificato come "alto";
- che, all'interno della relazione di performance periodica (semestrale e annuale), venga obbligatoriamente richiesta una valutazione dettagliata dei KPI (Key Performance Indicators) che non siano stati raggiunti, al fine di identificare le cause, adottare misure correttive e preventive;
- che l'organizzazione aggiorni formalmente la Linea guida di due diligence, includendo esplicitamente il modello di riferimento "MOD DC" come strumento standard di verifica;
- di definire formalmente i criteri di campionamento delle attività soggette ad audit, al fine di assicurare un livello di controllo proporzionato alla complessità e al rischio di corruzione associato ai processi, alle unità organizzative

I precedenti spunti di miglioramento sono stati risolti, la certificazione del sistema integrato UNI ISO 9001/37001 è stata confermata.

15. TRASPARENZA

L'art. 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, stabilisce che *“la trasparenza è intesa 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”*, configurandola quale principio generale dell'azione amministrativa.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, costituiscono elementi 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.

ANAC ha pubblicato l'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 605/2023, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici.

L'ultima parte del documento è dedicata alla trasparenza in materia di contratti pubblici, in relazione al nuovo Codice dei contratti entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alla conseguente disciplina applicabile alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti.

Con deliberazione n. 264/2023, ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- mediante la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati dall'art. 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- mediante l'inserimento, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, garantendo un accesso immediato e diretto alle informazioni riferite allo specifico contratto e assicurando la trasparenza in ogni fase della procedura, dall'avvio all'esecuzione;
- mediante la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei soli atti, documenti, dati e informazioni non soggetti a comunicazione alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) alla deliberazione ANAC n. 264/2023 e nei successivi aggiornamenti.

15.1 Adempimenti in materia di trasparenza

Con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, ANAC ha approvato tre schemi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 33/2013, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 4-bis (trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni) e 31 (obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione).

Con la medesima deliberazione è stato approvato anche il documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013", contenente indicazioni sui requisiti di qualità dei dati, sulle procedure di validazione, sui controlli, anche sostitutivi, e sui meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

È stato previsto un periodo transitorio di dodici mesi per consentire alle amministrazioni di adeguare la sezione "Amministrazione Trasparente" ai nuovi schemi; al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC, che potrà conseguentemente esercitare la propria attività di vigilanza.

Sono stati, inoltre, resi disponibili ulteriori schemi relativi agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 12, 20, 23, 26 e 27, 29, 31, 32, 35, 36, 39 e 42 del d.lgs. 33/2013, utilizzabili in via sperimentale e volontaria durante il periodo transitorio.

La Città Metropolitana di Genova si è adeguata ai nuovi schemi di pubblicazione già nel mese di novembre, anticipando significativamente le tempistiche previste dal periodo transitorio concesso da ANAC.

Successivamente, a seguito di deliberazione ANAC n. 192/2025, nel mese di maggio è stato effettuato un controllo da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione sulle sezioni di "Amministrazione Trasparente" concernenti:

1. Consulenti e collaboratori;
2. Personale;
3. Bandi di concorso;
4. Bandi di gara e contratti;
5. Bilanci;
6. Informazioni ambientali;
7. Interventi straordinari di emergenza;
8. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione.

Alcuni ambiti sono stati oggetto di rilievo da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, sia

con riferimento ai profili di accessibilità dei dati sia in relazione all'implementazione degli schemi di pubblicazione. L'Ente ha reagito con prontezza a tali rilievi, provvedendo a sanare le criticità riscontrate con ampio anticipo rispetto ai termini previsti dalla normativa e dalle indicazioni di ANAC.

16. ALLEGATO 1 ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: Policy Integrata Anticorruzione - Qualità 2026-2028

La Città Metropolitana di Genova riconosce nell'etica pubblica uno dei propri valori fondamentali e ha adottato un Sistema di Gestione Integrato Qualità e Prevenzione della Corruzione (di seguito "Sistema di Gestione Integrato") quale strumento strategico a supporto dell'azione amministrativa.

Il Sistema di Gestione Integrato rappresenta un valore aggiunto per l'organizzazione e costituisce il quadro di riferimento per garantire ai cittadini servizi improntati a efficienza, efficacia ed economicità, nonché al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni.

Il Sistema è conforme agli standard UNI EN ISO 9001:2015 e UNI ISO 37001:2016, nonché all'aggiornamento 2025 di quest'ultima. L'adesione a tali norme attesta l'adozione, l'applicazione e il mantenimento di un modello gestionale conforme ai requisiti internazionali e orientato al miglioramento continuo, attraverso obiettivi definiti, trasparenti e verificabili.

La consapevolezza dei rischi di corruzione insiti nei processi amministrativi guida l'Ente ad andare oltre la mera *compliance* normativa, al fine di tutelare l'organizzazione e tutti gli *stakeholder*: in integrazione con il Codice di Comportamento e con il PIAO – Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, la presente Policy Integrata Qualità – Anticorruzione costituisce uno strumento operativo per prevenire comportamenti non conformi ai principi di legalità, integrità e qualità delle prestazioni.

La Policy fornisce, infatti, indirizzi e criteri di comportamento per lo svolgimento delle attività quotidiane in modo etico e responsabile, tutelando i valori dell'Ente e favorendo la creazione di valore pubblico.

Nel rispetto delle norme vigenti e degli standard UNI EN ISO 9001 e UNI ISO 37001, la presente Policy è finalizzata a comunicare:

- gli impegni assunti dall'Ente;
- i principi di qualità e anticorruzione cui tutto il personale è tenuto a conformarsi.

16.1 Finalità della policy

La presente Policy definisce i principi generali e gli impegni dell'Ente, costituendo atto di indirizzo interno a supporto dell'attuazione delle misure previste dal PIAO.

16.1.1 Per la qualità

La Città Metropolitana di Genova considera il miglioramento continuo dei processi e del Sistema di Gestione Integrato uno strumento strategico per il raggiungimento dei propri obiettivi.

A tal fine l'Ente si impegna a:

- adottare un'organizzazione orientata all'approccio per processi, con sistemi di misurazione delle prestazioni e indicatori di monitoraggio;
- garantire la sicurezza dei sistemi informativi, assicurando disponibilità, riservatezza e integrità delle informazioni;
- valorizzare le risorse umane e favorirne la crescita professionale attraverso programmi di formazione e sensibilizzazione;
- diffondere la cultura della qualità, dell'etica e della sicurezza delle informazioni;
- migliorare continuamente il servizio reso ai cittadini;
- rafforzare l'efficacia del Sistema di Gestione della Qualità;
- promuovere un ambiente di lavoro fondato su rispetto, correttezza, collaborazione e responsabilizzazione del personale.

La Politica per la Qualità è comunicata a tutto il personale ed è resa disponibile anche all'esterno tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

16.1.2 Per la prevenzione della corruzione

La Città Metropolitana di Genova non tollera alcuna forma di corruzione.

È fatto divieto ai destinatari della presente Policy di:

- offrire, promettere, dare o autorizzare indebiti benefici o utilità, anche non economiche, a terzi, pubblici o privati, al fine di influenzare comportamenti connessi alle rispettive mansioni;
- richiedere, accettare o autorizzare indebiti benefici o utilità, anche non economiche, in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni.

Restano ferme le ulteriori condotte vietate previste dal PIAO – Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e dal Codice di Comportamento.

La violazione della presente Policy può esporre l'Ente a sanzioni e a gravi danni reputazionali.

In applicazione del principio di "tolleranza zero", non sono ammesse deroghe o eccezioni. La convinzione di agire nell'interesse dell'Ente non giustifica in alcun modo comportamenti in contrasto con i principi anticorruzione.

L'Ente incoraggia il personale a segnalare tempestivamente ogni dubbio o situazione potenzialmente non conforme, garantendo la tutela del segnalante e l'assenza di qualsiasi forma di ritorsione, nel rispetto della normativa vigente.

16.2 Impegni dell'Ente

In materia di qualità:

AMBITO DI IMPEGNO	AZIONI PRINCIPALI
Qualità dei processi e dei servizi	Mappatura e aggiornamento periodico dei processi rilevanti ai fini della qualità.
	Revisione e digitalizzazione della Mappatura.
	Definizione di indicatori di performance e qualità dei servizi.
	Analisi degli esiti dei monitoraggi e attivazione di azioni correttive e di miglioramento.
Analisi del contesto e gestione dei rischi	Monitoraggio dell'evoluzione normativa e organizzativa con valutazione degli impatti sui processi.
	Individuazione e aggiornamento dei rischi e delle opportunità rilevanti per la qualità dei servizi.
	Raccordo tra analisi del contesto, PIAO e Sistema di Gestione Integrato.

In materia di prevenzione alla corruzione:

AMBITO DI IMPEGNO	AZIONI PRINCIPALI
Assicurare il rispetto continuo degli obblighi normativi e dei requisiti del sistema di gestione anticorruzione	Monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PIAO
	Verifica della conformità dei processi ai requisiti del Sistema di Gestione Anticorruzione
	Aggiornamento delle misure in relazione a modifiche normative, organizzative o di contesto
	Valutazione e monitoraggio continuo dell'efficacia delle misure correttive sui processi

Promuovere una cultura fondata su legalità, trasparenza, integrità ed etica	Diffusione sistematica dei principi del Codice di comportamento e della presente Policy
	Realizzazione di iniziative di comunicazione interna ed esterna sui temi dell'etica pubblica
	Coinvolgimento del personale nei percorsi di miglioramento dei presidi di integrità
Ridurre i rischi corruttivi mediante attività di formazione e sensibilizzazione	Programmazione di attività formative mirate in relazione ai processi a rischio
	Aggiornamento periodico del personale sulle misure anticorruzione e sugli obblighi di trasparenza
	Valutazione dell'efficacia della formazione attraverso gli esiti dei monitoraggi
Garantire un'amministrazione trasparente, accessibile e comprensibile	Monitoraggio sistematico degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"
	Utilizzo degli esiti dei monitoraggi per individuare criticità e definire azioni correttive
	Miglioramento continuo della qualità, dell'accessibilità e della comprensibilità delle informazioni pubblicate
	Minimizzazione e oscuramento dei dati non pertinenti, nel rispetto della normativa privacy.

Gli indirizzi della presente Policy sono tradotti in obiettivi operativi monitorati in sede di Riesame dell'Alta Direzione e comunicati all'organizzazione.

16.3 Note conclusive

L'Ente richiede a fornitori, consulenti e collaboratori il rispetto dei principi della presente Policy e delle misure di prevenzione e trasparenza previste dal PIAO.

L'Ente promuove l'utilizzo dei canali di segnalazione interna (*whistleblowing*) per comunicare, anche in buona fede e sulla base di elementi ragionevoli, comportamenti o situazioni potenzialmente illecite o non conformi ai principi di legalità, integrità e trasparenza. Le segnalazioni sono gestite secondo le procedure interne e la normativa vigente, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte, la tutela dei dati trattati e l'assenza di qualsiasi forma di ritorsione. Il ricorso al *whistleblowing* costituisce uno strumento essenziale di prevenzione e miglioramento continuo dei presidi di integrità dell'organizzazione.

LA POLICY È COMUNICATA A TUTTO IL PERSONALE ED È PUBBLICATA SUL SITO ISTITUZIONALE.

17. ALLEGATO 2 ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: MAPPATURA DEI PROCESSI

Mappatura processo - fasi - attività						Registro dei rischi																Trattamento del rischio										OBIETTIVO PERFORMANCE		
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (0 a 100%)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	RQ	RC	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 37001	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 9001	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 37001		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 9001	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
										Interessi esterni	Discrezionalità del settore interno	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rischi a seguito dei controlli interni di regolarità	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie attività organizzative nel processo	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGE	Contenziosi	Impatto organizzativo sulla continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 9001		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITÀ DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)				
Segreteria generale	Ufficio Segreteria generale	Gestire la segreteria, supporto agli organi istituzionali, gestire rappresentanti in Enti partecipati	Supporto agli organi istituzionali	Programmazione e supporto giuridico-organizzativo per garantire il regolare svolgimento delle sedute e l'adozione degli atti nel rispetto della normativa e delle eventuali scadenze.	20	Mancato rispetto normative generali e di settore - Mancato rispetto di termini e scadenze	Ritardi nella predisposizione e/o ricezione della documentazione e conseguenti ritardi nell'invio ai Consiglieri - Ritardi nella predisposizione e/o ricezione della documentazione e conseguenti ritardi nel processo	SI	SI	2	2	2		1	2	1	1	2	2	2	1	2		2	MEDIO	MEDIO	Misure di controllo: Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	Odg completi/Totale Odg	90%	settimanale	BASSO	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle Istruzioni operative e rispettivi allegati (Ed. 1 - Rev.0 Coordinamento Delegati - Consiglio - Commissioni - Verbalizzazioni) in relazione allo svolgimento dell'attività	
			Elezioni del Consiglio metropolitano	Organizzazione del procedimento elettorale di secondo grado per il rinnovo del Consiglio metropolitano	20	Mancato rispetto normative generali e di settore - Mancato rispetto di termini e scadenze	Ritardi o errori nella predisposizione delle attività	SI	SI	3	2	1		2	3	1	2	2	3	2	2	2	2		2	MEDIO	MEDIO	Misure di controllo: Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	Atti nei termini/Totale Atti	100%	In occasione delle elezioni (di norma ogni 5 anni)	BASSO	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività
			Controllo preventivo, verbalizzazione e pubblicazione delle proposte di Provvedimento degli organi politici che non siano mero atto di indirizzo	Verifica dei requisiti formali delle proposte alle direttive della SG, della presenza e integrità dei pareri di legge e degli allegati. Sottopone poi la proposta all'esame della SG. In caso di carenze, fa in modo che la proposta venga regolarizzata affinché gli organi politici ricevano le proposte complete e corrette. Dopo l'adozione, provvede alla verbalizzazione e pubblicazione.	90	Mancato rispetto normative generali e di settore - Omissione di controlli istruttori - Mancato rispetto delle modalità di verbalizzazione	Omissione e/o errori nei controlli	SI	SI	2	2	2		2	2	1	1	2	2	2	1	2		2	MEDIO	MEDIO	Misure di controllo: Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività - Rispetto di istruzioni operative	Pratiche incomplete / totale pratiche	95%	settimanale	BASSO	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle Istruzioni operative (Ed. 1 - Rev.0 Coordinamento Delegati - Consiglio - Commissioni - Verbalizzazioni) e rispettivi allegati	
			Accesso agli atti dei Consiglieri metropolitani	Ricezione, inoltro e verifica di riscontro delle richieste di accesso agli atti dei Consiglieri	90	Mancato rispetto normative generali e di settore	Errato o ritardato inoltro può causare mancato o ritardato riscontro al richiedente precludendo l'esercizio del proprio mandato	SI	SI	2	1	2		2	2	1	1	2	2	1	1	2		2	MEDIO	MEDIO	Misure di controllo: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Riscontri nei termini / Totale richieste	95%	mensile	BASSO	BASSO	Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	
			Aggiornamento sezioni di Amministrazione Trasparente	Acquisizione di dati e documenti e relativa pubblicazione nelle rispettive sezioni di competenza	90	Mancato rispetto normative generali e di settore	Mancanza di trasparenza regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Mancato riscontro dagli interessati	SI	SI	3	2	2		2	2	1	1	2	3	1	2	2		2	MEDIO	MEDIO	Misure di trasparenza: Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di CMGE, in conformità alla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	Documenti pubblicati / Documenti acquisiti	100%	semestrale	BASSO	BASSO	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività di CMGE, in conformità alla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	
			Partecipazione della CM a riunioni, cerimonie e celebrazioni	Programmare e coordinare la presenza istituzionale della CM a sedute degli organi di Società ed Enti partecipati, a manifestazioni, cerimonie ed eventi	70	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Ritardata ricezione o gestione delle comunicazioni può causare la mancata partecipazione dell'Ente	SI	SI	2	2	2		2	2	1	3	2	3	1	2	2		2	MEDIO	MEDIO	Misure di controllo: Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	Partecipazioni effettive / Richieste di partecipazione	80%	mensile	BASSO	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività - Registro di protocollo	
			Gestione rapporti rappresentanti e enti partecipati	Predisposizione e comunicazione documentazione nomine e deleghe dei rappresentanti negli enti partecipati	100	Irregolare predisposizione documentazione amministrativa Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Omissione e/o errata predisposizione e comunicazione della documentazione nomine	SI	SI	3	2	1	2	3	1	1	2	2	2	1	2	3		2	MEDIO	MEDIO	Avviso pubblico di selezione; Schede di dettaglio dei singoli enti; Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti	Produzione di tutta la documentazione richiesta rilevabile sul sito istituzionale su Albo Nomine	100%	semestrale	BASSO	BASSO	Nell'Avviso pubblico di selezione e nelle Schede di dettaglio dei singoli enti elencare con chiarezza i requisiti richiesti; Rispetto delle normative, dei regolamenti, delle procedure vigenti, delle istruzioni operative e degli Indirizzi per le nomine e le designazioni della Città metropolitana di Genova presso enti, aziende, istituzioni, società e organismi comunque denominati in relazione allo svolgimento dell'attività	
					Acquisizione documentazione pervenuta da soggetti terzi ovvero dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità e curriculum vitae. Controllo sulla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità/inconferibilità dei candidati ex D. Lgs 39/2013	100	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Conflitto di interessi	Omissione e/o errori nei controlli	SI	SI	3	2	1	2	3	1	1	2	2	2	1	2	3		2	MEDIO	MEDIO	Verifica di tutte le dichiarazioni d'insussistenza d'inconferibilità e/o d'incompatibilità e del dettagliato curriculum vitae e controllo casellario giudiziale	Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità	100%	semestrale	BASSO	BASSO	Rispetto delle normative, dei regolamenti, delle procedure vigenti, delle istruzioni operative e degli Indirizzi per le nomine e le designazioni della Città metropolitana di Genova presso enti, aziende, istituzioni, società e organismi comunque denominati in relazione allo svolgimento dell'attività
	Trasmissione e pubblicazione documentazione nomine su sito istituzionale	100		Mancato rispetto obblighi normativi trasparenza	Omissione e/o errori nella trasmissione e pubblicazione	SI	SI	3	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2		2	MEDIO	MEDIO	Trasparenza e pubblicità documentazione nomine	Pubblicazione documentazione nomine su sito istituzionale	100%	semestrale	BASSO	BASSO	Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti i rappresentanti negli Enti partecipati da CMGE, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e alle altre norme vigenti in materia		

					Eventi rischiosi_i potenziali comportamenti che fanno/potrebbero far scaturire l'evento rischioso	Decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri qualitativa					Effettuare valutazione					Scala di misurazione					Misure da predisporre per ridurre il rischio valutate in base ai costi, all'impatto sull'organizzazione e grado di efficacia															
Mappatura processo - fasi - attività						Registro dei rischi																		Trattamento del rischio												
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO			FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'								INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 37001	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 9001	TIPOLOGIA DI MISURA		INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 37001	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 9001	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	EFFICACIA DELLE MISURE				
						rilevare tutti possibili rischi	RQ	RC		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	presenza di gravi rischi a seguito dei controlli interni di regolarità ammuva	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 9001		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)			OBIETTIVO PERFORMANCE		
atti di governo del territorio	Pianificazione strategica	Pianificazione strategica	analisi del contesto della visione strategica	raccolta e analisi dei dati per saper leggere il proprio territorio	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	2		2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO			OBO.502 OBO.503
				definire con gli stakeholder una visione strategica di sviluppo	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	2	2	2	2		2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO				
				organizzare percorsi di partecipazione degli stakeholder	50%	mancato coinvolgimento di enti esterni			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	3		2	2	2	2	2	3	1	2	2	3	ALTO	ALTO	Suddivisione per ambiti/ zone omogenee per garantire la partecipazione di tutto il territorio metropolitano. le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO		MEDIO-ALTO		
				la partecipazione degli stakeholder definizione delle strategie e degli obiettivi (approvazione del piano)	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	2		2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO				
				scrittura del piano in bozza attività di comunicazione che accompagna tutte le attività	50%	mancato coinvolgimento di enti esterni			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	2		2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO				
				la comunicazione del piano	50%	mancato coinvolgimento di enti esterni			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	2		2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO				
	Pianificazione strategica	Pianificazione territoriale	formazione di un quadro conoscitivo (QC); elaborazione delle linee di indirizzo	l'attuazione, il monitoraggio e la valutazione	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	2		2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO			OBO.502 OBO.503
				raccolta e analisi dei dati per saper leggere il proprio territorio	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	2		2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO				
				per l'definizione della pianificazione territoriale	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	2	2	2	2		2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO				
				organizzare percorsi di partecipazione degli stakeholder	50%	mancato coinvolgimento di enti esterni			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	2		2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO				
	Pianificazione strategica	Programmazione	definizione della programmazione di settore in coerenza con la definizione dello schema di bilancio	individuazione degli obiettivi generali di sviluppo economico e sociale, di tutela e riequilibrio del territorio;	100%	mancato coinvolgimento di enti esterni			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	2		2	2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO			
				bozza di Piano incontri con gli organi politici e le direzioni per la costruzione della programmazione strategica dell'ente e predisposizione dei documenti	100%	mancato utilizzo della programmazione			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	2		2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO				
	Pianificazione strategica	Programmazione	definizione della programmazione di settore in coerenza con la definizione dello schema di bilancio	deinizione della strategia - a breve - dell'ente (DUP)	100%	mancato utilizzo della programmazione			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO		
definizione della programmazione di settore in coerenza con la definizione dello schema di bilancio				100%	mancato utilizzo della programmazione			mancanza di trasparenza e mancato coinvolgimento di tutto il territorio	1	2	2	2		2	2	2	2	2	3	1	2	3	2	MEDIO	MEDIO	le linee guida sulla valutazione partecipativa nelle PA n. 4 del novembre 2019 e nota metodologica di CMGe	applicazione linee guida e metodologia	si	semestrale	BASSO	BASSO					

[illegible]

Mappatura processo - fasi - attività						Registro dei rischi																Trattamento del rischio											
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabili	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	RQ	RC	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO			
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 9001			VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)	OBIETTIVO PERFORMANCE
	Responsabile del procedimento dove individuato o Responsabile del Servizio	Gestire le funzioni relative all'istruzione: piano dimensionamento rete scolastica e offerta formativa	Raccolta dati prodromica alla relazione tecnica	Censimento dati istat ed elaborazioni trend demografico, ricognizione con Comuni e scuole dei fabbisogni formativi, acquisizione di eventuali dati straordinari di pianificazione	SI	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria	Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva		x	3	3	1	2		2	1	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Costante aggiornamento della mailing list di tutti gli stakeholder a cadenza semestrale (per gli istituti scolastici in coincidenza con la nomina dei nuovi Dirigenti scolastici)	Completa e corretta protocollazione e fascicolazione delle istanze ricevute. Controllo dell'effettiva ricezione della nota di avvio del processo da parte di tutti gli stakeholder	100%	SEM	BASSO	BASSO	
			Confronto con gli stakeholder	Riunioni formalizzate in presenza e on line con Ufficio scolastico regionale, Sindaci, Dirigenti scolastici e OO.SS. e successivo invio degli stati di avanzamento della bozza di piano che sarà sottoposta al Consiglio metropolitano	SI	Mancato coinvolgimento degli stakeholder	Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente		x	3	3	1	2		2	2	1	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Aggiornamento a tutti gli stakeholder delle istanze pervenute in corso di processo e preannuncio della proposta tecnica che verrà portata in Consiglio.	Invio del verbale delle riunioni a tutti i partecipanti per eventuali modifiche/precisazioni ed invio del verbale condiviso dai partecipanti a tutti gli stakeholder	FATTO/NO FATTO	Prima dell'atto di Consiglio	BASSO	BASSO	
			Presentazione della determinazione in Consiglio	Il Consiglio metropolitano adotta il piano con le decisioni politiche di propria competenza	SI	Consultazioni preliminari non trasparenti	Mancanza attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione		x	3	3	1	2		2	2	1	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Rispetto della normativa. Trasparenza	Rispetto della misura	FATTO/NO FATTO	Prima dell'atto di Consiglio	BASSO	BASSO	

RETE SCOLASTICA

	Comunicazione	Invio dell’atto adottato ai Sindaci ed alle scuole metropolitane, pubblicazione sul portale istruzione di Città metropolitana, adeguamento dell’offerta formativa illustrata sul portale alle previsioni del piano	SI	Mancata/tardiva comunicazione	Pubblicità inadeguata - trasparenza insufficiente		x	3	3	1	2		2	2	1	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	All'adozione dell'atto, puntuale trasmissione dello stesso a Regione Liguria e a tutti gli stakeholder e comunicazione alla popolazione attraverso il portale Istruzione	Puntuale verifica della corretta pubblicazione dell'atto e della ricezione (PEC) dello stesso da parte di di Regione Liguria	FATTO/NO FATTO	Al termine del Processo	BASSO	BASSO
Gestire le funzioni relative al Diritto allo Studio: servizi specialistici a studenti con disabilità	Raccolta delle istanze	Acquisizione delle istanze di trasporto sul portale Pratico da parte delle famiglie dei beneficiari e delle schede di richiesta da parte delle scuole per il servizio OSE	SI	Mancato rispetto normative generali e di settore (rispetto ai requisiti necessari per avere i servizi specialistici)	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Controllo della documentazione ricevuta dalle famiglie e delle scuole	Coinvolgimento di un maggior numero di dipendenti dell'ufficio nella gestione delle pratiche	100%	SEM	BASSO	BASSO
	Istruttoria delle istanze	Verifica della completezza e correttezza della documentazione ricevuta che da diritto alla fruizione dei servizi specialistici a titolo gratuito	SI	Omissione di controlli istruttori (carenza/incompletezza di documentazione e a supporto dell'istanza)	Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva		x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Controllo amministrativo puntuale di tutte le istanze ricevute	Rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	100%	Annuale	BASSO	BASSO
	Commissione per la valutazione delle istanze	Incontro con la commissione interistituzionale per la validazione delle richieste di trasporto scolastico e per la condivisione dei criteri di assegnazione delle ore OSE	SI	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria, discrezionalità nella valutazione dei casi (ai quali viene attribuito un “punteggio” legato al trasporto scolastico). Nomina componenti della commissione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità		x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Attività collegiale che valuta in base a criteri definiti puntualmente	Applicazione delle norme e dei criteri stabiliti per la valutazione	100%	Trimestrale	BASSO	BASSO

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Gestire le funzioni relative alla formazione del personale: piano della formazione		Acquisto formazione per gruppi classe interni attraverso richiesta di acquisto all'Ufficio Centrale Acquisti	SI	Mancato utilizzo della programmazione e e/o programmazione e inadeguata	Eccessivo ricorso a procedure di urgenza	x	x	1	2	1	2		2	2	2	1	2		2	2	2	2	2	BASSO	MEDIO	Costante osservanza delle Ist. Op. Acquisizione con ACQ Ed 1 Rev 2 -per una corretta programmazione e degli acquisti, al fine di evitare procedure di urgenza	Percentuale di richieste di affidamenti in via di urgenza	<10% del totale	Annuale	BASSO	BASSO	
	Erogazione	Costante monitoraggio delle attività in corso, per modificare eventualmente obiettivi ed interventi didattici che potrebbero rivelarsi inadeguati	SI	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Carenza di controlli	x	x	2	2	1	1		2	1	1	2	2		2	2	1	2	1	2	BASSO	MEDIO	In base alle indicazini delle Ist. Op. Partecipazione a corsi a catalogo Ed 1 Rev 1 - richiesta ai partecipanti di puntuali riscontri	Richiesta di valutazione dell'attività formativa a tutti i partecipanti	100%	Annuale	BASSO	BASSO
	Valutazione dei risultati	Misurazione del gradimento e dell'efficacia degli interventi formativi, a distanza di tempo, per verificare se le conoscenze acquisite si sono trasformate in “azioni” sul luogo di lavoro.	SI	Mancate verifiche successive	Carenza di controlli	x	x	1	2	1	2		2	1	2	2	2		2	2	1	1	2	2	MEDIO	MEDIO	Utilizzo degli strumenti informatici per velocizzare la raccolta delle valutazioni di gradimento e la misurazione dell'efficacia	Controllo puntuale dei report	100%	Annuale	BASSO	BASSO
	Revisione del processo	Rivedere il processo di formazione, verificando l'efficacia degli interventi a distanza di tempo (3 o 6 mesi), per accertarsi che l'obiettivo sia stato effettivamente raggiunto.	SI	Mancate verifiche finali	Carenza di controlli	x	x	1	2	1	2		2	1	2	2	2		2	2	1	2	1	2	BASSO	MEDIO	Analisi dei report delle attività formative avviate	Invio di questionari di valutazione e di efficacia dell'offerta formativa a tutti i partecipanti e valutazioni dei risultati	FATTO/NO FATTO	Al termine di ogni corso di formazione	BASSO	BASSO
OBO.213																																

PARI OPPORTUNITA'																														
Promuovere la cultura delle pari opportunità e della non discriminazione in ambito metropolitano	Raccolta dati, elaborazione e redazione	Redazione Piano Triennale delle azioni positive per approvazione del PIAO	SI	Mancato utilizzo della programmazione e e/o programmazione e inadeguata	Insufficiente cultura program e project management		x	1	2	1	2		2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	BASSO	MEDIO	Controllo d'ufficio, monitoraggio e rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	Analisi e aggiornamento puntuale dei dati del personale (età media, titolo di istruzione)	100%	Annuale	BASSO	BASSO
	Attività istituzionale di supporto	Attività amministrativa di supporto al CUG e alla Consigliera provinciale di Parità nell'esercizio delle loro funzioni e competenze	SI	Irregolare predisposizione documentazione e amministrativa	Assenza di competenza del personale addetto ai processi		x	1	2	1	2		2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	BASSO	MEDIO	Controllo d'ufficio, monitoraggio e rispetto delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività	Completa e corretta fascicolazione dei documenti relativi all'attività delle Consigliere di parità	100%	Semestrale	BASSO	BASSO
	Partecipazione a Progetti di pari opportunità /politiche sociali	In base ai bandi adesione a progetti come capofila o in partnership con il Comune di Genova o altre PA	SI	Mancato utilizzo della programmazione e e/o programmazione e inadeguata	Assenza di competenza del personale addetto ai processi		x	1	2	1	2		2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	BASSO	MEDIO	Rafforzare l'ufficio e formare le figure esistenti	Valutazioni di attività formative in collaborazione con la Consigliera di parità	100%	Semestrale	BASSO	BASSO

		Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi																				Trattamento del rischio											
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'								INDICATORI DI IMPATTO						LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 37001	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 9001	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 37001	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 9001	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO		OBIETTIVO PERFORMANCE				
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)		VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO	EFFICACIA DELLE MISURE					
Gestione patrimonio di proprietà e/o in uso all'ente	Responsabile della Direzione Dirigente Servizio Patrimonio Responsabile Ufficio patrimonio	Il processo comprende tutte le attività connesse alla gestione del patrimonio nelle diverse fasi di - tenuta inventario mobiliare e immobiliare, - pianificazione politiche di valorizzazione immobiliari - e attuazione delle stesse attraverso lo svolgimento di procedura ad evidenza pubblica, stipulazione di contratti di compravendita e di godimento attivi e passivi, - e la relativa gestione delle utenze e servizi a rete.	Inventario beni mobili e immobili	Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili	in parte no	Mancato rispetto normative generali e di settore	• carenza di personale (pochi o unico soggetto) e conseguente difficoltà a gestire il processo correttamente • Carenza di competenze specifiche da parte del personale • Complessità • disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria	1	2	2	2	2	3	2	2	1	2	2	1	1	2	2	MEDIO	MEDIO	• Individuazione di almeno 2 soggetti nel processo, di cui 1 dell'ufficio patrimonio • Formazione specifica • Definizione schede tipo immobili per ricognizione Patrimonio immobiliare	n. partecipanti a corsi formazione	> 25 % componenti ufficio	semestrale	BASSO	BASSO							
				Tenuta e aggiornamento anagrafica immobili		Mancata/errata comunicazione di acquisti, dismissioni, o spostamenti dei beni mobili da parte dei consegnatari	• Mancanza di regolamentazione chiara • elenco attuale non omogeneo per criteri applicati • Scarsa responsabilizzazione interna • carente e non tempestiva comunicazione • Carenza di controlli	2	2	2	2	2	3	1	2	1	2	2	1	2	2	MEDIO	MEDIO	• Regolamentazione dell'attività in attuazione del regolamento di Contabilità armonizzata • Controlli a campione su beni mediante verifica fatture di acquisto o ispezioni • Aggiornamento complessivo dell'inventario su criteri omogenei	% controlli su operazioni effettuate	> 5%	semestrale	BASSO	BASSO								
			Pianificazione	Analisi esigenze Redazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari (PAVI) Bilancio ed Elenchi allegati	si	Mancato rispetto normative generali e di settore	• Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento (diritto pubblico/privato) • bassa pianificazione e strategicità a lungo termine	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	BASSO	BASSO	• Formazione specifica sulla materia • Coinvolgimento di più soggetti nel processo	n. partecipanti a corsi formazione	> 25 % componenti ufficio	semestrale	BASSO	BASSO					
						Rischio interferenze e/o pressioni esterne	• Regolamentazione interna decisionale e procedurale non definita in modo chiaro • Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione • criticità ad effettuare analisi oggettive delle esigenze (stakeholders, gestionali e di redditività)	3	1	1	2	1	1	2	2	1	1	3	1	2	3	3	MEDIO	MEDIO	• Compartecipazione Direzione / Servizio / Ufficio • Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria • Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n. incontri di coordinamento direzione	almeno 2 annui	semestrale	BASSO	BASSO							
		Attuazione del Piano e Gestione Contratti	Redazione documenti propedeutici all'affidamento e alla redazione di stime immobiliari	si	Eccessiva discrezionalità nella redazione dei documenti	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria Mancata o parziale conformità ai principi di economicità e/o redditività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) per locazione e/o alienazione e/o concessioni di	• Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento • indeterminatezza del mercato immobiliare pubblico • carenza di benchmarking di settore • carenza di personale tecnico (pochi o unico soggetto) e conseguente difficoltà a valutare qualitativamente il processo • carenza di competenze specifiche da parte del personale	3	3	2	2	2	1	1	2	1	2	2	1	1	2	1	1	2	2	MEDIO	MEDIO	• Formazione specifica sulla materia • Coinvolgimento di più soggetti ai fini di un confronto sulla gestione del processo • Analisi e valutazione best practices ai fini di una regolamentazione delle procedure • Adozione istruzione operativa e/o modulistica • Miglioramento attività di coordinamento con enti esterni	Adozione di procedure e modulistica di riferimento	messa a disposizione modulistica	semestrale	BASSO	BASSO				
					Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria			3	3	2	2	2	2	1	2	1	2	2	1	2	3	2	MEDIO	MEDIO													
					Mancata o parziale conformità ai principi di economicità e/o redditività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) per locazione e/o alienazione e/o concessioni di			3	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	2	2	MEDIO	MEDIO													
					Mancato rispetto tempi procedurali			3	2	1	2	2	2	1	1	1	2	2	1	3	2	2	MEDIO	MEDIO													
				Procedura di scelta del contraente (manifestazioni di interesse, asta pubblica, trattativa privata e/o diretta) Predisposizione e stipula (redazione bozza, accordo, approvazione, firma, registrazione) di: 1) Contratti compravendita immobiliare 2) Contratti di godimento attivi e passivi di beni immobili (es. Incarichi, acquisti, acquisizioni L.23/96, permuta, concessioni, locazioni, espropri, cessioni non onerose, vendite)	si	Definizione requisiti tecnico-economici di accesso mirati a favorire particolari contraenti (es. clausole, classificazione attività economiche o enti con scopi particolari, ecc.)	Eccessiva discrezionalità	3	3	2	2	1	1	1	2	1	2	2	1	2	2	1	1	2	2	MEDIO	MEDIO	• Formazione specifica sulla materia • coinvolgimento di più soggetti nel processo • Adozione di modelli per schede valutazione e determine di esito verifiche • Inserimento di tutte le risultanze delle verifiche nel fascicolo della procedura o come allegati alla determina dirigenziale	Adozione di procedure e modulistica di riferimento	messa a disposizione modulistica	semestrale	BASSO	BASSO				
						Mancato rispetto tempi procedurali	Carenza di personale	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	2	2	BASSO	BASSO	• Adozione istruzione operativa e/o												
						Verifica incompleta dei requisiti generali del contraente per agevolare la partecipazione di determinati soggetti	• Eccessiva discrezionalità • indebiti condizionamenti esterni	3	3	2	2	1	1	1	2	1	2	2	1	1	2	2	MEDIO	MEDIO	• Coinvolgimento di più soggetti nel processo • formazione specifica anticorruzione e antiriciclaggio	n. partecipanti a corsi formazione	> 25 % componenti ufficio	semestrale	BASSO	BASSO							

OBO.207
OBO.208
OBO.105

Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi										Trattamento del rischio																						
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE					INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO 37001	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO 9001	TIPOLOGIA DI MISURA						LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO QUALITA'	OBIETTIVO PERFORMANCE
								R.Q	R.C	Interessi	Discrezionalità	Eventi	Opacità	Grado di	Coerenza	Segnalazioni	Presenza di	Capacità	PROBABILITA'	Impatto	Contenziosi	Impatto	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		Oggetto del controllo	VALORI TARGET	INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (dicembre 2023)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO Qualità					
Acquisizione del personale	Responsabile del procedimento dove individuato o Responsabile della Direzione - Dott. Librizi - Responsabile Direzione Risorse	Acquisizione RU	Selezione pubblica: assunzione di personale. Elaborazione bando con la direzione interessata al profilo: definizione degli skills. Definizione dei requisiti di partecipazione	Definizione del profilo necessario alle esigenze istituzionali e del numero di unità di personale da assumere. Obblighi di pubblicazione e definizione dei requisiti di ammissione	SI	Mancato rispetto delle normative generali e di settore	Eccessiva complessità della normativa Scostamento dalle indicazioni del piano assunzioni	X	X	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	2	BASSO	BASSO	Programmazione delle assunzioni in funzione delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione. Il provvedimento di indizione di concorso, ovvero l'emanazione dell'avviso di selezione, deve contenere l'espressa indicazione dei requisiti . Predefinizione di griglia tra profili utili in amministrazione - Coerenza tra profili previsti nel PIAO - Condivisione con responsabili di altre direzioni delle skill e dei requisiti richiesti	Rispetto della misura	100%	SEMENTRALE	BASSO	BASSO					
			Pubblicazione del bando	Il bando viene portato a conoscenza della collettività	SI	mancato rispetto delle normative generali e di settore mancanza di trasparenza	Eccessiva complessità della normativa	X	X		3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	BASSO	BASSO	Massima diffusione dei bandi: Portale InPA, sito dell'amministrazione, a tutte le Province d'Italia - a tutti i Comuni della Regione - All'università. Agli eventuali ordini/Albi interessati	Rispetto della misura	100%	SEMENTRALE	BASSO	BASSO				
			Acquisizione iscrizioni con piattaforma informatica	Ricezione domande di partecipazione	SI	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Mancati controlli di accesso piattaforma InPA	X	X	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	BASSO	L'Amministrazione utilizza il portale InPA anche per la ricezione delle domande di partecipazione dei candidati per ogni tipo di selezione. Gli utenti dell'ufficio hanno accesso con SPID senza la possibilità di apportare modifiche alle domande	Rispetto della misura	100%	SEMENTRALE	BASSO	BASSO				
			Nomina Commissione	Adozione dell'atto di nomina	SI	Reclutamento candidati particolari. Ridotta imparzialità per rapporti di parentela/affinità con i candidati o di conflitti di interesse con i candidati; incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte	Discrezionalità. Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso	X	X	3	3	1	2	1	2	1	1	1	1	1	3	3	2	3	3	MEDIO	MEDIO	Sulla base delle Ist. Op. Pianificazione e acquisizione risorse umane Rev3, almeno uno dei componenti deve essere esterno all'amministrazione - Obblighi di pubblicazione: CV commissari esterni - Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità per tutti i commissari con acquisizione dei certificati del casellario giudiziale. Consegna ai componenti della commissione di concorso pubblico di vademecum circa gli adempimenti a carico della stessa Consegna della Policy anticorruzione Evitare di nominare membri che abbiano tra loro relazioni abituali - Integrato la dichiarazione che sottoscrivono di incompatibilità con questa dichiarazione. Le Commissioni nominate per le procedure di Interpello, dovranno avere almeno un almeno un membro diverso rispetto alla Commissione della Selezione unica da cui attingono	Verifica delle dichiarazioni rese dai commissari	100%	SEMENTRALE	BASSO	BASSO				
			Determinazione dei criteri di valutazione	Prima dello svolgimento delle prove la Commissione definisce i criteri di valutazione	SI	Favoreggiamento di alcuni candidati rispetto ad altri Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Mancanza di controlli - Incoerenza tra criteri di valutazione e posizione ricercata	X	X	3	3	1	3	1	2	1	1	1	1	1	3	3	2	3	3	MEDIO	MEDIO	Sulla base delle Ist. Op. Pianificazione e acquisizione risorse umane Rev3, consegna ai componenti della commissione di concorso pubblico di vademecum circa gli adempimenti a carico della stessa, con particolare riferimento alla adozione dei criteri di valutazione in sede di prima seduta. Definizione della griglia di valutazione come primo atto della commissione. Obblighi di pubblicazione dei criteri di correzione - tempestività della comunicazione ai candidati: i criteri stabiliti dalla commissione vengono letti prima della prova e pubblicati sul sito al termine della prova stessa e comunque entro la stessa giornata	Pubblicazione dei criteri di valutazione	100%	SEMENTRALE	BASSO	BASSO				
			Organizzazione logistica - Svolgimento della prova.	Pubblicazione calendari/convocazioni. Verifica requisiti Partecipazione/provedimento di esclusione. Svolgimento delle prove	NO	Disparità di informazione tra i concorrenti; conoscibilità da parte di alcuni del contenuto delle prove	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	X	X	3	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	3	3	2	2	3	MEDIO	MEDIO	La predisposizione degli atti di esclusione è discussa tra i componenti dell'ufficio al fine di una più approfondita valutazione delle cause che determinano l'adozione dell'atto e per diminuire la discrezionalità individuale - Predisposizione delle prove nella stesura finale non più di due ore prima dell'inizio delle prove - Obbligo riservatezza componenti commissioni che devono essere opportunamente sensibilizzati al tema nella prima seduta. Obblighi di pubblicazione delle tracce e dei criteri di valutazione. Obblighi di pubblicazione esiti in forma criptata dei risultati delle prove	Lettura dei verbali Presenza di personale dell'ufficio durante lo svolgimento di attività di identificazione e vigilanza durante lo svolgimento delle prove	100%	SEMENTRALE	BASSO	BASSO				
			Valutazione prove concorsuali	Riunione della Commissione per la correzione delle prove scritte e/o svolgimento prova orale - Obblighi di pubblicazione della graduatoria finale in chiaro	SI	Alterazione e/o violazione dell'anonimato favoreggiamento di candidati	Uso improprio o distorto della discrezionalità Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	X	X	3	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	3	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Sulla base delle Ist. Op. Pianificazione e acquisizione risorse umane Rev3, istruzioni precise ai Commissari e alla segreteria del concorso in tema di - custodia delle prove - individuazione segni di riconoscimento sulle stesse - mantenimento dell'anonimato durante la correzione -presenza costante di tutti i componenti commissione in sede di correzione e apertura buste nomi Nel caso di procedure selettive informatizzate: la correzione viene effettuata dalla Società incaricata in caso di domande a risposta chiusa e dalla Commissione in caso di risposta aperta. L'anonimato viene garantito dalla tecnologia informatica fino al termine della correzione. La compilazione delle domande a risposta aperta attraverso strumenti informatici elimina la possibilità di riconoscimento della grafia dei candidati. A seguito della comunicazione degli esiti anonimi, la società provvede all'abbinamento tra votazione e candidato	La tecnologia informatica consente la tracciabilità delle operazioni - Lettura dei verbali	100%	SEMENTRALE	BASSO	BASSO				
			Gestione dati relativi ad assunzioni: acquisizione possesso titoli studio e requisiti previsti dal bando di concorso Casellario Eventuale titolo di preferenza e sottoscrizione modulista assunzioni	Sulla base delle risultanze delle precedenti procedure di selezione, prima di procedere all'assunzione delle risorse individuate, si effettuano i controlli dovuti ai sensi di legge e si verificano i requisiti previsti dal bando dichiarati in sede di selezione.	SI	Assunzione di personale senza i requisiti prescritti dalla norma o dal bando	Mancata effettuazione dei controlli	X	X	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	2	2	BASSO	BASSO	Il controllo sui requisiti viene effettuato d'ufficio su tutti i candidati in sede di assunzione sulle dichiarazioni rese nelle domande, secondo una check list predefinita. Si rende maggiormente evidente, all'interno della documentazione di perfezionamento dell'assunzione la sottoscrizione dell'impegno al rispetto della politica di prevenzione della corruzione da parte del neoassunto e on il richiamo alla presa visione 7.5 ISO 37001	Domanda di ammissione	100%	SEMENTRALE	BASSO	BASSO					

Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi				Trattamento del rischio																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE															LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO 37001	LIVELLO DI ESPOSIZIONE E AL RISCHIO 9001																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi				Trattamento del rischio																																			
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'														INDICATORI DI IMPATTO														LIVELLO DI ESPOSIZION E AL RISCHIO 37001	LIVELLO DI ESPOSIZION E AL RISCHIO 9001	TIPOLOGIA DI MISURA				LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO QUALITA'	OBIETTIVO PERFORMANCE
			Denunce contributive	Si tratta di adempimenti connessi all'elaborazione degli stipendi resi , ai sensi di legge, con cadenza mensile o annuale. I documenti che rappresentano l'otput del processo sono il risultato dell'attività di estrazione ed elaborazione di dati gestiti da sistema gestionale	SI	Gestione delle spese – Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Carente professionalizzazione su competenze verticali	X	X	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		BASSO	BASSO	Trasparenza - Controllo e monitoraggio - Utilizzo software gestionale per la fascicolazione dipendenti ed elaborazione dei cedolini paga - Individuazione specifica del Referente e sua professionalizzazione - Formazione	Controllo denunce	100%	SEMESTRALE	BASSO	BASSO							
			Documentazione per il calcolo e l'erogazione delle pensioni	Il processo può essere preceduto da una prima fase, nel corso dell'attività lavorativa in cui sono fornite informazioni e gestite le pratiche previdenziali per il riconoscimento di servizi pregressi o per il riscatto. L'avvio delle pratiche previdenziali inizia a secondo dei casi su iniziativa del dipendente o di Enti esterni ed anche su iniziativa del nostro Ente se ci sono i presupposti. L'attività consiste prevalentemente nell'apertura, alimentazione e verifica della posizione contributiva e nell'espletamento di attività obbligate interfacciandosi con INPS tramite portale dedicato	SI	Gestione delle spese – Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Carente professionalizzazione su competenze verticali	X	X	2		1		1		1		1		1		1		2		2		2		BASSO	BASSO	Trasparenza - Controllo e monitoraggio	Controllo denunce	100%	SEMESTRALE	BASSO	BASSO							
			Certificazioni	Il processo è finalizzato alla produzione di certificazioni rese in ottemperanza di obblighi di leggi o su istanza di altri Enti	SI	Gestione delle spese – Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Carente professionalizzazione su competenze verticali	X	X	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		BASSO	BASSO	Trasparenza - Controllo e monitoraggio	Controllo certificazioni	100%	SEMESTRALE	BASSO	BASSO							
			Statistiche e banche dati	Processo finalizzato alla consultazione ed estrazione da banche dati di report e statistiche rese su richiesta di Enti o dovute in adempimento di obblighi legislativi	SI	Gestione delle spese – Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Carente professionalizzazione su competenze verticali	X	X	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		BASSO	BASSO	Trasparenza - Controllo e monitoraggio	Controllo report	100%	SEMESTRALE	BASSO	BASSO							
			Gestione rapporti di lavoro del personale	L'input è rappresentato dai Dirigenti di ciascuna struttura che di fronte ad una richiesta scritta concedono o non concedono per iscritto il nulla osta per quanto di competenza e trasmettono al Servizio Personale la domanda corredata dal nulla osta o dal diniego cosicché si proceda alla concessione o al diniego del part time, aspettative, congedi, permessi studio. Altri istituti sono gestiti in applicazione diretta di istituti normativi (permessi legge 104, permesso cure invalidi D.lgs.vo 119/2011)	SI	Omissione di controlli - Mancate verifiche successive - Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria - Mancato rispetto normative generali e di settore	Complessità dati e normativa - Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative- congedi-permessi o autorizzazione in assenza di requisiti	X	X	2		1		1		1		1		1		1		2		1		2		1	BASSO	BASSO	Trasparenza - Individuazione specifica del Referente e sua professionalizzazione - Codice di comportamento - Controlli delle istruttorie - Controllo e monitoraggio - Verifica e controllo dei requisiti richiesti	Controllo documentale	100%	SEMESTRALE	BASSO	BASSO						
Controllo costi	Responsabile del procedimento dove individuato o Responsabile della Direzione - Dott. Librici - Responsabile Direzione Risorse	Monitoraggio	Monitoraggio	Monitoraggio e il controllo della spesa di personale	SI	Mancate verifiche e controlli	Eccessiva quantità dati	X	X	2		1		1		1		1		1		1		2		2		1		BASSO	BASSO	Dato il collegamento del sw stipendi con il gestionale dei servizi finanziari è garantito il costante rispetto dei vincoli di spesa. Report mensile con confronto servizi finanziari	Spesa di personale/stanziameto di bilancio	<=100 %	SEMESTRALE	BASSO	BASSO							
			Gestione rilevazione presenze	Il processo è gestito tramite software gestionale che acquisisce le timbrature e giustificativi inseriti dal dipendente. L'ufficio personale verifica la correttezza del processo intervenendo nelle criticità ed effettuando controlli in caso di anomalie (es. mancate autorizzazioni, ore cartellini mancanti)	SI	Omissione di controlli - Mancate verifiche successive	Omesso controllo dell'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può favorire comportamenti illeciti	X	X	2		1		1		2		1		2		1		2		1		2		MEDIO	MEDIO	Trasparenza - Codice di Comportamento – Controllo e monitoraggio - Recente adozione di software gestionale per rilevazione continua giustificativi per attesatazione presenza - Controllo periodico	Gestione anomalie cartellini	100%	SEMESTRALE	BASSO	BASSO							

Mappatura processo - fasi - attività						Registro dei rischi															Trattamento del rischio							OBIETTIVO PERFORMANCE				
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO 37001	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	Nuova Misura	INDICATORI DI ATTUAZIONE				LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 37001	
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi correlativi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di chi	Conte d'osi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 3901						attuale	nuovo	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO
Gestione delle entrate e delle spese	Responsabile del procedimento dove individuato o Responsabile della Direzione - Dott. Librici - Responsabile Direzione Risorse	Gestire la spesa e l'entrata dell'ente	GESTIONE DELLE USCITE	Assunzione impegno di spesa	SI																											
			GESTIONE DELLE ATTESTAZIONI COPERTURA FINANZIARIA	Ricezione dei provvedimenti da parte degli uffici interni e verifica della corretta imputazione della spesa e della disponibilità sui capitoli di bilancio al fine rilascio attestazione	SI	errata assunzione (capitolo/importo)	Regolamentazione insufficiente	1	1	1	2	2	1	1	2	2	2	1	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli e misure di trasparenza e pubblicità. Utilizzo sw Sicr@web, applicazione istruzioni operativa RAG 01 Spesa. Direttiva impegni 2/3/2021		pubblicazione determinazioni su albo pretorio .		100	continua	BASSO	OBO.102 OBO.201 OBO.301 OBO.401 OBO.501 OBO.601
			GESTIONE DELLE USCITE	presa in carico dell'atto di liquidazione	SI	erronea imputazione ai capitoli di spesa	Regolamentazione insufficiente	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli e misure di trasparenza e pubblicità. Utilizzo sw Sicr@web, applicazione istruzioni operativa RAG 01 Spesa		pubblicazione determinazioni su albo pretorio		100	continua	BASSO		
						mancato riscontro di fattori ostativi alla prosecuzione dell'iter dell'atto	Regolamentazione insufficiente	2	2	1	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli (verifica validità DURC-Verifica regolarità fiscale) che tenga conto della data di scadenza della fattura . . In fase di pre-quidazione verifica della disponibilità di		sistema di controllo da parte degli uffici che si occupano dell'emissione del mandato e della pre-liquidazione delle fatture con implementazione di un file condiviso.		si	continua	BASSO		
			GESTIONE DELLE ENTRATE	riscossione coattiva	SI	errata imputazione della entrata	difficoltà a capire la destinazione dell'entrata	2	2	1	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Sistema strutturato di accertamenti e controlli		verifica e controllo corretta imputazione		100%	continua	BASSO	
gestione delle entrate e delle spese	Responsabile del procedimento dove individuato o Responsabile della Direzione - Dott. Librici - Responsabile Direzione Risorse	Gestire la programmazione e l'equilibrio economico finanziario	Predisposizione del bilancio di previsione	Redazione dei documenti finanziari (modelli previsti dalla normativa vigente) e della relativa relazione illustrativa	SI	prescrizione del credito	inerzia nella trasmissione delle pratiche alla società esterna di riscossione	2	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Istruzione operativa IST.OP.RAG.04 - RISCOSSIONE COATTIVA ED 0 REV 1		verifica su portale dedicato dell'acquisizione entro il 31/12 di tutte le Liste di carico ricevute			100%	annuale	BASSO		
			Predisposizione del bilancio di previsione	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	NO	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi maggiorati su alcuni capitoli al fine di stanziare importi difformi dalla normativa	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	BASSO	Condivisione della procedura con più persone/affiancamenti. Applicazione ROUS/accettazione codice comportamento		Numero di rilievi da parte degli enti di controllo		0	semestral e	BASSO		
			Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Redazione dei documenti finanziari (modelli previsti dalla normativa vigente e predisposizione modelli riepilogativi delle variazioni richieste)	SI	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	BASSO	Condivisione della procedura con più persone/affiancamenti. Applicazione ROUS/accettazione codice comportamento. Regolamento contabilità armonizzata		Numero di rilievi da parte degli enti di controllo		0	semestral e	BASSO		
			Predisposizione delle variazioni al bilancio di previsione	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	NO	Alterazione dei dati di bilancio per favorire soggetti interni/esterni ad es. imputando importi discrezionali su alcuni capitoli al fine di favorire alcuni soggetti	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	BASSO	Condivisione della procedura con più persone/affiancamenti. Applicazione ROUS/accettazione codice comportamento. Regolamento contabilità armonizzata		Numero di rilievi da parte degli enti di controllo		0%	semestral e	BASSO		
			Predisposizione del rendiconto finanziario	Redazione dei documenti finanziari (modelli previsti dalla normativa vigente) e della relativa relazione illustrativa	SI	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	BASSO	Condivisione della procedura con più persone/affiancamenti. Applicazione ROUS/accettazione codice comportamento. Regolamento contabilità armonizzata		Numero di rilievi da parte degli enti di controllo		0%	semestral e	BASSO		
			Predisposizione del rendiconto finanziario	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	NO	Alterazione del risultato di amministrazione	errata assunzione di impegni e accertamenti	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	BASSO	Condivisione della procedura con più persone/affiancamenti. Aumento dei livelli di controllo		Numero di rilievi da parte degli enti di controllo		0%	semestral e	BASSO	
			Comunicazione dei dati relativi ai bilanci di previsione, alle relative variazioni e ai conti consuntivi al MEF tramite BDAP Pubblicazione dati in materia di trasparenza	Elaborazione e caricamento dati su portali dedicati	SI	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo dal Collegio	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	BASSO	Condivisione della procedura con più persone/affiancamenti. Applicazione ROUS/accettazione codice comportamento. Regolamento contabilità armonizzata		Numero di rilievi da parte degli enti di controllo		0	semestral e	BASSO	
Gestione delle entrate e delle spese	Responsabile ufficio Bilancio e PNRR	Gestione Pnrr	controllo dati finanziari	verifica capienza e corretta imputazione dati finanziari a CUP e capitolo	SI	Omessa o tardiva comunicazione/pubblicazione	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto eccessivo carico di lavoro	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Condivisione della procedura con più persone/affiancamenti. Verifica attraverso controlli di regolarità amministrativa, in corso di audit e da parte Nucleo di valutazione/revisori conti. Adeguamento in base alle richieste dei soggetti predisposti al controllo		Numero di rilievi da parte degli enti di controllo pubblicazioni richieste dalla normativa		0 100	semestral e	BASSO			

Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi																	Trattamento del rischio							
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (S/NO)																								
			Invio formale (PG) dei dati finanziari e delle altre informazioni sulle spese sostenute, necessari per la rendicontazione	rilascio dati finanziari richiesti dall'Unità di monitoraggio, suddivise per ciascun CUP e parlanti per mandato	SI	mancato / errato controllo	carico lavoro	1	2	1	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	MEDIO	MEDIO	Condivisione della procedura con più persone/affiancamenti. Direttiva MONITORAGGIO PROGETTI PNRR/PNC e allegati	numero incongruenze con il sistema di rendicontazione REGIS	0	semestral e	BASSO	OBO.104	
						mancato /tardivo rilascio dei dati	carico lavoro	1	2	1	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	MEDIO	MEDIO	Condivisione della procedura con più persone/affiancamenti. Direttiva MONITORAGGIO PROGETTI PNRR/PNC e allegati	sistema di controllo da parte dell'ufficio rendicontazione	si	continua	BASSO		

AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA (Lavori sotto la soglia dell'affidamento diretto e beni e servizi sotto la soglia di rilevanza europea)	Dirigente Servizio SUA Responsabile Ufficio Centrale Acquisti	Il processo comprende le attività connesse alla gestione degli acquisti centralizzati : - di beni e servizi (anche di ingegneria e architettura) di importo inferiore alla soglia comunitaria, ad esclusione degli acquisti specifici inerenti la Direzione Territorio e Viabilità - di lavori di importo inferiore alla soglia per l'affidamento diretto	Procedura di affidamento fino alla stipula del contratto	Individuazione modalità di scelta del contraente (tipologia di procedura: affidamento diretto o procedura negoziata, criteri di aggiudicazione, requisiti operatori economici) Gestione procedura di affidamento/consultazione (prevalentemente mediante utilizzo delle piattaforme telematiche MEPA e TUTTOGARE) e pubblicazioni Acquisizione e valutazione preventivi/offerte Verifiche sui requisiti e stipula contratto Adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza	SI	Inosservanza principio di rotazione	<ul style="list-style-type: none">• Preferenza nel ricorrere ad operatori con cui si hanno già avuto positive esperienze pregresse• Scarsa conoscenza degli strumenti a disposizione per reperire nuovi fornitori	X	X	3	2	2	1	1	2	1	2	1	2	1	2	2	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">• Rispetto delle vigenti ISTRUZIONE OPERATIVA PER L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE, che regolamentano l'applicazione del principio di rotazione per fasce di valore e categorie merceologiche• Dichiarazione del RUP che ha individuato l'operatore da consultare in merito al rispetto dell'art. 49 del D. Lgs. 36/2023• Monitoraggio/verifica sull'effettivo contraente uscente da parte di Centrale Acquisti con l'ausilio del file monitoraggio ID	Percentuale di affidamenti coerenti con le Istruzioni operative rotazione e con l'art. 49 del D. Lgs. 36/2023 rispetto al numero di affidamenti totale	100%	annuale	BASSO	BASSO					
					SI	Inosservanza degli obblighi sulla trasparenza o scarsa tempestività nell'adempimento	<ul style="list-style-type: none">• Scarsa sensibilità verso il tema• Sproporzione tra carico di lavoro e personale, che determina una trascuratezza degli adempimenti ritenuti meno urgenti	X		1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	MEDIO		<ul style="list-style-type: none">• In ottemperanza alle vigenti ISTRUZIONI OPERATIVE ACQUISTI: pubblicazione dei dati relativi all'affidamento sul sito SUA e trasmissione dei dati mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate in modalità interoperabile con la BDNCP di ANAC	N. affidamenti per cui vengono adempiuti gli obblighi di trasparenza rispetto al numero di affidamenti totale	100%	annuale	BASSO			
					SI	Mancato rispetto normativa generale e di settore	<ul style="list-style-type: none">• Complessità procedurale• Scarsa chiarezza e frammentazione della normativa di riferimento	X	X	3	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">• Formazione specifica e di aggiornamento al codice degli appalti• Rispetto delle vigenti ISTRUZIONI OPERATIVE ACQUISTI• Utilizzo di modulistica standardizzata• Coinvolgimento di più soggetti nel processo di acquisto	Numero di procedure in cui è stata utilizzata la modulistica del sistema qualità su numero di procedure totali	> 95%	annuale	BASSO	BASSO		
					SI	Definizione di requisiti speciali troppo stringenti, che possono limitare la platea degli operatori ammessi a partecipare alla procedura	<ul style="list-style-type: none">• Discrezionalità• Scarsa valutazione del mercato di riferimento e delle esperienze che gli operatori possono aver maturato in quell'ambito di mercato• Scarsa valutazione dell'effettivo collegamento tra attività da svolgere e requisiti richiesti a comprova dell'esperienza già maturata	X	X	3	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	2	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">• Coinvolgimento di più soggetti, sia della Direzione committente che dell'Ufficio acquisti, nella definizione dei requisiti di partecipazione• Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse sia da parte del Responsabile unico del progetto, sia da parte responsabile dell'affidamento e degli istruttori• Più attenta valutazione delle capacità necessarie allo svolgimento dell'appalto e conseguente ragionevole scelta dei requisiti speciali da richiedere	Numero segnalazioni su requisiti mirati	0	annuale	BASSO	BASSO		
					SI	Mancata / incompleta / arbitraria verifica dei requisiti speciali di partecipazione per agevolare / escludere un determinato concorrente	<ul style="list-style-type: none">• Discrezionalità nella valutazione delle risultanze documentali• Urgenza di chiudere la procedura• Comportamenti fraudolenti da parte dell'operatore economico	X	X	3	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">• Rispetto delle vigenti istruzioni VERIFICHE CONTRAENTE, STIPULA CONTRATTO, CONSERVAZIONE• Coinvolgimento di più soggetti nel processo di verifica sul possesso dei requisiti• Inserimento di tutte le risultanze documentali delle verifiche nel fascicolo digitale della procedura• Accettazione del policy integrata e del codice di comportamento di CMGE da parte degli operatori economici• Redazione della Schede di valutazione qualora ci fossero delle annotazioni nei certificati pervenuti• Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse da parte del responsabile dell'affidamento e degli istruttori• Mappatura delle posizioni a rischio e sottoscrizione policy integrata per chi esercita tali funzioni	Presenza di risultanze documentali a comprova delle dichiarazioni degli operatori e archiviazione nel fascicolo digitale rispetto al numero di affidamenti totale	100%	annuale	BASSO	BASSO	
					SI	Mancata / incompleta verifica dei requisiti generali per agevolare un determinato concorrente	<ul style="list-style-type: none">• Omessa valutazione delle eventuali annotazioni• Urgenza di chiudere la procedura• Comportamenti fraudolenti da parte dell'operatore economico	X	X	3	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO		Numero di acquisti in cui sono stati effettuati controlli nel rispetto delle Istruzioni operative verifiche contraente e del D. Lgs. 36/2023 rispetto al numero di acquisti totale	100%	annuale	BASSO	BASSO	
					SI	Mancato rispetto tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none">• Mancato coordinamento con le Direzioni/Servizi committenti• Tempi di attesa di documentazione da parte degli operatori economici (ad es. in merito alla dimostrazione dei requisiti speciali o per la costituzione della garanzia definitiva) o di altre pubbliche amministrazioni (ad es. in merito ai requisiti generali)• Carenza di personale• Difficoltà e/o rallentamenti nell'utilizzo dell'applicativo Atti & protocollo e PVDE	X		1	2	1	2	2	3	2	2	1	2	2	1	2	2	1	2	2	2	MEDIO		<ul style="list-style-type: none">• Utilizzo file monitoraggio• Utilizzo e aggiornamento del flusso per ciascun procedimento di acquisto• Costante aggiornamento della Direzione committente sullo stato della pratica, sia attraverso il protocollo sia tramite mail ordinaria• Supporto pratico ai colleghi nell'utilizzo dell'applicativo Atti & protocollo	Aggiornamento file monitoraggio degli acquisti seguiti dall'ufficio	100%	annuale	BASSO	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi																	Trattamento del rischio							OBIETTIVO PERFORMANCE							
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	RQ	RC	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO			LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO		PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	EFFICACIA DELLE MISURE			
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi concettivi passati	Opportunità del processo	Grado di situazione misurabile	Concreta operatività	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rischi a seguito del concorrentemente di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di fronteggiare le situazioni di crisi	Indici di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine d'Onore	Controlli	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato		IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO QUALITA'		VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE			PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO QUALITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO CORRUZIONE
PROVVEDIMENTI APPLICATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIMA DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	UFFICIO GESTIONE MEZZI	Gestione mezzi dell'Ente	Pianificazione/programmazione	Gestione parco mezzi dell'Ente	SI	Valutazione non oggettiva delle priorità	Scarsa responsabilità interna	x			1				1			1	1	1		2	1	1	BASSO			IST.OP_OFF_01 IST.OP_OFF_02			BASSO				
				Utilizzo mezzi e automezzi di servizio	No	Mancato rispetto del Regolamento per la gestione e l'impiego del parco mezzi	Scarsa responsabilità interna	x	x	2	2				2			2	2			2	2	MEDIO	MEDIO	Nuova procedura "Gestione mezzi"	IST.OP_OFF_04	SI	Mensile	BASSO	BASSO				
				Manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria dei mezzi dell'ente	NO	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Scarsa responsabilità interna	x					1		1			1	1	1		1	1	1	BASSO			IST.OP_OFF_01 IST.OP_OFF_02			BASSO				
				Gestione officina interna per le riparazioni in gestione diretta	SI	Valutazione non oggettiva delle esigenze	Scarsa responsabilità interna	x			1		1		1			1	1	1		2	1	1	BASSO			IST.OP_OFF_01 IST.OP_OFF_02			BASSO				
				Gestione del magazzino dell'officina interna	No	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Scarsa responsabilità interna	x	x		1		2		2			1	2	1		2	2	2	MEDIO	MEDIO	Si evita stoccaggio di materiale a magazzino	IST.OP_OFF_01 IST.OP_OFF_02	si	annuale	MEDIO	MEDIO	Assunzione personale addetto		
				Attività di logistica e pianificazione per l'assegnazione dei mezzi / attrezzature alle zone in funzione delle esigenze operative	SI	Valutazione non oggettiva delle esigenze	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	x					1		1			1	1	1		1	1	1	BASSO		Regolamento per la gestione e l'impiego del parco mezzi ed attrezzature da cantiere				BASSO				
				Rilevazione fabbisogni e assegnazione delle autovetture di servizio - Cura dell'inventario del parco mezzi dell'ente e delle attrezzature della direzione	SI	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	x					1		1			1	1	1		2	2	2	BASSO		Regolamento per la gestione e l'impiego del parco mezzi ed attrezzature da cantiere				BASSO				
				Acquisizione di beni e servizi, necessari per la manutenzione del parco mezzi	SI	Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		x		2	2		2		1		1	2	1		2	2	2		MEDIO	Nuova procedura acquisti - sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso, accettazione codice comportamento - accettazione policy da parte terza	Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale - documento policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso, accettazione codice comportamento	si	annuale		BASSO	Attività è prevalentemente relativa all'acquisizione di forniture della stessa tipologia perché sottoposte a usura		
				Gestione pratiche revisione mezzi	SI	Mancato rispetto delle normative generali e di settore	Scarsa responsabilità interna	x							1			1		1		1	2	1	BASSO			IST.OP_OFF_01 IST.OP_OFF_02			BASSO				
			Esecuzione degli interventi	Interventi in amministrazione diretta, anche in emergenza, di riparazione mezzi operativi	NO	Valutazione non oggettiva delle priorità	Scarsa responsabilità interna	x			1				1			1	1	1		1	1	1	BASSO			IST.OP_OFF_01 IST.OP_OFF_02			BASSO				
				Interventi in amministrazione diretta di asfaltatura stradale	NO	Valutazione non oggettiva delle priorità	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	x			1				1			1	1	1		1	1	1	BASSO			IST.OP_MAN_06			BASSO				
				Interventi di asfaltatura stradale in Assistenza Enti Locali	NO	Valutazione non oggettiva delle priorità	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	x			1				1			1	1	1		1	1	1	BASSO			IST.OP_AEL_01			BASSO				
				Rilevazione esigenze di rinnovo parco mezzi e attrezzature, e programmazione degli interventi di acquisizione	SI	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancato rispetto dei criteri di efficienza ed economicità	x			1							3	3	2		3	3	3	ALTO		Costante manutenzione programmata	IST.OP_OFF_01	si	giornaliero	MEDIO		Richiesta di rinnovo parco	ALTA	
				Direzione e gestione del personale operativo assegnato	SI	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Scarsa responsabilità interna	x			1		1		1			1	1	1		1	1	1	BASSO		Imformatizzazione delle timbrature del personale				BASSO				
				Procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi, demandati alla direzione	SI	Mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		x		3	3				1	1	1				1	3	1		3	3	3	ALTO	Nuova procedura acquisti - sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso, accettazione codice comportamento	Presenza di documentazione dettagliata che regola il processo - documento di policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso, accettazione codice comportamento	si	annuale		Medio

[illegible]

AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	RQ	RC	Registro dei rischi															LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TIPOLOGIA DI MISURA	Trattamento del rischio				PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	EFFICACIA DELLE MISURE	OBIETTIVO PERFORMANCE		
										INDICATORI DI PROBABILITA'															INDICATORI DI IMPATTO			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO		INDICATORI DI ATTUAZIONE						
										Interessi esterni	Direttrici della decisione interna	Eventi correlati passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni / reclami	Presenza di gravi difetti a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CNGe	Controlli	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO QUALITATIVA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO QUANTITATIVA		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO QUALITATIVA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO QUANTITATIVA					
Procedimenti Amministrativi della Sfera Giudiziale del Destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato	UFFICIO OPERE STRUTTURALI	Gestione Simica e cemento armato	Attività ordinaria (Certificazione alla sopraelevazione - istanza di parte)	Ricezione e Fascicolazione	NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza		x	2	1	1	1		2	1	1		1	1		BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO								
									x			1					1	1	1		1	1		BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_03		annuale	BASSO	BASSO							
					SI	Collocazione inesatta / possibilità di modificare l'integrità degli atti conseguiti anche al fine di modificare l'ordine di priorità nella lavorazione delle pratiche.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo	x	x	3	2	1	1		2	1	1		1	1	2		2	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO				
				Istruttoria della pratica	NO	Ampla discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	x	x	3	3	1	1			3	2	1		3	1	2		2	2	BASSO	ALTO	Gestione operativa sistematizzata - Compartecipazione di più funzionari	Inserimento della procedura sul portale PRATICO con aumento visibilità e trasparenza - Compresenza di più addetti alla stessa attività	100%	annuale	BASSO	MEDIO	Assegnazione delle istruttorie a funzionari a rotazione - Controllo semestrale di una istruttoria a campione da parte della P.O.	Medio-alta	
					SI	Mancata o non adeguata azione dovuta a indebiti condizionamenti dei soggetti interessati.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Conflitto d'interessi			2	3	1	1		2	1	1		1	1	2		2	2		BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO				
				Richiesta e consegna integrazioni	SI		Mancanza di trasparenza	x	x	1	2	1	1			1	1	1		1	1	2		2	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO			
					NO	Ampla discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi			3	3	1	1			2	1	1		1	1	2		2	2	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO				
				Prescrizioni	NO	Mancata o non adeguata azione dovuta a indebiti condizionamenti dei soggetti interessati.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Conflitto d'interessi			2	3	1	1			2	1	1		1	1	2		2	2	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO				
					SI	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Mancanza di trasparenza	x	x	1	2	1	1			1	2	1		1	1	2		2	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO			
				Rilascio provvedimento o diniego	SI	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Mancanza di trasparenza	x	x	1	2	1	1			1	2	1		1	1	2		2	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO			
					NO	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Conflitto d'interessi			x	3	3	1	1			3	2	1		3	1	2		2	2		ALTO	Gestione operativa sistematizzata - Compartecipazione di più funzionari	Inserimento della procedura sul portale PRATICO con aumento visibilità e trasparenza- Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO	Controllo semestrale di una istruttoria a campione da parte della P.O.	Alta	
										Discrezionalità nell'adozione del provvedimento																										
			Attività ordinaria (Denunce delle opere strutturali)	Ricezione e Fascicolazione	NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza		x	2	1	1	1		2	1	1		1	1	1		1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO					
					SI	Collocazione inesatta / possibilità di modificare l'integrità degli atti conseguiti anche al fine di modificare l'ordine di priorità nella lavorazione delle pratiche.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo	x	x	1	1	1	1		2	1	1		1	1	1		1	1	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO				
					Controllo formale / richiesta regolarizzazione formale	NO	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancanza di trasparenza	x	x	1	1	1	1			2	1	1		1	1	1		1	1	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO		
				Archiviazione denunce delle opere	SI	Collocazione inesatta / possibilità di modificare l'integrità degli atti conseguiti anche al fine di modificare l'ordine di priorità nella lavorazione delle pratiche.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo	x	x	1	1	1	1			1	1	1		1	1	1		1	1	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO			
					Ricezione e Fascicolazione	NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza			2	2	1	1			2	2	1		2	1	1		1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO			
				SI		Collocazione inesatta / possibilità di modificare l'integrità degli atti conseguiti anche al fine di modificare l'ordine di priorità nella lavorazione delle pratiche.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo			3	2	1	1			3	1	1		1	1	2		1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO				
				Istruttoria tecnico-normativa / richiesta regolarizzazione		NO	Ampla discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi		x		3	3	1	1		3	2	1		3	1	2		2	2		ALTO	Gestione operativa sistematizzata - Compartecipazione di più funzionari/uffici	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		MEDIO	Assegnazione delle istruttorie a funzionari a rotazione - Controllo semestrale di una istruttoria a campione da parte della P.O.	Medio-alta
					NO	Mancata o non adeguata azione dovuta a indebiti condizionamenti dei soggetti interessati.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Conflitto d'interessi			2	3	1	1			2	1	1		1	1	2		2	2		BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO			
				Segnalazione di Notizia di Reato alla Procura della Repubblica	NO	Mancata/inesatta/non tempestiva segnalazione delle violazioni	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	x	x	3	3	1	1			3	1	1		1	1	1		2	1	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO			
					NO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Conflitto d'interessi	x	x	3	1	1	1			2	1	1		1	1	2		2	2	BASSO	BASSO	Gestione operativa sistematizzata	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	100%	annuale	BASSO	BASSO			

CONTROLLO VERIFICHE OPERE E SANZIONI	UFFICIO OPERE STRUTTURALI	Gestione Simica e cemento armato			Presa d'atto della documentazione	NO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Conflitto d'interessi	x	x			3		3		1		1				3		2		1				3		1		2				2		2	BASSO	ALTO	Gestione operativa sistematizzata - Compartecipazione di più funzionari	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale - Compresenza di più addetti alla stessa attività	100%	annuale	BASSO	BASSO	Controllo semestrale di una istruttoria a campione da parte della P.O.	Alta
					Attività di vigilanza (Controllo su abusi)	Ricezione e Fascicolazione	NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza			x			2		2		1		1				2		2		1		1				2		1		1		1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO		
							SI	Collocazione inesatta / possibilità di modificare l'integrità degli atti conseguiti anche al fine di modificare l'ordine di priorità nella lavorazione delle pratiche.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo	x		x			2		2				1		1				3		1		1					1		1		2		1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO	
						Istruttoria tecnico-normativa / richiesta regolarizzazione	NO	Ampla discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi			x				3		3		1		1				3		2		1					3		1		2		2	2	ALTO	Gestione operativa sistematizzata - Compartecipazione di più funzionari/uffici	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		MEDIO	Controllo semestrale di una istruttoria a campione da parte della P.O.	Medio-alta
							NO	Mancata o non adeguata azione dovuta a indebiti condizionamenti dei soggetti interessati.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Conflitto d'interessi	x		x			2		3		1		1				2		1		1		1		2		2	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO							
						Segnalazione di Notizia di Reato alla Procura della Repubblica	NO	Mancata/inesatta/non tempestiva segnalazione delle violazioni	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento			x				3		3		1		1				3		2		1					3		1		2		2	2	ALTO	Gestione operativa sistematizzata - Compartecipazione di più funzionari/uffici	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		MEDIO	Controllo semestrale di una istruttoria a campione da parte della P.O.	Medio-alta
						Atto dirigenziale Ordinanza di sospensione lavori ex art. 97 DPR 380/01	NO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto - Conflitto d'interessi			x				3		1		1		1				2		1		1					1		1		2		2	2	BASSO	Gestione operativa sistematizzata	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	100%	annuale		BASSO		
					Attività di vigilanza (Controllo a campione sui progetti)	Procedura di estrazione campione	SI	Mancata o non adeguata azione dovuta a indebiti condizionamenti dei soggetti interessati.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Conflitto d'interessi	x		x			2		1		1		1		1		1		1		1		1		2		2	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO							
						Istruttoria tecnico-normativa / richiesta regolarizzazione	SI	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancanza di trasparenza	x		x			2		2		1		1				2		2		1		2			2	2	BASSO	MEDIO	Compartecipazione di più funzionari/uffici	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO	Assegnazione delle istruttorie a funzionari a rotazione - Controllo semestrale di una istruttoria a campione da parte							
							NO	Ampla discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	x		x			2		3		1		1				2		1		1		1		2		1	1	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO							
					Attività di vigilanza (Controllo a campione sui lavori)	Procedura di estrazione campione	SI	Mancata o non adeguata azione dovuta a indebiti condizionamenti dei soggetti interessati.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Conflitto d'interessi	x		x			2		1		1		1		1		1		1		1		1		2		2	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO							
						Istruttoria tecnico-normativa / richiesta regolarizzazione	SI	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancanza di trasparenza	x		x			2		2		1		1				2		2		1		2			2	2	BASSO	MEDIO	Compartecipazione di più funzionari/uffici	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	20%	annuale	BASSO	BASSO	Assegnazione delle istruttorie a funzionari a rotazione - Controllo semestrale di una istruttoria a campione da parte							
							NO	Ampla discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	x		x			2		3		1		1				2		1		1		1		2		1	1	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO							
						Sopraluogo in cantiere	NO	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancanza di trasparenza			x				2		2		1		1				2		2		1		2			2	2		MEDIO	Compartecipazione di più funzionari/uffici	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	20%	annuale		MEDIO	A fronte di una storicità del valore dell'indicatore rispetto al target si valuterà l'abbassamento del livello di rischio qualora l'indicatore stesso venisse costantemente rispettato						
					Attività relazioni con il pubblico (Istanza di accesso agli atti)	Ricezione e Fascicolazione	NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza			x			2		1		1		1				2		1		1		1		1		1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO								
							SI	Collocazione inesatta / possibilità di modificare l'integrità degli atti conseguiti anche al fine di modificare l'ordine di priorità nella lavorazione delle pratiche.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo	x		x			2		2		1		1				2		1		1		1		1		1	1	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO							
						Individuazione del diritto d'accesso e individuazione dei soggetti controinteressati	NO	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancanza di trasparenza	x		x			2		2		1		1				1		1		2		1		1		2	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO							
							NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza			x			2		1		1		1				2		1		1		1		1		1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO								
							SI	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Mancanza di trasparenza	x		x			1		2		1		1				1		2		1		1		2		2	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO							
						Gestione appuntamenti	SI	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza			x			1		2		1		1				1		1		1		1		1		1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO								
							SI	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Mancanza di trasparenza	x		x			1		2		1		1				1		1		2		1		2		2	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO							
						Gestione pagamenti	SI	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancanza di trasparenza	x		x			1		1		1		1				2		1		1		1		1		1	1	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO							
						Invio copia in formato digitale	NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza			x			2		2		1		1				2		1		1		1		1		1	1	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO								
							SI	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Mancanza di trasparenza	x		x			1		2		1		1				1		1		1		1		2		2	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP._SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale	BASSO	BASSO							

			Attività relazioni con il pubblico (Ricevimento utenza)	Gestione appuntamenti	SI	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza		x	1	2	1	1			1	1		1	1			1	1		BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO			
				Gestione informazioni	NO	Creazione discrezionale di condizioni di accesso agevolato al servizio pubblico.	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - Mancanza di trasparenza		x	1	2	1	1		2	1	1		1	1	1		1	1		BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01	Corretta applicazione delle disposizioni normative - Compresenza di più addetti alla stessa attività	SI	annuale		BASSO			

[illegible]

MAPPATURA PROCESSI - FASI - ATTIVITA'							REGISTRO DEI RISCHI															TRATTAMENTO DEL RISCHIO														
DIREZIONE	SERVIZIO	UFFICIO RESPONSABILE	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO			FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO		OBIETTIVO DI PERFORMANCE				
							(Eventi rischiosi)	QUALITA'	CONTRIBUZIONE	(Condizioni o comportamenti che potrebbero far scattare eventi rischiosi)	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Corrente operativa	Segnalazioni / reclami	Presenza di gravi rischi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di ChiDe	Contenziosi	Impatto organizzativo e continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 27001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 9001	(Misure da predisporre per ridurre il rischio valutate in base ai costi, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia)	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 27001		VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 9001			
AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO	GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Servizio GESTIONE SERVIZIO IDRICO (ATTIVITA' TRASVERSALI AGLI UFFICI)	PROGRAMMAZIONE INTERVENTI	1 REDAZIONE PROPOSTA PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI DA PARTE DI EGATO IN COLLABORAZIONE COL GESTORE - 2 ISTRUTTORIA DEL COMITATO D'AMBITO - 3 VALUTAZIONE TECNICA ED ECONOMICA E REVISIONE FINALE DEL PDI DA PARTE DI EGATO	SI VEDA "NOTA METODOLOGICA E FLUSSO PROCEDIMENTALE PER LA REVISIONE BIENNALE DEL PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI"	IN PARTE	MANCATO RISPETTO NORMATIVATIVE GENERALI E DI SETTORE - MANCATO RISPETTO NOTA METODOLOGICA - MANCATO COLLABORAZIONE DEL GESTORE	X		MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE	3	2		1	2		2	2	1	1	2		3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	ISTRUTTORIA CONDOTTA DAL COMITATO D'AMBITO - PARERE DELLA CONFERENZA DEI SINDACI - APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI DA PARTE DEL CONSIGLIO METROPOLITANO	PUBBLICAZIONE SUL PORTALE AMBIENTE E SULL'ALBO PRETORIO DELLA DELIBERA DEL CONSIGLIO METROPOLITANO DI APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI	SI/NO	BIENNALE	BASSO	BASSO	OBO.607
			OTTEMPERANZA AL DISCIPLINARE TECNICO	CONFORMITA' DEGLI INTERVENTI AL DISCIPLINARE TECNICO	SI VEDA "DISCIPLINARE TECNICO SULLA GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI, DEI LAVORI E DEI SERVIZI" (TITOLI III E IV)	IN PARTE	MANCATO RISPETTO DEL DISCIPLINARE TECNICO (TITOLI III E IV)	X		ECESSIVA REGOLAMENTAZIONE - SCARSITA' DI PERSONALE DEDICATO	3	2	1	2		2	1	1	2	2	2	2	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	VALUTAZIONE E ATTESTAZIONE DELLA CONFORMITA' DEL SINGOLO PROGETTO AL DISCIPLINARE TECNICO EFFETTUATA DA FIGURE DISTINTE	COMPILAZIONE REPORT DI CONFORMITA' PER SINGOLO PROGETTO E TABELLA COMPLESSIVA A CURA DEL TECNICO - REDAZIONE NOTE UFFICIALI DI CONFORMITA' PROGETTI FIRMATE DAL RESPONSABILE	SI/NO	ANNUALE	BASSO	BASSO		
				UFFICIO ATTO IDRICO	APPLICAZIONE PENALITA'	SI VEDA PROCEDURA INTERNA "APPLICAZIONE DELLE PENALITA' PREVISTE DAL DISCIPLINARE TECNICO SULLA GESTIONE DEGLI INVESTIMENTI, DEI LAVORI E DEI SERVIZI" (TITOLO VI)	SI	MANCATO RISPETTO DEL DISCIPLINARE TECNICO (TITOLO VI)	X	X	MANCATO RILEVAMENTO DELLE VIOLAZIONI AL DISCIPLINARE TECNICO - CONFLITTO D'INTERESSE	3	2	1	1		2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	RILEVAMENTO E SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI AL DISCIPLINARE TECNICO EFFETTUATA DA FIGURE DISTINTE - INSERIMENTO NEGLI ATTI DI ATTESTAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE	RILEVAMENTO DELLE VIOLAZIONI EFFETTUATO DAI TECNICI - COMPILAZIONE SCHEDA SEGNALAZIONE PER SINGOLA PENALITA' E TABELLA COMPLESSIVA A CURA DEL FUNZIONARIO - ATTO DIRIGENZIALE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO PER LA DETERMINAZIONE E L'APPLICAZIONE DELLE PENALITA' A CARICO DEL GESTORE DEL SII	SI/NO	ANNUALE	BASSO	BASSO	

			SERVIZIO GESTIONE SERVIZIO UNICO	ISTANZA DI PARTE AI SENSI DELL'ART. 158BIS DEL D.LGS. 152/2006	APPROVAZIONE DI PROGETTI MEDIANTE CONFERENZA DI SERVIZI (L. 241/1990 ART. 14 E SEGUENTI)	SI VEDA PROCEDURA INTERNA "ISTANZA DI PARTE AI SENSI DELL'ART. 158BIS DEL D.LGS. 152/2006"	SI	MANCATO RISPETTO NORMATIVE GENERALI E DI SETTORE - MANCATO RISPETTO PROCEDURA INTERNA - MANCATO CONVOGLM ENTO DI ENTI ESTERNI - MANCATO COLLABORAZ IONE DEL GESTORE	X	X	ECESSIVA REGOLAMENTA ZIONE - COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - CONFLITTO D'INTERESSE	3	2	1	2		2	2	1	1	2		3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	CONDIVISIONE DELLE CONOSCENZE ALL'INTERNO DEL SERVIZIO - SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO A CURA DI PERSONE DISTINTE - INSERIMENTO NEGLI ATTI DI ATTESTAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE	RELAZIONE ISTRUTTORIA REDATTA DAL FUNZIONARIO - ATTO DIRIGENZIALE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	SI/NO	ANNUALE	BASSO	BASSO	
			UFFICIO ATTIVITA' REGOLATORIA TO UNICO	ASDEMPIMENTI REGOLATORI	VALIDAZIONE DATI QUALITA' TECNICA	SI VEDA PROCEDURA INTERNA "REGOLAZIONE DELLA QUALITA' TECNICA DEL SII RGIT"	SI	MANCATO RISPETTO NORMATIVE GENERALI E DI SETTORE - MANCATO RISPETTO PROCEDURA INTERNA - MANCATO COLLABORAZ IONE DEL GESTORE	X		ECESSIVA REGOLAMENTA ZIONE - COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3	2	1	2		2	1	1	2	2	2	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE (ARERA) DEL PERSONALE - OSSERVANZA DELLA PROCEDURA INTERNA DI VALIDAZIONE DEI DATI DEL GESTORE ATTESTATA MEDIANTE REDAZIONE DI RELAZIONE ISTRUTTORIA	RELAZIONE ANNUALE DI VALIDAZIONE DEI DATI DI QUALITA' TECNICA FORNITI DAL GESTORE INVIATA SUL PORTALE DI ARERA E RICEVUTA DI INVIO	SI/NO	ANNUALE	BASSO	BASSO		
			UFFICIO ATTIVITA' REGOLATORIA TO UNICO		VALIDAZIONE DATI QUALITA' CONTRATTUALE	SI VEDA PROCEDURA INTERNA "REGOLAZIONE DELLA QUALITA' CONTRATTUALE DEL SII RGSI"	SI	MANCATO RISPETTO NORMATIVE GENERALI E DI SETTORE - MANCATO RISPETTO PROCEDURA INTERNA - MANCATO COLLABORAZ IONE DEL GESTORE	X		ECESSIVA REGOLAMENTA ZIONE - COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3	2	1	1		2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	FORMAZIONE (ARERA) DEL PERSONALE - OSSERVANZA DELLA PROCEDURA INTERNA DI VALIDAZIONE DEI DATI DEL GESTORE ATTESTATA MEDIANTE REDAZIONE DI RELAZIONE ISTRUTTORIA	RICEVUTA DI INVIO SUL PORTALE DI ARERA DELLA VALIDAZIONE DEI DATI DI QUALITA' CONTRATTUALE CARICATI DAL GESTORE	SI/NO	ANNUALE	BASSO	BASSO		

[illegible]

Mappatura processo - fasi - attività						Registro dei rischi																	Trattamento del rischio											
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITÀ SMARTA BILE (100%)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FAITTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE				LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	OBIETTIVO DI PERFORMANCE			
								RQ	RC	Interessi e clienti	Discrezionalità del decisore interno	Eventi conosciuti passati	Opportunità del processo	Qualità di attuazione misure	Carenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi difetti a seguito dei controlli interni di regolarità interna	Capacità dell'Ente di far fronte alle criticità a seguito dei controlli di regolarità interna	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine del CNR	Controllo del	Impatto organizzativo o contabile del servizio	Bando governo		IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2021	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2021	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE				PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 2021	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 2021
Cybersecurity e accessi non autorizzati Gestione fornitori e accountability di processo	Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei: Ufficio Infrastrutture digitali e cybersecurity - RESP Laura Papaleo (Dirigente) Claudio Chiesa (EQ)	Gestione infrastruttura informatica di rete della Città Metropolitana	Pianificazione e programmazione	Piano di sviluppo dell'infrastruttura informatica di rete	100%	Mancato rispetto normative generali e di settore in materia di sicurezza e privacy	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi: competenze digitali e consapevolezza sulla cybersecurity	X	X	3	3	1	1	2	3	3	1	1	1	3	1	3	3	3	MEDIO	BASSO	Misure di formazione	Svilgimento programma di formazione del personale sui temi della sicurezza e delle privacy	SI	Semestrale	BASSO	BASSO		
				Piano di sviluppo delle postazioni di lavoro	100%	Mancato rispetto normative generali e di settore in materia di sicurezza e privacy	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	X	X	2	3	1	1	2	3	3	1	3	1	1	1	3	3	1	BASSO	BASSO	Misure di formazione	Svilgimento programma di formazione del personale sui temi della sicurezza e delle privacy	SI	Semestrale	BASSO	BASSO		
				Programmazione delle necessità relative a beni e servizi legati all'infrastruttura di rete	100%	Reiterazione di piccoli affidamenti avente il medesimo oggetto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	X	X	3	3	1	1	2	3	3	1	1	1	3	1	2	3	3	MEDIO	BASSO	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice degli appalti su conflitto di interesse	SI	Semestrale	BASSO	BASSO		
			Implementazione infrastruttura	Attività di sviluppo programmato	100%	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	X	X	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1	3	1	3	3	3	MEDIO	BASSO	Misure di controllo	Monitoraggio durante l'esecuzione dell'infrastruttura di rete	SI	Semestrale	BASSO	BASSO		
				Monitoraggio Infrastruttura	100%	Mancate verifiche successive	Carenza di controlli sulle connessioni di rete, rame e fibra; sul traffico di rete, sugli aggiornamenti dei sistemi, sul malfunzionamento dei dispositivi informatici																											
				Gestione interventi programmati																														
				Gestione del servizio di posta																														
				Gestione Backup e Restore																														
			Gestione malfunzionamenti																															
			Gestione postazioni di lavoro	Interventi di installazione hardware e software sulle Pdl	100%	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Mancanza di trasparenza	X	X	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	3	3	3	MEDIO	BASSO	Misure di standardizzazione	Informatizzazione del processo	SI	Semestrale	BASSO	BASSO	
Monitoraggio Pdl																																		
Gestione interventi programmati sulle Pdl																																		
Gestione interventi sulle Pdl su richiesta dell'utente																																		
Sicurezza, integrità dei dati e accessi non autorizzati ai sistemi Governance della trasformazione digitale, gestione fornitori e accountability dei processi	Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei: Ufficio Digitalizzazione e sistemi informativi - Resp Laura Papaleo (Dirigente), Flavio Rossi (EQ)	Gestione del sistema informativo della Città Metropolitana, gestione agenda digitale metropolitana	Pianificazione e programmazione	Adeguamento del sistema informativo al Piano Triennale dell'informatica per PA	100%	Mancato rispetto normative generali e di settore in materia Agenda Digitale - influenza impropria nella definizione delle priorità di innovazione (stakeholder local, sponsor, partner tecnologici non bilanciati) - Allocazioni di budget ICT non basate su analisi oggettive dei fabbisogni - Mancata rotazione, vendor lock-in tecnologico verso fornitori ricorrenti	Inadeguatezza o assenza di competenza (in tema di CAD, Agenda digitale, Piano triennale dell'informatica ecc.) del personale addetto ai processi. Elevata discrezionalità non strutturata nella pianificazione e programmazione ICT, in assenza di criteri formalizzati, KR/KPI, analisi documentate dei fabbisogni e adeguato tracciamento delle decisioni.	X	X	3	3	1	2	1	3	3	1	1	1	3	2	3	3	3	MEDIO	BASSO	Misure di formazione	Svilgimento programma di formazione del personale sui temi dell'agenda Digitale	SI	Semestrale	BASSO	BASSO		
				Piano di sviluppo del sistema informativo per esigenze interne e tecnologiche																														
				Piano di sviluppo dell'agenda digitale metropolitana																														
				Programmazione delle necessità relative a beni e servizi legati al sistema informativo della Città Metropolitana	100%		Dipendenza tecnologica e relazionale da vendor consolidati, dovuta a scarsa interoperabilità, mancanza di exit strategy contrattuali, competenze interne non del tutto sovrapponibili a quelle dei fornitori	X	X	2	2	1	1		2	1	1	1	1	3	3	2	3	3	MEDIO	BASSO	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice degli appalti su conflitto di interesse	SI	Semestrale	BASSO	BASSO		
			Sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente	Adeguamento del sistema informativo dell'Ente alla normativa di settore	100%	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione - Violazione dei principi di trasparenza e pubblicazione selettiva o incompleta di dati/atti - Errori o manipolazioni non intenzionali/non tracciati nelle basi dati, open data e portali - Governance non coordinata tra portali, sito istituzionale e piattaforme tematiche - Rischio reputazionale per pubblicazione di dataset non verificati o non aggiornati - Mancata standardizzazione del dato con perdita di affidabilità e accountability - Non conformità agli obblighi normativi del CAD e del Piano Triennale PA - Rendicontazione incompleta o non verificabile dei costi ICT nei progetti finanziari (PNRR/UE) - Mancato tracciamento delle decisioni legate allo sviluppo degli ecosistemi digitali e uso delle risorse	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi - Assenza di un sistema organico, formalizzato e presidiato di governance ICT e data management, con ruoli, responsabilità, standard, controlli in esecuzione e tracciamento decisionale non pienamente definiti o integrati tra sistemi, processi e filiere di progetto, con conseguente debolezza dei controlli, disallineamenti normativi, carenze di trasparenza, errori non tracciati, evidenze non verificabili e ridotta accountability complessiva	X	X	3	3	1	1	2	3	3	1	1	1	1	3	2	3	3	3	MEDIO	BASSO	Misure di standardizzazione e formazione	Svilgimento programma di formazione del personale sui temi dell'agenda Digitale	SI	Semestrale	BASSO	BASSO	
				Adeguamento del sistema informativo per esigenze interne e tecnologiche																														
				Integrazione dei sistemi																														
				Gestione sito istituzionale																														
			Gestione portali tematici																															
			Open data																															
Sviluppo e gestione progetti di agenda digitale	Sviluppo, gestione e monitoraggio dei progetti di agenda digitale																																	
	Agenda digitale metropolitana	Gestione progetti di agenda digitale metropolitana in collaborazione con gli Enti del territorio																																
Costruzione del consorzio, conflitti d'interesse e integrità delle scelte di partenariato Gestione dei fondi, compliance, trasparenza e accountability nella redazione e attuazione delle proposte	Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei, Ufficio Europa e Finanziamenti Strategici - RESP Laura Papaleo (Dirigente), Alessandra Giusti (EQ)	FUND RAISING E PROGETTAZIONE EUROPEA	Creazione ed aggiornamento continuo della mappa delle idee progettuali	Analisi dei fabbisogni e monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi. Studiare i documenti di programmazione e pianificazione, organizzare incontri periodici con Direzioni di line dell'Ente per predisposizione mappa delle idee progettuali Definire ed aggiornare la mappa con la ricognizione dei bisogni e di eventuali progetti da cui potrebbero scaturire ipotesi e idee progettuali basate sui bisogni di CM e del territorio	100%	Mancata aderenza rispetto agli obiettivi strategici dell'Ente, scarsa chiarezza nella determinazione degli obiettivi, mappa delle idee progettuali non aggiornata e quindi non veritiera, scarsa comunicazione con le Direzioni competenti, scarsa capacità nel comunicare gli obiettivi e gli impatti previsti. Resoconti e documenti prodotti poco chiari, non aggiornati e poco aderenti alle necessità reali	Personale competente ma poco preparato su skill specifici, organizzazione del lavoro del personale troppo frammentato, poco personale rispetto alle tempistiche richieste, supporti tecnologici non adeguati alle attività previste	X		2	3	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	1	2	MEDIO	BASSO	Comunicazioni costanti con il Direttore Generale e le Divisioni di line, definizione condivisa della mappa dei progetti, programmazione a scadenze dell'aggiornamento - sistema di monitoraggio e controllo delle attività, Ist.Op.UE 01 FUND RAISING E PROGETTAZIONE. Strumenti: agende, riunioni, webinar, documenti di programmazione e pianificazione, siti web, portale dati CMGE.	numero di modifiche allo schema idee progettuali	1	annuale	BASSO	BASSO		
				Monitoraggio delle opportunità di finanziamento	100%	Discrezionalità nelle scelte delle attività da implementare - Scarsa qualità nella selezione delle community di interesse. Scarsa partecipazione alle attività di programmazione dei vari programmi e gruppi di lavoro. Poca chiarezza nella presentazione del ruolo di CM e dei progetti di interesse metropolitano. Scarsa conoscenza dei portali web dedicati ai bandi / avvisi	personale poco preparato sugli obiettivi finalità dell'ente e del mandato del sindaco, personale troppo impegnato per approfondire alcuni temi specifici, personale non in grado di parlare inglese nei tavoli internazionali, scarsa conoscenza dei livelli progettuali dell'Ente per potersi presentare. Personale poco preparato nella scelta dei portali da utilizzare per rimanere aggiornato.	X		2	3	1	2	2	2	1	1	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Mantenimento e creazione di una rete di contatti con le istituzioni erogatrici di fondi e manager di programmi di finanziamento (Regione, Ministeri, UE) - Coordinamento costante con il Direttore Generale - Predisposizione di strumenti di controllo e monitoraggio delle attività fatte dal personale (agende, elenco siti, contatti community, verbali) Ist.Op.UE 01 FUND RAISING E PROGETTAZIONE. Sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso. Strumenti: siti web o altri canali di comunicazione, laboratori, webinar, community, comunicazioni interne/esterne	Elenco reti di contatti aggiornato numero di verbal/numero di incontri	SI 100%	annuale	BASSO	BASSO		
			Selezione dei bandi di finanziamento	Selezione tra i bandi pubblicati dalle diverse Autorità dei bandi rilevanti per realizzare gli obiettivi di CM e dei Comuni	100%	Discrezionalità nelle scelte delle attività da implementare - Mancata conoscenza delle strategie dell'ente a supporto della selezione. Selezione non condivisa ma imposta. Scarsa qualità dei bandi selezionati rispetto alle reali possibilità ed alle idee progettuali.	Personale poco motivato o poco preparato in relazione agli obiettivi dell'ente, personale troppo impegnato in altre azioni e processi valutati importanti per l'ente, personale poco organizzato, strumenti di organizzazione e svolgimento del lavoro obsoleti (anche a livello ICT)	X	X	2	3	1	2	2	2	1	1	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	organizzazione di incontri del gruppo per aggiornamenti sulle opportunità di finanziamento e lo scambio di conoscenza. Aggiornamento continuo sugli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente e dei comuni - aggiornamento del file excel di analisi trend finanziamenti Ist.Op.UE 01 FUND RAISING E PROGETTAZIONE. Flusso di approvazione delle azioni operative da parte di più soggetti (passaggio da parte politica - coordinamento - a parte operativa). Sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso. Strumenti: webinar, agende, siti web, excel di analisi trend finanziamenti, comunicazioni esterne	Excel trend finanziamenti aggiornato	SI	semestrale	BASSO	BASSO		
				Analisi dei requisiti specifici richiesti	100%	Scarsa qualità dell'analisi e dello studio dei bandi. Scarsa conoscenza dei regolamenti e delle regole alla base dei singoli avvisi o calls for proposals, scarsa qualità nelle operazioni di recupero informazioni e comunicazioni con gli enti erogatori. Mancata aderenza tra i requisiti del bando e le necessità dell'ente	Personale poco motivato o poco preparato sui bandi specifici e le regole di presentazione, personale troppo impegnato su altri processi ritenuti strategici per l'ente, personale poco organizzato e dotato strumenti di organizzazione e svolgimento del lavoro obsoleti (anche ICT)	X		2	3	1	2	2	2	1	1	1	2	2	1	2	3	2	MEDIO	MEDIO	schema di lavoro singolo (legato al singolo progetto) ma condivisione continua nel gruppo al fine di controllare eventuali dimenticanze, rispetto alle regole di presentazione dell'idea progettuale. Collaborazione per FAQ e strumenti di comunicazione. Coordinamento centralizzato delle comunicazioni con il soggetto erogatore. Ist.Op.UE 01 FUND RAISING E PROGETTAZIONE. Sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso. Strumenti: webinar, agende, scheda bandi/requisiti, comunicazioni interne/esterne	excel FAQ e requisiti aggiornato	SI	a necessità	BASSO	BASSO		
			Predisposizione schede bandi selezionati e comunicazione	definizione ed implementazione scheda e strategia di comunicazione alle Direzioni interne ed ad eventuali soggetti esterni; Informare le Direzioni di CM sulle opportunità di finanziamento; Informare i Comuni sulle opportunità di finanziamento; Organizzazione di riunioni di coordinamento; Organizzazione incontri divulgativi con le Direzioni di CM e i Comuni in occasione della pubblicazione dei bandi	100%	Scarsa qualità della scheda, poca chiarezza descrittiva, scarsa capacità di creazione della network per il progetto, contenuti vaghi per le riunioni di coordinamento. Scarsa qualità e poca frequenza degli incontri divulgativi	Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	X		2	3	1	2	2	2	2	2	2	2	3	1	2	2	2	MEDIO	MEDIO	definizione delle agende, aggiornamento continuo del db degli stakeholder, condivisione del materiale per gli incontri divulgativi con pianificazione strategica e direttore generale, inclusione nelle attività delle direzioni competenti - Ist.Op.UE 01 FUND RAISING E PROGETTAZIONE. Sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso. Strumenti: Pec Comuni, Mailing list (interne / esterne), database stakeholder Comunicazioni, Agende, Presentazioni, verbali.	db stakeholder aggiornato num verbali / num incontri	SI 100%	a necessità	BASSO	BASSO		

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi																			Trattamento del rischio				OBIETTIVO PERFORMANCE													
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABLE (S/N/Q)	TIPOLOGIA DI RISCHIO				FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PRIORABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 3/1001	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 1001	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	EFFICACIA DELLE MISURE	OBIETTIVO PERFORMANCE					
					si/no rispetto uff. amb	riservare tutti possibili rischi	RQ	RC		Interessi esterni	Obiettività del decisore interno	Eventi correlati/previsti	Opportunità del processo	Grado di situazione misurabile	Consenso operativo	Segregazione, in tema	Presenza di gravi rischi a seguito dei controlli interni di regolarità interna	Capacità dell'area di far fronte a situazioni di emergenza e di crisi in termini di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine e cultura	Comunicazione	Impatto organizzativo e continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 3/1001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 1001		VALORE TARGET INDICAZIONE D'ATTUAZIONE	PRODOTTI E DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 3/1001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 1001									
Provvedimenti regolativi della struttura giudiziaria per il distributore	Divisione Ambrosiana	Istanza di Parte	Ricezione, protocollazione e fascicolazione	Arrivo dell'istanza (grafica, pec, cartaceo). L'istanza riceve un numero di protocollo o è automaticamente o manualmente all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio competente.	parzialmente	se cartaceo: smarrimento prima o prima del conferimento. Autocancellazione del contenuto, mancata rispetto ordine di arrivo		X	Mancanza di regolamentazione							2		1		2				2		1	MEDIO	MEDIO	Rispetto dell'ordine di arrivo e corretta protocollazione e fascicolazione, in attesa da cartaceo via digitalizzati, in ogni caso, l'ordine cronologico	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100	sem	BASSO	BASSO	Mantenimento misure indicate	ALTA				
			Pre-istruttoria-verifica procedibilità	Esame formale dell'istanza per la verifica di completezza sia istanzata non è stata presentata attraverso Pratica che venga tale controllo in automatico	si	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria. Mancato rispetto normative generali e di settore.		X	Mancanza di regolamentazione			2		2		2		1		1	1	2		3	1	2		2	MEDIO	MEDIO	Misure di regolamentazione, riduzione in Pratica (ilva) e descrizione il procedimento del documento revisione procedibilità, applicazione del criterio pratico in caso di uso di carico differente da parte dell'istanza, verifica completezza formale da norma o check list (da Pratica).	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	FATTO/NON FATTO	una tantum	BASSO	BASSO	Mantenimento misure indicate	ALTA		
			Registrazione istante	Richiesta (ove prevista dalla norma speciale di settore) di registrazione dell'istanza	si	Mancato rispetto normative generali e di settore. Possibili conflitti interesse		X				3		3		1	1	1	1	1	1	3		2	2	1	1		3	ALTO	ALTO	Misure di regolamentazione: Regolamento su procedimenti amministrativi della CM, uso lista documenti revisione per procedibilità basati sulla norma e sull'uso e formalizzata in Pratica, in Op del processo inserita nel Sistema Gestione, esplicita dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse da parte degli incaricati della pratica	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	FATTO/NON FATTO	una tantum	MEDIO	BASSO	Mantenimento misure indicate, inserimento nella nota di proposta dell'esame del conflitto di interessi da parte degli incaricati dell'esame della pratica	ALTA	
			Avvio procedimento e indicazione conferenza dei servizi	Comunicazione di avvio del procedimento e delle relative informazioni previste dalla L. 241/90, indicazione della conferenza dei servizi ai sensi della L. 241/90 e della legge di attuazione (eventuali) intersezione enti competenti a espressione parere o rinvio autorizzazioni e nulla osta, indicazione dei tempi del procedimento.	si	Mancato rispetto dei termini del procedimento. Conflitto di interessi. Mancato coinvolgimento di enti esterni nella conferenza di servizi.		X		Scarsità di personale dedicato al processo, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Mancanza regolamentazione.		3	2	1	1		1	2	1	1	2		3	2	1	1		2	MEDIO		Misure di regolamentazione: Regolamento su procedimenti amministrativi della CM, uso lista enti da coinvolgere nella cds sulla base della tipologia di autorizzazione richiesta. Formazione del personale su gestione procedimenti amministrativi e conflitto interesse	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	FATTO/NON FATTO	una tantum	MEDIO	BASSO	Mantenimento misure indicate, inserimento nella nota di proposta dell'esame del conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento e di eventuali altri incaricati dell'esame della pratica	ALTA		
			Istruttoria	Esame della documentazione, verifica tecnica dei contenuti	si	Omissioni di funzioni di controllo, effetto di istruttoria finalizzata ad agevolare il privato. Mancato rispetto dell'ordine di protocollo per agevolare l'istruttoria. Rischio infrazione malizia. Conflitto di interessi				Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Scarsità di personale dedicato al processo, eccezione carico di lavoro		3		3		1	1	1	1	1	1	1	3		3	3	1	2		3	ALTO		Standard di comportamento, confronto con colleghi, identificazione categorie formalizzazione criteri di merito. Controllo tempi procedurali. Dichiarazione esplicita di assenza conflitto interesse nelle relazioni istruttorie	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	verifica gravi	sem	MEDIO	MEDIO	acquisizione nuovo personale, condivisione dei criteri di valutazione delle pratiche, liste di controllo, esame trasversale delle pratiche complesse	ALTA

[illegible]

Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi																	Trattamento del rischio										OBIETTIVO PERFORMANCE		
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	RQ	RC	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'							INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 37001	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 9001	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi correttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni / reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli esterni	Presenza di gravi rilievi a seguito delle attività di controllo	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di C.N.Ge.	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 9001		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)			
Controlli Verifiche Ispezioni e Sanzioni	Direzione Ambiente - Servizio Tutela Ambientale - Ufficio Impianti Termici	Ufficio Impianti Termici	Programmazione dell'attività di ispezione	La programmazione delle ispezioni avviene estrapolando da un database regionale (caitel) gli impianti di cui - nell'anno precedente - non risulta la trasmissione della certificazione periodica (bollino) oppure la trasmissione di certificazioni che contengono anomalie impiantistiche che è necessario regolarizzare. Stante le disposizioni regionali che regolano la materia, l'estrapolazione dei dati dal caitel è possibile eseguirà solo dopo la fine del mese di febbraio. Di norma l'Ufficio esegue tale attività il primo giorno utile del mese di marzo. L'elenco di impianti ottenuto viene suddiviso per Comuni di appartenenza, sono recuperati gli indirizzi di residenza dei responsabili di impianto (al fine del recapito degli avvisi di ispezione). L'elenco è quindi trasmesso alla Società esterna – aggiudicataria dell'appalto del servizio di ispezione – che eseguirà le verifiche in situ redigendo appositi verbali di ispezione.	Si	Mancate verifiche successive			3.2.Mancanza di regolamentazione	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	2	MEDIO	MEDIO	L'attività è condotta conformemente ai criteri definiti all'art. 9 del DPR74/2013 e regolata secondo l'IST.OP. A10 presente nel Sistema di Gestione.	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento delle misure in essere	OBO.305
			Gestione dei verbali di esecuzione dei controlli.	I verbali di ispezione sono inseriti dalla Società che esegue le ispezioni in appositi database a cui l'Ufficio ha accesso. Il software consente all'Ufficio di gestire gli impianti che richiedono adeguamenti impiantistici, le eventuali sanzioni da applicare, il pagamento di eventuali oneri di ispezione.	Si	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione			Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	2	1	1	2	2	1	1	2	3	2	1	2	2	MEDIO	MEDIO	L'attività è eseguita secondo l'IST.OP.A10 presente nel Sistema di Gestione, i funzionari sono tenuti alla dichiarazione di aderenza alla policy anticorruzione dell'ente	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento delle misure in essere		
			Ingiunzioni di messa a norma e regolarizzazione degli impianti	Il verbale di ispezione, lasciato in copia all'utente, segnala le non conformità impiantistiche/documentali, indica le attività necessarie per la regolarizzazione, prescrive l'adeguamento entro 30 gg dalla data dell'ispezione mediante trasmissione all'Ufficio di un'apposita modulistica. Stante le tempistiche stabilite dalla vigente normativa di settore, l'Ufficio, decorsi i 15 giorni del terzo mese successivo all'ispezione, verifica se l'adeguamento si è concluso: se l'utenza ha aperto un canale di dialogo con l'Ufficio, si prosegue gestendo la conclusione dell'adeguamento; diversamente l'impianto viene segnalato alla società che esegue le ispezioni che provvede a calendarizzare una seconda visita ispettiva. Con la seconda ispezione si prende atto dell'eventuale avvenuto adeguamento (non comunicato) o del mancato adeguamento: in quest'ultimo caso si interviene con la relativa sanzione al responsabile di impianto.	Si	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento			3.2.Mancanza di regolamentazione	2	2	1	1	2	1	1	1	1	3	3	1	1	3	MEDIO	MEDIO	Adozione del provvedimento nel rispetto dell'imparzialità e del codice deontologico, i funzionari sono tenuti alla dichiarazione di aderenza alla policy anticorruzione dell'ente. Esiti dei controlli nel database.	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento delle misure in essere		
			Attività sanzionatoria	Sulla base delle risultanze dei verbali di ispezione, laddove sono riscontrati dall'ispettore gli estremi per l'applicazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente normativa, si eseguono tutte le verifiche del caso al fine di confermare le valutazioni dell'ispettore medesimo. Si procede quindi ad acquisire i dati necessari alla compilazione del verbale di sanzione amministrativa (codice fiscale, indirizzo residenza, ecc) e si predispongono la sanzione da trasmettere all'utente via PEC.	Si	Mancato rispetto tempi procedurali			Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	1	1	1	2	1	2	1	1	3	3	1	1	3	MEDIO	MEDIO	Rispetto dei tempi procedurali, formazione del personale, collaborazione con l'Ufficio Sanzioni.	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento delle misure in essere		
			Verifica dell'attività ispettiva del Soggetto assegnatario del servizio di ispezione degli impianti	Il soggetto assegnatario del servizio fattura le prestazioni svolte in occasione del raggiungimento di specifici obiettivi contrattuali (raggiungimento del 25%, del 50%, del 75% e del 100% del monte ispettivo previsto); in tali occasioni è trasmesso il rendiconto delle attività svolte che viene quindi sottoposto a verifica da parte dell'Ufficio	Si	Controllo e verifica del disciplinare			3.3.Carenza controlli	2	2	1	1	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	2	MEDIO	MEDIO	La verifica dell'attività ispettiva del Soggetto assegnatario del servizio di ispezione degli impianti è eseguita secondo l'IST.OP.A10 presente nel Sistema di Gestione e si basa sugli impegni della ditta cui è affidato il servizio dettati dal contratto.	Evidenza della verifica dell'attività ispettiva del Soggetto assegnatario del servizio di ispezione degli impianti	100%	semestrale	BASSO	

[illegible]

Mappatura processo - fasi - attività										Registro dei rischi														Trattamento del rischio												OBIETTIVO PERFORMANCE
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	RQ	RC	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'								INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 37001	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 39001	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	EFFICACIA DELLE MISURE	NOTE SU EFFICACIA DELLE MISURE				
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisione interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilevi a seguito del	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del				Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001						VALUTAZIONE DEL RISCHIO 39001	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	
Controlli Verifiche Ispezioni e Sanzioni	Ufficio Sanzioni Amministrative/Nucleo Ambientale	Gestione Attività Ispettiva	Richiesta di accertamenti su soggetto/ditta e assegnazione al Nucleo di "caso" da parte di A.G. Ente esterno o Servizio interno a C.M. Inserimento nell'elenco dei fascicoli da trattare		no	Errata o omissione attività del processo.			Attività di accertamento fatta in maniera discrezionale. Omesso o errata acquisizione delle informazioni preliminari.	2	2	1	1	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	MEDIO	MEDIO	Verifiche e controlli coordinati tra più soggetti. Attuazione della normativa. Dichiarazione adesione alla policy anticorruzione. Ricezione da scrivania elettronica	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit e eventuali verifiche da parte del segnalante	si/no	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure in atto	ALTA	Procedure consolidate e seguite da tutti, nessuna evidenza di anomalie: misure giudicate efficaci		
			Acquisizione informazioni preliminari		si	Errata o omissione attività del processo			Omesso o errato inserimento nell'elenco dei fascicoli da trattare	2	2	1	1	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	MEDIO	MEDIO	Acquisizione informazioni con condivisione dell'attività tra più soggetti, verifica assenza conflitti interesse con attestazione su scheda operativa.	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	si/no	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure in atto	MEDIO-ALTA	Procedure consolidate e seguite da tutti, nonostante la difficoltà dovuta all'esiguità del personale dell'ufficio; nessuna evidenza di anomalie: misure giudicate efficaci		
			Sopralluogo		no	Tentativo di corruzione da parte dell'indagato. Conflitto di interessi. Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi.			Tentativo di corruzione da parte dell'indagato. Conflitto di interessi. Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi.	3	3	1	1	1	1	1	2	3	3	2	2	2	2	ALTO	MEDIO	Esecuzione sopralluoghi da parte di almeno due agenti e/o ufficiali. Corsi formazione specifici in materia e legislazione ambientale.	Resoconto del sopralluogo riportato sia in scheda che, più dettagliatamente, in Ndr o relazione interna.	si/no	semestrale	MEDIO	BASSO	Corsi di formazione	ALTA	formazione specifica ricercata dagli uffici fra gli eventi gratuiti, scarso budget disponibile; altre procedure consolidate e seguite da tutti; nessun rilievo da segnalare, misure valutate efficaci		
			Indagini		no in generale e si perquanto attiene la disamina della documentazione acquisita	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi. Conflitto di interessi.			non competenza del personale, conflitto interessi, omissioni o opacità nelle informazione fornite nell'attività di indagine	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	2	MEDIO	MEDIO	Indagini in affiancamento da parte di due agenti e/o ufficiali. Corsi formazione specifici in materia e legislazione ambientale. Dichiarazione aderenza alla policy anticorruzione dell'ente e riconferma assenza conflitto di interessi del personale incaricato	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	si/no	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure in atto	MEDIO-ALTA	Procedure consolidate e seguite da tutti, nonostante la difficoltà dovuta all'esiguità del personale dell'ufficio; formazione specifica ricercata dagli uffici fra gli eventi gratuiti, scarso budget disponibile; nessuna evidenza di anomalie: misure giudicate efficaci		
			Conclusioni		si	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi.			non competenza del personale, conflitto interessi, omissioni o opacità nelle informazione fornite nell'attività di indagine	3	3	1	1	1	2	1	1	3	3	3	1	1	3	ALTO	ALTO	Corsi formazione specifici in materia e legislazione ambientale. Ogni caso deve essere valutato da due agenti e/o ufficiali, redazione atto conclusivo da parte di tutti gli operatori coinvolti nell'indagine e ulteriore verifica del responsabile. Utilizzo misure anticorruzione descritte nella fase precedente. Attività svolta in aderenza all'IST.OP. DTNI SPP1	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	si/no	semestrale	MEDIO	BASSO	Corsi di formazione e mantenimento misure in atto	MEDIO-ALTA	formazione specifica ricercata dagli uffici fra gli eventi gratuiti, scarso budget disponibile.Procedure consolidate e seguite da tutti, nonostante la difficoltà dovuta all'esiguità del personale dell'ufficio; nessuna evidenza di anomalie: misure giudicate nel complesso efficaci		
			Trasmissione delle conclusioni a A.G. Ente esterno o Servizio interno a C.M.		si	Errata o omissione attività del processo e mancata trasparenza			Omessa o errata trasmissione delle conclusioni a A.G. Ente esterno o Servizio interno a C.M.	2	2	1	1	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	MEDIO	MEDIO	Trasmissione delle conclusioni in maniera corretta e trasparente, uso scrivania elettronica. Attività svolta in aderenza all'IST.OP. DTNI SPP1. Rispetto delle procedure indicate dall'autorità giudiziaria.	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	si/no	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure in atto	ALTA	Procedure consolidate e seguite da tutti, nessuna evidenza di anomalie: misure giudicate efficaci		

		Mappatura processo - fasi - attività				Registro dei rischi										Trattamento del rischio							OBIETTIVO PERFORMANCE											
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	RQ	RC	FATTORE ABILITANTE	INDICATORI DI PROBABILITA'								INDICATORI DI IMPATTO				LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 37001		LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 9001	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Concorrenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità del Fono di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di ONGE	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato		IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 9001		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)			
Controlli ambientali	Ufficio Tecnico Rifiuti, Bonifiche ed Emissioni in Atmosfera	Controllo attività di bonifica di siti contaminati																																
			Ricevimento notifica di evento potenzialmente contaminante o di contaminazioni storiche e comunicazione delle eventuali misure di prevenzione. Eventuale comunicazione di superamento livelli di CSC		si	Mancato rispetto dei termini del procedimento. Mancato rispetto normative generali e di settore			Mancato rispetto dei termini del procedimento. Omessa o mancata comunicazione	2	1	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	2	MEDIO		Rispetto dell'ordine di arrivo e corretta protocollazione e fascicolazione, le istanze seguono l'ordine cronologico	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%		BASSO		mantenimento misure in atto	
			Approvazione: Piano caratterizzazione siti potenzialmente contaminati/ documento analisi rischio siti potenzialmente contaminati /progetto bonifica / messa in sicurezza / certificazioni di avvenuta bonifica o messa in sicurezza	trattasi di un procedimento a istanza di parte (vedi processo mappato)	vedi istanza di parte (per casi relativi a comuni sotto gli 8000 abitanti); attività istruttoria di supporto al Comune competente negli altri casi.																													
			Verifica ottemperanza prescrizioni del provvedimento approvativo e degli obblighi di legge in materia di rifiuti.		si	Potenziali conflitti di interesse. Potenziale evento corruttivo.			Potenziali conflitti di interesse. Potenziale evento corruttivo.	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	MEDIO		Set prescrittivo standard, dichiarazione di assenza di conflitto di interesse anche potenziale	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit						mantenimento misure in atto
			Ricezione avvisi di campionamenti da parte dei soggetti responsabili della bonifica		si	Potenziali conflitti di interesse.			Potenziali conflitti di interesse. Potenziale evento corruttivo.	2	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	MEDIO		Attività condotta secondo l'IST-OP. 11.	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%		BASSO			mantenimento misure in atto
			Campionamenti in contraddittorio delle matrici ambientali e controllo di esecuzione delle operazioni di bonifica.Verbale di sopralluogo e campionamento.		in parte	Potenziali conflitti di interesse. Potenziale evento corruttivo. Complessità delle operazioni di bonifica e di interpretazione delle prescrizioni. elevato carico di lavoro			Potenziali conflitti di interesse. Potenziale evento corruttivo. Complessità delle operazioni di bonifica e di interpretazione delle prescrizioni. elevato carico di lavoro	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	MEDIO		Adesione alla policy anticorruzione dell'ente e dichiarazione del funzionario di assenza di conflitto interessi nel corso dell'istruttoria. Uso verbale codificato con voci standard.	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	SI		BASSO			mantenimento misure in atto
			Analisi risultanze e rilievo eventuali inottemperanze alle prescrizioni dei provvedimenti rilasciati in precedenza		si	Errata interpretazione dei dati. Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria. Possibili conflitti di interesse			complessità delle operazioni di bonifica e di interpretazione delle prescrizioni. elevato carico di lavoro	2	2	1	2	1	2	1	1	2	2	2	1	2	2	MEDIO		Controlli e verifiche successive, dichiarazione del funzionario di assenza di conflitto interessi nel corso dell'istruttoria.	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	SI		BASSO			mantenimento misure in atto	

18. ALLEGATO 3 ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA: ELENCO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Allegato elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" PIAO/TPCT 2026-2028									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabili della pubblicazione del dato	Validatore	Referente del dato	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT	RPCT	Valentina Manzone	Alessia Delucchi	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	RPCT	RPCT	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tutti i Direttori dell'Ente in relazione alle rispettive competenze	Tutti i Direttori dell'Ente in relazione alle rispettive competenze	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Riccardo Cartosio, <u>previa trasmissione a cura dei Direttori/Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa proponenti l'Atto amministrativo generale</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i Direttori dell'Ente in relazione alle rispettive competenze	Tutti i Direttori dell'Ente in relazione alle rispettive competenze	Tutti i Dirigenti per quanto di competenza	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Generale	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Dirigenti dell'Ente in relazione alle rispettive competenze	Tutti i Dirigenti dell'Ente in relazione alle rispettive competenze	Tutti i Dirigenti dell'Ente in relazione alle rispettive competenze	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segretario Generale	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14 c.1 del D.lgs. 33/2013	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14 c.1 del D.lgs. 33/2014	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14 c.1 del D.lgs. 33/2015	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14 c.1 del D.lgs. 33/2013	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14 c.1 del D.lgs. 33/2013	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14 c.1 del D.lgs. 33/2013	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14 c.1 del D.lgs. 33/2013	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 cessati	Responsabile area amministrativa contabile	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC (elaborazione e trasmissione)/ RTPC	RPCT	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Personale e Relazioni sindacali – Silvia Alitta	Servizio Personale e Relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Servizio Personale e Relazioni sindacali – Silvia Alitta	Servizio Personale e Relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Servizio Personale e Relazioni sindacali – Silvia Alitta	Servizio Personale e Relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tutti i Direttori/Dirigenti/PO che forniscono i riferimenti di contatto in termini di numeri di telefono/indirizzi di posta elettronica per il pubblico	Responsabile Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei - Laura Papaleo	Laura Papaleo	Flavio Rossi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Direttori /Dirigenti che stipulano contratti di collaborazione e consulenza - Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione per i dati di competenza	Tutti i Direttori /Dirigenti che stipulano contratti di collaborazione e consulenza - Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione per i dati di competenza	Tutti i Dirigenti che stipulano contratti di collaborazione e consulenza - Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione per i dati di competenza	Riccardo Cartosio, <u>come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio, <u>come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio, <u>come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio, <u>come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio, <u>come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta. Tutti i Direttori /Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa che stipulano contratti di collaborazione e consulenza - Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione per i dati di competenza	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio, <u>come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025</u>	Tempestivo
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società; esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti e cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Dirigenti cessati	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Alitta	Laura Mura	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Alitta	Laura Mura	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Dirigenti cessati	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Dirigenti cessati	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Dirigenti cessati	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Dirigenti cessati	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Titolari di posizioni organizzative	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Cristiana Arzà	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Cristiana Arzà	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Cristiana Arzà	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Cristiana Arzà	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Cristiana Arzà	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Direttore Segretario Generale	Cristiana Arzà	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Silvia Alitta	Laura Mura	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link , al sito dell'ente)	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link , al sito dell'ente)	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, 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. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:			Valentina Manzone		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza		Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) durata dell'impegno				Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <i>(link al sito dell'ente)</i>		Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

Attività e procedimenti		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - e Segretario Generale - Marco Mordacci, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Direttore Generale	Direttore Generale	Valentina Manzone	Silvia Suriano	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Direttori e Dirigenti che ne hanno curato l'istruttoria	Tutti i Direttori e Dirigenti che ne hanno curato l'istruttoria	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano i provvedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano i provvedimenti	Tutti i Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI” Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo		Contenuto dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabili della pubblicazione del dato	Validatore	Referente del dato	Aggiornamento	
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l’automatizzazione delle proprie attività.	Dirigente del Servizio strategie digitali ICT e finanziamenti europei	Dirigente del Servizio strategie digitali ICT e finanziamenti europei	Tutti i Dirigenti che affidano e gestiscono appalti	Responsabile Ufficio Digitalizzazione e sistemi informativi (Flavio Rossi)	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti di lavori	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti di lavori	Tutti i Dirigenti che affidano appalti di lavori	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Norma Tombesi, Direttore Territorio e Mobilità, Direttore Scuole Edilizia e Patrimonio	Norma Tombesi, Direttore Territorio e Mobilità, Direttore Scuole Edilizia e Patrimonio	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo	
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l’eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l’iscrizione al sistema.	Norma Tombesi	Norma Tombesi	Norma Tombesi	Responsabili degli uffici del servizio SUA (Damonte, Profumo, Semorile)	Tempestivo	
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l’elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	Tempestivo	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall’art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i Direttori e Dirigenti tiolari di progetti di investimento pubblico	Tutti i Direttori e Dirigenti tiolari di progetti di investimento pubblico	Tutti i Dirigenti tiolari di progetti di investimento pubblico	RUP cui fanno capo i progetti	Annuale	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI									
	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabili della pubblicazione del dato	Validatore	Referente del dato	Aggiornamento	
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell’opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall’art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell’allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell’art. 7, co. 2 dell’allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall’intervento	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo	

SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"			Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili degli uffici del servizio SUA (Damonte, Profumo, Semorile) e della Direzione Territorio e Mobilità	Tempestivo
		Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesie Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili degli uffici del servizio SUA (Damonte, Profumo, Semorile) e della Direzione Territorio e Mobilità	Tempestivo
			Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili degli uffici del servizio SUA (Damonte, Profumo e Semorile) e della Direzione Territorio e Mobilità	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
			Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Dirigenti che affidano servizi pubblici locali	Dirigenti che affidano servizi pubblici locali	Dirigenti che affidano servizi pubblici locali	RUP e responsabili di fase per quanto di competenza	Tempestivo
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti		Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP	Tempestivo
		Art. 47, co. 5, co. 3-bis, co. 9, L. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP	Tempestivo
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.		Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano contratti di sponsorizzazione	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano contratti di sponsorizzazione	Tutti i Dirigenti che affidano contratti di sponsorizzazione	RUP	Tempestivo
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP	Tempestivo
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi		Tutti i Direttori e Dirigenti che ricorrono alla finanza di progetto	Tutti i Direttori e Dirigenti che ricorrono alla finanza di progetto	Tutti i Dirigenti che ricorrono alla finanza di progetto	RUP	Tempestivo
CONTRATTI CON BANDI E AVVISI PUBBLICATI PRIMA O DOPO IL 1° LUGLIO 2023 ED ESECUZIONE CONCLUSA ENTRO IL 31 DICEMBRE 2023 O NON ANCORA CONCLUSI ALLA DATA DEL 31 DICEMBRE 2023 Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'AIL 9) al PNA 2022 Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, di intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023									
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabili della pubblicazione del dato	Validatore	Referente del dato	Aggiornamento

		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP e responsabili di fase per quanto di competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016							
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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)	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Dirigente del Servizio strategie digitali ICT e finanziamenti europei	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP e responsabili di fase per quanto di competenza	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt.21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma triennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Per programma triennale degli acquisti di beni e servizi: Norma Tombesi Per programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali: Direttore Direzione Territorio e mobilità, Direttore Scuole edilizia e Patrimonio	Per programma triennale degli acquisti di beni e servizi:Norma Tombesi Per programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali: Direttore Direzione Territorio e mobilità, Direttore Scuole edilizia e Patrimonio	Per programma triennale degli acquisti di beni e servizi: Norma Tombesi Per programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali: Direttore Direzione Territorio e mobilità , Direttore Scuole edilizia e Patrimonio	Per programma triennale degli acquisti di beni e servizi: Alessandro Fasciolo; Per programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali: Servizio Infrastrutture e mobilità: Francesca Villa; Servizio Amministrazione territorio e trasporti: Fabio Gagliardi; Servizio Edilizia: Cristina Gandolfo	Tempestivo
		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. 7 del dlgs n. 36/2023 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione							
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 81, co. 1, d.lgs. 36/2023 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 161, co. 1, d.lgs. 36/2023	Norma Tombesi	Norma Tombesi	Norma Tombesi	Responsabili d'ufficio della SUA (Damonte, Profumo, Semorile)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi, Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e tutti i Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili d'ufficio della SUA (Damonte, Profumo, Semorile) e della Direzione Territorio e Mobilità	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Norma Tombesi e tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti e contratti di sponsorizzazione	Norma Tombesi e tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti e contratti di sponsorizzazione	Norma Tombesi e tutti i Dirigenti che affidano appalti e contratti di sponsorizzazione	RUP e responsabili di fase per quanto di competenza	Tempestivo

Bandi di gara e contratti

Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili d'ufficio della SUA (Damonte, Profumo, Semorile) e della Direzione Territorio e Mobilità	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili d'ufficio della SUA (Damonte, Profumo, Semorile) e della Direzione Territorio e Mobilità	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili d'ufficio della SUA (Profumo, Semorile) e della Direzione Territorio e Mobilità	Tempestivo
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili d'ufficio della SUA (Damonte) e della Direzione Territorio e Mobilità	Tempestivo
d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili d'ufficio della SUA (Damonte, Profumo, Semorile) e della Direzione Territorio e Mobilità	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili d'ufficio della SUA (Damonte, Profumo, Semorile) e della Direzione Territorio e Mobilità	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili d'ufficio della SUA (Damonte, Profumo, Semorile) e della Direzione Territorio e Mobilità	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Responsabili d'ufficio della SUA (Damonte, Fasciolo) e della Direzione Territorio e Mobilità	Tempestivo
D.l. 76/2020, art. 6 art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP	Tempestivo
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP	Tempestivo
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 139 del d.lgs. 36/2023, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 28,176 e 198 del d.lgs. 36/20236. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 176, c.2 del d.lgs. 36/2023) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Norma Tombesi e Dirigenti della Direzione Territorio e Mobilità	Per acquisti centralizzati Ufficio centrale acquisti: Francesca Damonte;Per acquisiti sopra soglia SUA: Stefano Semorile e Cristina Profumo; Servizio Infrastrutture e mobilità; Servizio Amministrazione territorio e trasporti: Fabio Gagliardi	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti	Tutti i Dirigenti che affidano appalti	RUP	Tempestivo
		Art. 90, c. 10, d.lgs. n.20/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (Art. 3, Allegato II.1, d.lgs. n.36/2023) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (Art. 3, Allegato II.1, d.lgs. n.36/2023)	Norma Tombesi	Norma Tombesi	Norma Tombesi	Responsabili degli uffici del servizio SUA (Damonte, Profumo, Semorile)	Tempestivo
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Tutti i Direttori e Dirigenti titolari di progetti di investimento pubblico	Tutti i Direttori e Dirigenti titolari di progetti di investimento pubblico	Tutti i Dirigenti titolari di progetti di investimento pubblico	RUP	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:					
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i Dirigenti che adottano atti relativi a criteri e modalità di concessione	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris	Giulia Caruso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris	Giulia Caruso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris	Giulia Caruso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris	Giulia Caruso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris	Giulia Caruso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Servizio Patrimonio	Dirigente Servizio Patrimonio	Maria Giovanna Lonati	Giovanni Calcagno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Servizio Patrimonio	Dirigente Servizio Patrimonio	Maria Giovanna Lonati	Giovanni Calcagno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Segretario Generale	Segretario Generale	Cristiana Arzà	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Segretario Generale	Segretario Generale	Cristiana Arzà	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Segretario Generale	Segretario Generale	Cristiana Arzà	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Segretario Generale	Segretario Generale	Cristiana Arzà	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Collegio dei Revisori	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris	Giulia Caruso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segretario Generale	Responsabile area amministrativa contabile	Valentina Manzone	Alessia Delucchi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi ai cittadini	Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi ai cittadini	Tutti i Dirigenti delle strutture che erogano servizi ai cittadini	Tutti i responsabili d'ufficio per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Segretario Generale a e Ufficio Legale	Segretario Generale a e Ufficio Legale	Valentina Manzone	Carlo Scaglia	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Segretario Generale a e Ufficio Legale	Segretario Generale a e Ufficio Legale	Valentina Manzone	Carlo Scaglia	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario Generale a e Ufficio Legale	Segretario Generale a e Ufficio Legale	Valentina Manzone	Carlo Scaglia	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi ai cittadini	Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi ai cittadini	Silvia Fabris	Giulia Caruso	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei - Laura Papaleo	Responsabile Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei - Laura Papaleo	Laura Papaleo	Flavio Rossi	Tempestivo	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris	Giulia Caruso	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris Silvia Fabris	Sandra Morchio Sandra Morchio	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris	Sandra Morchio	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris	Sandra Morchio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 37 d.lgs. n 36/2023 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Direzione Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Responsabile Direzione Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Gianni Marchini	Francesca Villa	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Direzione Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Responsabile Direzione Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Gianni Marchini	Francesca Villa	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Direzione Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Responsabile Direzione Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Gianni Marchini	Francesca Villa	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Direttore Territorio e Mobilità Gianni Marchini Direttore Direzione Ambiente Agostino Ramella Direttore Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico - Valentina Manzone	Direttore Territorio e Mobilità Gianni Marchini Direttore Direzione Ambiente Agostino Ramella Direttore Direzione Affari generali e Servizio Idrico - Valentina Manzone	Tutti i dirigenti che adottano atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Cristiana Arzà per il Piano Territoriale Generale – Raffaella Dagnino per Piano d'Azione per il Risanamento Acustico delle Strade Provinciali; Ufficio Attività Regolatoria ATO Idrico: Linda Lomeo; Ufficio ATO Idrico: Bruno Salomoni; Ciclo Integrato Rifiuti: Mauro Pastrovicchio; Ufficio Tecnico Rifiuti Bonifiche ed Emissioni in atmosfera: Matteo Perrotta; Ufficio Autorizzazioni Ambientali complesse, Rifiuti Transfrontalieri e Oli Minerali: Rosetta Sbarbaro ; Ufficio Energia, Rumore e Ambiti Naturali: Franca Stragapede; Impianti Termici: Graziano Giovenale; Ufficio Scarichi e Tutela delle acque: Carla Chiarini	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Direttore Territorio e Mobilità Gianni Marchini Direttore Direzione Ambiente Agostino Ramella	Direttore Territorio e Mobilità Gianni Marchini Direttore Direzione Ambiente Agostino Ramella	Tutti i dirigenti che adottano Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Cristiana Arzà per il Piano Territoriale Generale – Raffaella Dagnino per Piano d'Azione per il Risanamento Acustico delle Strade Provinciali; Servizio Idrico Integrato: Bruno Salomoni ; Ciclo Integrato Rifiuti: Mauro Pastrovicchio ; Ufficio Tecnico Rifiuti Bonifiche ed Emissioni in atmosfera: Matteo Perrotta; Ufficio Autorizzazioni Ambientali complesse, Rifiuti Transfrontalieri e Oli Minerali: Rosetta Sbarbaro ; Ufficio Energia e Rumore e Ambiti Naturali: Franca Stragapede; Impianti Termici: Graziano Giovenale; Ufficio Scarichi e Tutela delle acque: Carla Chiarini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Giovanni Testini	Ciclo Integrato Rifiuti: Mauro Pastrovicchio ; Ufficio Tecnico Rifiuti Bonifiche ed Emissioni in atmosfera: Matteo Perrotta; Ufficio Autorizzazioni Ambientali complesse, Rifiuti Transfrontalieri e Oli Minerali: Rosetta Sbarbaro ; Ufficio Energia e Rumore e Ambiti Naturali: Franca Stragapede; Impianti Termici: Graziano Giovenale Ufficio Scarichi e Tutela delle acque: Carla Chiarini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Giovanni Testini	Ciclo Integrato Rifiuti: Mauro Pastrovicchio ; Ufficio Tecnico Rifiuti Bonifiche ed Emissioni in atmosfera: Matteo Perrotta; Ufficio Autorizzazioni Ambientali complesse, Rifiuti Transfrontalieri e Oli Minerali: Rosetta Sbarbaro ; Ufficio Energia e Rumore e Ambiti Naturali: Franca Stragapede; Impianti Termici: Graziano Giovenale Ufficio Scarichi e Tutela delle acque: Carla Chiarini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Giovanni Testini	Ciclo Integrato Rifiuti: Mauro Pastrovicchio ; Ufficio Tecnico Rifiuti Bonifiche ed Emissioni in atmosfera: Matteo Perrotta; Ufficio Autorizzazioni Ambientali complesse, Rifiuti Transfrontalieri e Oli Minerali: Rosetta Sbarbaro ; Ufficio Energia e Rumore e Ambiti Naturali: Franca Stragapede; Impianti Termici: Graziano Giovenale Ufficio Scarichi e Tutela delle acque: Carla Chiarini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Direttore Ambiente – Agostino Ramella; Direttore Direzione Affari Generali e Gestione Servizio Idrico - Valentina Manzone	Mauro Bruzzone e Giovanni Testini	Ufficio Attività Regolatoria ATO Idrico:Linda Lomeo; Ufficio ATO Idrico: Bruno Salomoni ; Ciclo Integrato Rifiuti: Mauro Pastrovicchio ; Ufficio Tecnico Rifiuti Bonifiche ed Emissioni in atmosfera: Matteo Perrotta; Ufficio Autorizzazioni Ambientali complesse, Rifiuti Transfrontalieri e Oli Minerali: Rosetta Sbarbaro ; Ufficio Energia e Rumore e Ambiti Naturali: Franca Stragapede; Impianti Termici: Graziano Giovenale Ufficio Scarichi e Tutela delle acque: Carla Chiarini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Giovanni Testini	Ciclo Integrato Rifiuti: Mauro Pastrovicchio ; Ufficio Tecnico Rifiuti Bonifiche ed Emissioni in atmosfera: Matteo Perrotta; Ufficio Autorizzazioni Ambientali complesse, Rifiuti Transfrontalieri e Oli Minerali: Rosetta Sbarbaro ; Ufficio Energia e Rumore e Ambiti Naturali: Franca Stragapede; Impianti Termici: Graziano Giovenale Ufficio Scarichi e Tutela delle acque: Carla Chiarini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Giovanni Testini	Ciclo Integrato Rifiuti: Mauro Pastrovicchio ; Ufficio Tecnico Rifiuti Bonifiche ed Emissioni in atmosfera: Matteo Perrotta; Ufficio Autorizzazioni Ambientali complesse, Rifiuti Transfrontalieri e Oli Minerali: Rosetta Sbarbaro ; Ufficio Energia e Rumore e Ambiti Naturali: Franca Stragapede; Impianti Termici: Graziano Giovenale Ufficio Scarichi e Tutela delle acque: Carla Chiarini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Giovanni Testini	Ciclo Integrato Rifiuti: Mauro Pastrovicchio ; Ufficio Tecnico Rifiuti Bonifiche ed Emissioni in atmosfera: Matteo Perrotta; Ufficio Autorizzazioni Ambientali complesse, Rifiuti Transfrontalieri e Oli Minerali: Rosetta Sbarbaro ; Ufficio Energia e Rumore e Ambiti Naturali: Franca Stragapede; Impianti Termici: Graziano Giovenale Ufficio Scarichi e Tutela delle acque: Carla Chiarini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Direttore Ambiente – Agostino Ramella	Giovanni Testini	Ciclo Integrato Rifiuti: Mauro Pastrovicchio ; Ufficio Tecnico Rifiuti Bonifiche ed Emissioni in atmosfera: Matteo Perrotta; Ufficio Autorizzazioni Ambientali complesse, Rifiuti Transfrontalieri e Oli Minerali: Rosetta Sbarbaro ; Ufficio Energia e Rumore e Ambiti Naturali: Franca Stragapede; Impianti Termici: Graziano Giovenale Ufficio Scarichi e Tutela delle acque: Carla Chiarini	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Commissari straordinari per le emergenze	Responsabile Ufficio Comunicazione Gianni Cepollina	Segretario Generale	Gianni Cepollina	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Commissari straordinari per le emergenze	Responsabile Ufficio Comunicazione Gianni Cepollina	Segretario Generale	Gianni Cepollina	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Commissari straordinari per le emergenze	Responsabile Ufficio Comunicazione Gianni Cepollina	Segretario Generale	Gianni Cepollina	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	RPCT	Valentina Manzone	Alessia Delucchi	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	RPCT	Valentina Manzone	Alessia Delucchi	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPCT	RPCT	Valentina Manzone	Alessia Delucchi	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	RPCT	Valentina Manzone	Alessia Delucchi	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	RPCT	Valentina Manzone	Alessia Delucchi	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	RPCT	Valentina Manzone	Alessia Delucchi	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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	Persona fisica	RPCT	RPCT	Riccardo Cartosio	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Persona fisica		RPCT	Riccardo Cartosio	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Persona fisica		RPCT	Maria Giovanna Lonati	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei - Laura Papaleo	Responsabile Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei - Laura Papaleo	Laura Papaleo	Flavio Rossi	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei - Laura Papaleo	Responsabile Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei - Laura Papaleo	Laura Papaleo	Flavio Rossi	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei - Laura Papaleo	Responsabile Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei - Laura Papaleo	Laura Papaleo	Flavio Rossi	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Direttori e Dirigenti interessati	Tutti i Direttori e Dirigenti interessati	Tutti i Dirigenti interessati	Adesioni sciopero: Laura Mura; Piano delle azioni positive: Marta Guglielmi; Piano triennale ICT: Flavio Rossi; Trasporto pubblico locale- Relazione ex art.34 D.L.179/2012: Fabio Gagliardi
Altri contenuti	Relazioni di fine mandato Sindaci Metropolitani	Art. 4, D. Lgs n. 149/2011	Relazioni di fine mandato Sindaci Metropolitani	La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato.	Direttore Direzione Risorse - Giovanni Librici / Segretario Generale - Marco Mordacci	Direttore Direzione Risorse - Giovanni Librici / Segretario Generale - Marco Mordacci	Segretario Generale	Riccardo Cartosio	Entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale (ex art. 4, c. 2-3, D. Lgs n. 149/2011)
Altri contenuti	Relazioni di inizio mandato Sindaci Metropolitani	Art. 4 bis, D. Lgs n. 149/2011	Relazioni di inizio mandato Sindaci Metropolitani	La relazione di inizio mandato è volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti.	Direttore Direzione Risorse - Giovanni Librici / Segretario Generale - Marco Mordacci	Direttore Direzione Risorse - Giovanni Librici / Segretario Generale - Marco Mordacci	Segretario Generale	Riccardo Cartosio	-