CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Segreteria e Direzione Generale

Attestazione documenti allegati

Decreto del Sindaco/Deliberazione N.11/2026

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2026 - 2028: APPROVAZIONE

Si dichiara che all'atto in oggetto sono allegati i seguenti documenti, per i quali si riportano il titolo e l'hash code

Allegati:

Nome file allegato: DEL_DETSINDM_11_2026.pdf.p7m
Hash:
7494FC66B37A5A1ADE5ECE4959602220455A73C0E98B2881BFB4C8E61864B1B6C88675B882555CE94A9755A6920F903D2C48992EC922B04ABFBD928F06C15C9B

Nome file allegato: PIAO 2026-2028.pdf.p7m
Hash:
9D50AAD97C9D5EA44E40FE1A311475A41C3AB318DC71F9218360F64073080A17BC8BEA61316ADA48527D426B5C1CB47031F2D3FDFA89700C53DB64E429C24BCD

Nome file allegato: Verbale n. 1 del 4.2.2026 - Piano Fabbisogni Personale 26-28 .pdf.p7m
Hash:
4A874E28168FD6AB84D2F7A4EB919C4685F1B9CBFCAEA6BE2BFD8F3472663D35083792F1F4273D0D127C18476E6C867D9B944274C5B1A4135995D9DFBCBE34D6

Nome file allegato: ALL. 3 SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.pdf.p7m
Hash:
E97E08829AF885E699BB1A662DE0E91C61385E6D3E5802E18D0E946AF1E1EDB0A12ECC5A862CB3D0FC159E3D3906C4AFFFC8748A7EFD8B20A280E1D82868EC67

Nome file allegato: ALL. 4 STRATEGIA DIGITALE.pdf.p7m
Hash:
6314EA2B5A182DF704B337540A5914A9C875A8859B73FAC6498152822337A4C4D1BE0E2726D048592698D8E525C6BFF3F79D3C1FD87DE5E15FB517FADF51A611

Nome file allegato: ALL. 5 GENDER EQUALITY PLAN.pdf.p7m
Hash:
CD7F5422304A035893150A03ACC74A39E7FF02388AF3E2A60C0DAA249A23013485C084B93ED8D10F5364601FC19D0CCBC49B24D2306501F270C08E922E877DC9

Nome file allegato: ALL.1 SEZIONE PERFORMANCE.pdf.p7m
Hash:
EBAB440E8DB9474B5AD2CF8355475B4219630614F1A67E0890853E690FE1A399459CF6F5136E5F353072AFBA7605EBA7150664BFCFDBFDD9474637F092239144

Nome file allegato: ALL. 2 SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.pdf.p7m
Hash:
9B58E19CD84940F4ACE00977A80EF6DCAB0814E30B6BD41D7D2A54A4126DB4807FF959E79119A3CB6540579660F79F699A1C16E2B697B74423F8E86D9B1D7576

copia informatica per consultazione

Sottoscritta da
Il SEGRETARIO GENERALE
Marco
Mordacci
con firma digitale

copia informatica per consultazione

CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Decreto della Sindaca metropolitana

Segreteria e Direzione Generale

N. 11/2026 del registro degli Atti della Sindaca metropolitana

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2026 - 2028: APPROVAZIONE

In data 05/02/2026 presso la sede della Città metropolitana di Genova

IL VICE SINDACO METROPOLITANO

ha adottato il seguente provvedimento.

Vista la legge 7 aprile 2014 n. 56 e sue s.m.i. recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni”;

Visto il d.lgs. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali” e s.m.i.;

Visto lo Statuto della Città metropolitana di Genova;

Considerata l’assenza per impedimento temporaneo della Sindaca metropolitana e la sua sostituzione da parte del Vice Sindaco metropolitano ai sensi dell’articolo 53 del d.lgs. 267/2000 e dell’articolo 15 dello Statuto della Città metropolitana;

Visti inoltre:

il decreto legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 “ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i.;

la deliberazione dell’ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione2022, valido per il triennio 2023-2025;

la Deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 con la quale l’Anac ha approvato l’Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione [PNA];

copia informatica per consultazione

il D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021;

il D.P.R. 81/2022 avente ad oggetto “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;

il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 35 del 26 novembre 2025 con cui è stato approvato il Documento Unico di programmazione (DUP) 2026-2028;

la Deliberazione del Consiglio metropolitano n. 42 del 23 dicembre 2025 con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2026-2028;

il Sistema di Misurazione Valutazione delle Performance, aggiornato alle più recenti direttive con decreto del Sindaco metropolitano n. 10 del 08 febbraio.2024

PREMESSO CHE:

- l’art. 6 comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha stabilito che: “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- che l’art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” ha previsto che sono, tra l’altro, soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
    1. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e all’art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
    2. Piano della performance, di cui all’art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

copia informatica per consultazione

3. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
4. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
5. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

- In coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 dell'UE in cui è previsto che le Istituzioni pubbliche che vogliano accedere ai finanziamenti dei programmi europei (Horizon Europe e PNRR), Città metropolitana di Genova si è dotata, a partire dal 2024, del Gender Equality Plan (GEP) che impegna l'ente a promuovere l'uguaglianza di genere in ogni aspetto della vita lavorativa e che costituisce parte integrante del PIAO.

CONSIDERATO CHE:

si rende necessario provvedere all'adozione del PIAO per il triennio 2026-2028, dando approvazione in forma integrata all'insieme dei contenuti in esso ricompresi, inseriti nelle apposite sezioni come da schema tipo di PIAO definito con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 30 giugno 2022 n. 132. A tal fine la Direzione generale ha avviato un percorso di redazione, condiviso con le figure apicali dell'ente, per la definizione dei nuovi obiettivi, coerenti con gli altri strumenti di programmazione, e del loro impatto in termini di valore pubblico per giungere, così, alla definizione di **proposta di PIAO 2026-2028**, allegata al presente decreto quale parte integrante e sostanziale **(ALL. 1);**

con riferimento ai diversi documenti inseriti nelle Sezioni del PIAO, si è provveduto ad acquisire i necessari pareri e ad esperire le necessarie forme di pubblicità/informativa previsti dalle norme vigenti e precisamente:

- in merito alla "**Sezione 1 - performance**", il Nucleo di Valutazione ha proceduto alla ponderazione degli obiettivi di performance sulla base dei criteri contenuti nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della performance;
- in merito al "Valore pubblico, performance e anticorruzione" della "**Sezione 2 – Rischi corruttivi e trasparenza**" del PIAO, è stato predisposto un "Avviso di Consultazione Pubblica per la presentazione di osservazioni e/o proposte per l'aggiornamento Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, a seguito del quale non è pervenuto alcun contributo;
- per la "**Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano**" sono state esperite le necessarie procedure sindacali preventive previste dalle norme vigenti in materia e dal CCNL del 16.11.2022 e precisamente:

copia informatica per consultazione

1. per la sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026-2028" è stata data l'informativa preventiva alla RSU e alle OO.SS. in data 20.01.2026 - come previsto dall'art. 4 comma 5 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 - e con i quali il 28/01/2026 si è svolto un incontro dedicato. Per questa sottosezione i Revisori dei Conti hanno rilasciato parere favorevole.
2. per la sottosezione "Formazione del personale" è stata data l'informativa alle organizzazioni sindacali in data 30.12.2025, come previsto dall'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL Funzioni Locali.
3. per la sottosezione "Obiettivi di pari opportunità ed equilibrio di genere", trasfusa negli obiettivi di Performance e sviluppata nella "**Sezione 4 Gender Equality Plan (GEP)**", l'informativa preventiva alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana ed al CUG è stata trasmessa in data 13 gennaio 2026 e il 28/01/2026 il GEP è stato condiviso e discusso con RSU e OO.SS, come previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006.

TENUTO CONTO CHE il Decreto della Sindaca metropolitana n. 2 del 15 gennaio 2026 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che ha demandato al PIAO l'approvazione degli obiettivi, compresi gli obiettivi generali di primo livello, ovvero "il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio" (Principio contabile applicato n. 4/1 della programmazione da parte del Dm 25 luglio 2023) e dato atto che detti obiettivi sono stati individuati nella parte generale del PIAO 2026-2028, capitolo 4.

Dato atto che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dalla Dott.ssa Cristiana Arzà, responsabile del procedimento, che attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa per quanto di competenza ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e che è incaricato di ogni ulteriore atto necessario per dare esecuzione al presente provvedimento.

Dato atto che dal presente provvedimento discendono riflessi finanziari o patrimoniali ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

Dato atto che il presente provvedimento verrà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale della Città metropolitana di Genova e trasmesso in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il tramite del portale dedicato https://piao.dfp.gov.it;

Acquisito il parere di regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa espresso ai sensi degli articoli 49 e 147 bis primo comma del decreto legislativo n. 267/2000, allegato alla proposta di deliberazione;

Acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'articolo 49, 1° comma, e dell'articolo 147 bis del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 come da allegato;

copia informatica per consultazione

CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Decreto della Sindaca metropolitana

Segreteria e Direzione Generale

Considerato che la proposta del presente decreto è stata esaminata nella seduta del Coordinamento dei Consiglieri Delegati del 04/02/2026.

DISPONE

1. DI APPROVARE, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028** che costituisce parte integrante e sostanziale al presente decreto **(ALLEGATO 1)** e che è composto dai seguenti documenti:
   - PIAO 2026-2028
   - All. 1 - Sezione performance
   - All. 2 - Sezione rischi corruttivi e trasparenza
   - All. 3 - Sezione Organizzazione e capitale umano
   - All. 4 - Strategia digitale
   - All. 5 - Sezione Gender Equality Plan

2. DI PUBBLICARE sul sito internet della Città metropolitana, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - Piano della Performance" e sezione "Amministrazione Trasparente - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" il presente decreto completo degli allegati;

3. di dare mandato ai Servizi Finanziari e all'Ufficio Pianificazione strategica e performance per lo svolgimento delle successive incombenze, nonché per la trasmissione di copia del presente provvedimento, completo dei relativi allegati, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.

Approvato e sottoscritto
Il VICE SINDACO METROPOLITANO
Simone Franceschi
con firma digitale

copia informatica per consultazione

Città Metropolitana
di Genova

Piano Integrato
di Attività e Organizzazione (PIAO)
2026-2028



copia informatica per consultazione

Sommario

1. INTRODUZIONE 3

2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 4

3. ANALISI DEL CONTESTO 5

4. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, TRASPARENZA 6

4.1 Valore Pubblico 7

4.2 Perfomance: ambiti di misurazione e valutazione 12

4.3 Rischi corruttivi e trasparenza 28

5. INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI 28

6. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 29

6.1 Struttura organizzativa 29

6.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale 37

6.3 Piano della Formazione del personale 38

6.4 Piano Organizzativo del Lavoro Agile 38

7. STRATEGIA DIGITALE 40

8. GENDER EQUALITY PLAN (GEP) 41

9. MONITORAGGIO 43

10. Allegati 44

Allegato 1 – sezione performance 44

Allegato 2 – sezione rischi corruttivi e trasparenza 44

Allegato 3 – sezione organizzazione e capitale umano 44

Allegato 4 - Strategia Digitale 2026-2028 della Città Metropolitana di Genova 44

Allegato 5 – Gender Equality Plan 44

copia informatica per consultazione

1. INTRODUZIONE

Il Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO previsto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, è il documento di programmazione che assorbe tutti gli strumenti di programmazione che seguono l'approvazione del DUP e del Bilancio di previsione (performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione) in una logica di conseguimento di una o più dimensioni di Valore Pubblico. L'obiettivo del PIAO, quindi, è quello di supportare l'Amministrazione, nel processo di creazione, misurazione e valutazione del Valore Pubblico definito dalla normativa come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

A tal fine, il PIAO, espone: gli obiettivi programmatici e strategici della **performance**, anche con riferimento alle azioni e interventi regionali per l'implementazione del **PNRR**; la strategia di gestione del **capitale umano** e di **sviluppo organizzativo**, anche mediante il **lavoro agile**; le strategie di **reclutamento e formazione** delle risorse umane; gli strumenti e le fasi per raggiungere la piena **trasparenza** dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa e per raggiungere gli obiettivi in materia di **contrasto alla corruzione**; le procedure da **semplificare e reingegnerizzare**; le modalità e le azioni finalizzate a realizzare al piena **accessibilità fisica e digitale** dell'Ente; le azioni finalizzate al pieno rispetto della **parità di genere**.

Il Piano è triennale, viene aggiornato costantemente e, comunque, entro il 31 gennaio di ogni anno. E' pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente di Città metropolitana di Genova Amministrazione trasparente | Open Data #GenovaMetropoli e nel Portale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al link https://piao.dfp.gov.it/.

copia informatica per consultazione

2. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA
Sindaco	Silvia Salis
Indirizzo	Piazzale Mazzini - 16122 Genova (GE)
PEC	pec@cert.cittametropolitana.genova.it
Codice IPA	cmge
Codice univoco AOO	A62CBE3
Codice fiscale	80007350103
Partita IVA	00949170104
Natura giuridica	Ente locale
Numero verde gratuito	800 509 420
Sito web istituzionale	https://www.cittametropolitana.genova.it/
Pagina LinkedIn	https://www.linkedin.com/company/città-metropolitana-di-genova
Canale Youtube	https://www.youtube.com/c/cittametropolitanadigenova
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/cittametropolitanadigenova/
Profilo Twitter	https://twitter.com/GenovaMetropoli
RPCT	Marco Mordacci marco.mordacci@cittametropolitana.genova.it 0105499245

copia informatica per consultazione

3. ANALISI DEL CONTESTO

Per un'analisi del contesto socio economico del territorio metropolitano di Genova si rinvia al **"Dossier di Genova metropoli**, al seguente link Dossier di Genova Metropoli | Piano Strategico Città Metropolitana di Genova.

Il dossier è uno strumento conoscitivo e di raccolta ragionata dei dati territoriali, che viene aggiornato ogni semestre in modo da evidenziare i punti di forza, di debolezza, le opportunità e le minacce che si riscontrano nel territorio metropolitano, che costituiscono un quadro di riferimento per la definizione degli orientamenti strategici.

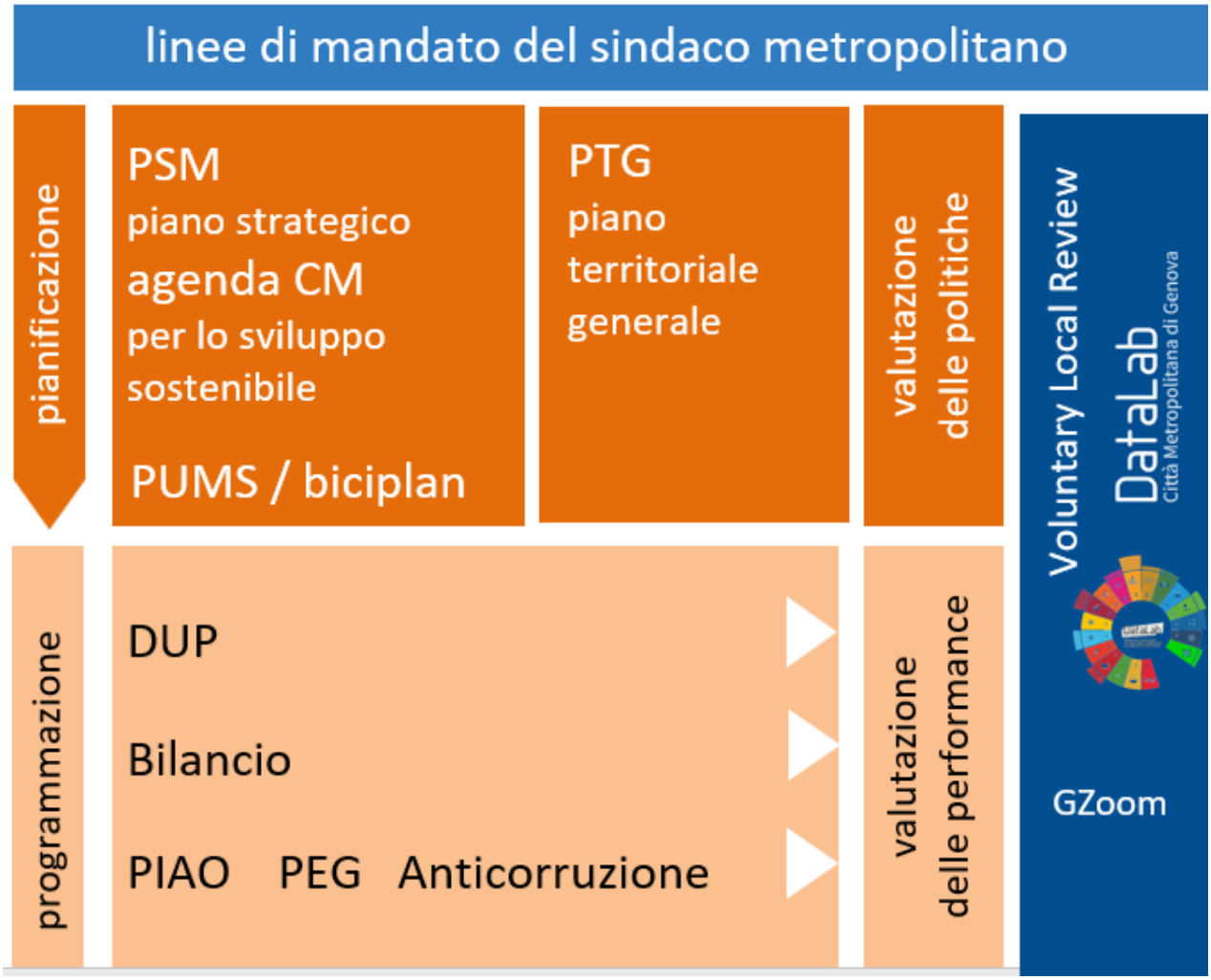
Di seguito una sintesi dell'analisi.



copia informatica per consultazione

4. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, TRASPARENZA

Il grafico che segue illustra, in sintesi, l'intero ciclo della performance di Città metropolitana di Genova integrata nel processo di pianificazione strategica e con gli altri documenti di programmazione (Documento Unico di programmazione, bilancio e PIAO).



Nel DUP, la cui durata coincide con quella del bilancio finanziario, sono contenuti sia gli obiettivi strategici, che rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome finale*) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato e che sono espressi in termini di **valore pubblico**, sia gli obiettivi operativi per il triennio 2026-2028 di previsione.

La programmazione di natura gestionale è rappresentata invece dagli obiettivi e dagli indicatori di performance contenuti nel PIAO che discendono dagli obiettivi strategici e operativi del DUP e contribuiscono al loro raggiungimento attuandone il valore pubblico ad essi collegato.

copia informatica per consultazione

4.1 Valore Pubblico

L'intero ciclo della programmazione definisce, quindi, gli obiettivi a livello strategico e di performance finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica), sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale/performance).

Il **Valore Pubblico** costituisce, quindi, **elemento di integrazione** in quanto mette a sistema i diversi livelli di pianificazione e programmazione e i diversi indicatori di performance in un modello che sia funzionale a rappresentare formalmente il miglioramento del benessere e della sostenibilità nel contesto metropolitano, collegati ai bisogni che emergono dalla consultazione/ascolto degli stakeholder di riferimento.

Città metropolitana di Genova ha aderito al progetto "Ask Public Value" - ideato dal Dipartimento della Funzione Pubblica in collaborazione con il Formez - che mira a supportare le amministrazioni pubbliche nel miglioramento dei processi di programmazione, promuovendo un approccio sistemico per creare Valore Pubblico. In particolare, questo progetto prevede la creazione di reti collaborative di apprendimento e lavoro, con l'obiettivo di definire una library condivisa di Key Performance Indicator (KPI) di Valore Pubblico e la realizzazione assistita di progetti di Public Value Collaborative Governance territoriale per la generazione di valore pubblico, proposti dalle stesse amministrazioni.

Il concetto di **Rete del Valore Pubblico**, infatti, rappresenta la realtà complessa, multidimensionale e dinamica in cui si pongono gli attori pubblici e privati e le diverse azioni da essi individuate per l'attuazione delle politiche pubbliche volte alla creazione di valore collettivo. Una rete di soggetti e una rete di azioni che interagiscono e si condizionano reciprocamente in un sistema complesso e non necessariamente sequenziale.

Il 2026, quindi, vedrà l'Amministrazione impegnata nel promuovere un progetto di **Public Value Collaborative Governance** finalizzato alla definizione di Valore Pubblico territoriale co – creato da una filiera di PA e stakeholder affinché possano essere congiuntamente valutati gli impatti rispetto alla condizione di partenza.

A tal fine la sezione performance del PIAO propone un obiettivo di performance (OBO 503) per la definizione di OVP (obiettivi di valore pubblico) finalizzato alla co-progettazione multilivello (Nazionale, regionale, locale) di indicatori per la misurazione degli impatti coerenti con gli obiettivi dell'Agenda 2030 (SDGs) e per i quali sussiste una interdipendenza tra istituzioni che concorrono a generare VP.

copia informatica per consultazione

Tale attività, quindi, sarà sviluppata nell'ambito del progetto di agenda metropolitana di sviluppo sostenibile, finanziato dal Mase, che richiede la definizione di obiettivi di valore pubblico e della loro misurazione tramite **indicatori di impatto** validi, misurabili, attendibili e sensibili, che alimentino il **DATALAB,** lo strumento informativo che monitora e misura gli **obiettivi di sviluppo sostenibile metropolitano** riscontrabili nel medio-lungo periodo.

A titolo esemplificativo sul tema della transizione energetica, si può sostenere che il progetto della prima comunità energetica a livello metropolitano – CERMAGE - contribuisce al seguente obiettivo di valore pubblico:

Obiettivo di VP	Indicatori di VP	Descrizione	Unità di misura	Fonte	Baseline RL	Target 2026-2028
VP25.16 - Sostenere la transizione ecologica ed energetica	Energia elettrica da fonti rinnovabili	Percentuale di consumi di energia elettrica coperti da fonti rinnovabili sul totale dei consumi interni lordi.	%	ISTAT SDGs/BES	9,8 (2023)	↑

La filiera che è stata individuata nell'ambito del progetto comprende:

a) con funzioni di regia complessiva della filiera: Regione Liguria e Città Metropolitana di Genova;
b) con funzioni nelle fasi intermedie della filiera: UNIGE, Dipartimento Scienze politiche (per gli aspetti giuridici); IRE spa (per le attività di studio di fattibilità); Regione Liguria - settore Energia (per i bandi di finanziamento alle CER);
c) con funzioni nelle fasi finali della filiera: Comuni (per la realizzazione degli impianti);
d) altri soggetti che contribuiscono alla filiera: Arcidiocesi di Genova, per il coinvolgimento delle parrocchie e degli altri soggetti ecclesiali dedicati alla carità e ai servizi alla persona; associazioni di categoria, per il coinvolgimento delle piccole e medie imprese; associazioni civiche e del terzo settore, per il coinvolgimento dei cittadini.

La selezione di pochi obiettivi di VP rilevanti nel programma di mandato della Sindaca M. e per gli stakeholder risponde, infatti, al criterio di selettività individuato dalle Linee guida 2025 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

copia informatica per consultazione

Al fine di generare VP riconosciuto e condiviso la partecipazione all'interno dell'amministrazione avviene attraverso il Comitato dei direttori e il gruppo di lavoro interfunzionale che coinvolge i responsabili delle viarie sottosezioni PIAO (atto del DG 3317/2025 *"costituzione dell'unità di lavoro interfunzionale per la redazione del piano integrato di attività e organizzazione (piao) 2026-2028"*).

Per quanto riguarda, invece, la partecipazione esterna, Città metropolitana di Genova garantisce il coinvolgimento degli stakeholder e dei cittadini durante l'intero processo di pianificazione strategica con diversi gradi di coinvolgimento delle parti interessate come prevede l'atto 2016 del Sindaco M. sul "percorso formativo per la predisposizione del Piano Strategico" e la delibera n. 4 del Novembre 2019 del Dipartimento della funzione pubblica - sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche.

Per ampliare le opportunità di alleanze tra i portatori di interesse e per comprendere come questi a loro volta possano influenzare il processo di pianificazione, gli stakeholder di Città metropolitana di Genova, vengono identificati sulla base della mappatura e analisi sotto descritta:

	Bassa influenza	Alta influenza
Basso interesse	Gruppo di portatori di interesse a bassa priorità	Utili per la formulazione di decisioni e l'espressione di opinioni
Alto interesse	Gruppo di portatori di interesse importante che necessita di ottenere maggiore rilevanza	Gruppo di portatori di interesse più critico

- **stakeholder chiave**: livello di potere/influenza alto – interesse alto;
- **stakeholder influenzatori del contesto**: livello di potere/influenza alto – interesse basso;
- **stakeholder deboli**: livello di potere/influenza basso – interesse alto;
- **stakeholder marginali**: livello di potere/influenza basso – interesse basso.

Gli strumenti di partecipazione più idonei vengono selezionati anche sulla base degli obiettivi a cui tendono e del target dei gruppi di interesse che si vogliono raggiungere in esito alla mappatura ed analisi degli stakeholder. Gli obiettivi sono:

- fornire e raccogliere informazioni
- coinvolgere in modo interattivo
- coinvolgere i gruppi difficili da raggiungere

Di seguito una sintesi della rete di cooperazione consolidata.

copia informatica per consultazione

reti di cooperazione

Accordi transfrontalieri, Accordo quadro con i Comuni, con ANCI
con UNIGE, INU, ENEA, Liguria 2030,
rete metropolitana scuole sostenibilità (CEA)

tavoli
Strategia SVS CM - MASE
Infrastrutture/mobilità - MIT, ASPI, RFI, ANAS, …
SkyMetro
Trasporto Viamare
Carburanti alternativi
DATALAB (BES, Istat, …)

eventi esperienziali e workshop
SMART WEEK
Sems
Festival ASVIS
Pedalata partecipata
Mobility Bootcamp
Rassegna dei progetti
Conferenza internazionale GNL
Living lab CEA

sviluppo dei progetti con i Comuni
PINQUA (n. 21 progetti)
Fondi MIT (n. 28)
PUI (n. 19)

incontri con i Comuni

consultazione VAS

partecipazione online

comunicazione



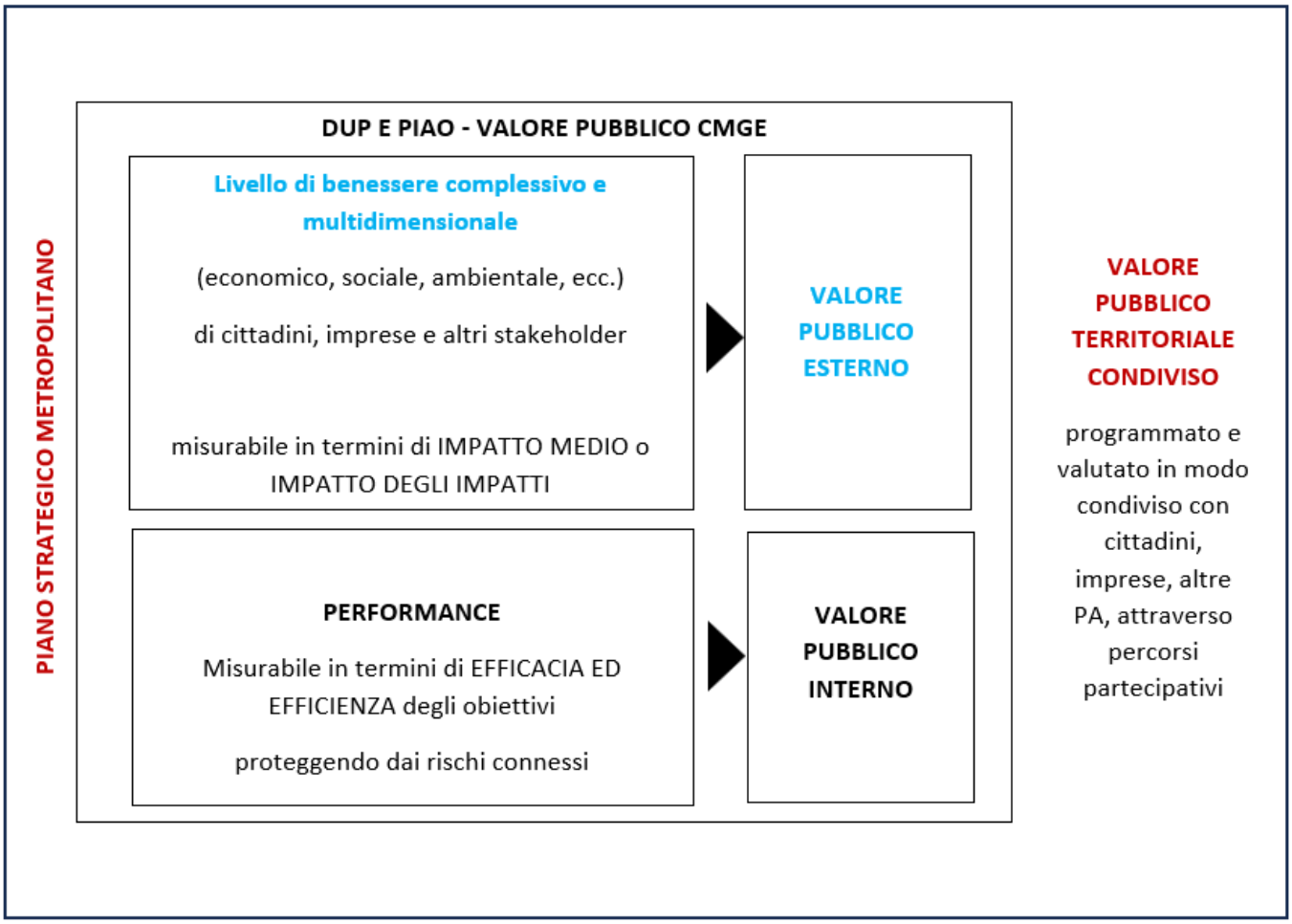


ParteciPa

OpenMobility

Avremo quindi una prima performance di filiera rappresentata da Città metropolitana di Genova e dagli **enti partecipati e** una seconda più estesa che comprenderà anche gli **enti e istituzioni internazionali, nazionali e locali** che contribuiscono al Valore Pubblico territoriale, i **soggetti privati, le imprese e gli stakeholder**, fino ad arrivare ai **cittadini** e alla **collettività** nel suo insieme. Tutti attori che contribuiscono con varie modalità, anche di segno non univoco, al benessere del territorio.

copia informatica per consultazione



Gli Obiettivi di VP, coerenti con gli Obiettivi dell'**Agenda 2030 (SDGs)** come declinati nella **Strategie del Piano strategico metropolitano aggiornato con l'Agenda metropolitana di sviluppo sostenibile,** sono raggruppabili nelle 8 **Dimensioni delle Linee di mandato della Sindaca M.**
Per ciascuna delle 8 dimensioni di VP, sono stati individuati gli obiettivi di VP (DUP e PIAO).

copia informatica per consultazione

4.2 Perfomance: ambiti di misurazione e valutazione

Il Sistema di misurazione e valutazione di Città metropolitana di Genova è costruito intorno ai diversi ambiti della performance organizzativa ed individuale. SMVP def 2024.pdf

Nella performance organizzativa, gli obiettivi rappresentano i traguardi che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti, Direttori, dirigenti e personale, sono chiamati a contribuire. Si articola in **performance di ente e performance individuale.**

La performance di ente fa riferimento all'ente nel suo complesso e gli indicatori sono scelti tra quelli proposti nelle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica. A questi sono aggiunti altri indicatori ritenuti strategicamente rilevanti dal Direttore Generale in accordo con il Nucleo di valutazione. Tali indicatori rappresentano anche **gli "obiettivi di gestione" di primo livello che il Piano Esecutivo di gestione finanziario (PEG)** 2026-2028 - approvato con decreto della Sindaca Metropolitana n. 2 del 15 gennaio 2026 - ha demandato al PIAO per la loro approvazione.

INDICATORI DI PERFORMANCE DI ENTE (EX LINEE GUIDA DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA)
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

N.	Nome indicatore	Descrizione indicatore	Nota esplicativa	Target 2026	Target 2027	Target 2028
1.3	**Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale**	N. di dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento / N. totale dei dipendenti in servizio	Un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa (vanno esclusi i corsi obbligatori) nel periodo di riferimento.	50%	50%	50%
1.9	**Tasso di contenzioso sul personale**	N. contenziosi pendenti relativi al personale in cui l'ammi.ne è stata chiamata in causa / N. totale dei dipendenti in servizio		<1,5%	<1,5%	<1,5%

copia informatica per consultazione

N.	Nome indicatore	Descrizione indicatore	Nota esplicativa	Target 2026	Target 2027	Target 2028
GESTIONE DEGLI APPROVIGIONAMENTI E DI GESTIONE IMMOBILIARE						
2.1	**Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti**	Spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico/Pagamenti per acquisto di beni e servizi	Rapporto percentuale, per l'acquisto di beni e servizi, tra i pagamenti effettuati in gestione unificata e il totale dei pagamenti. Acquisti effettuati dal servizio Patrimonio e ufficio provveditorato. (L'indicatore è riportato nel documento RGS, del gennaio 2015, "Proposte di indicatori per i programmi di spesa 32.2 "Indirizzo politico" e 32.3 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza")	90%	90%	90%
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE						
3.1	**Percentuale di servizi accessibili tramite identità digitale**	N. di servizi *online* accessibili con SPID/N. di servizi erogati	Per servizi erogati si intendono quelli forniti ad utenti esterni all'amministrazione. Servizi on line: concorsi on line, Pratico, Sintel (piattaforma di e procurement), PagoPa	100%	100%	100%
3.11	**Percentuale di atti adottati con firma digitale**	N. di atti adottati con firma digitale/N. di atti protocollati in uscita.		100%	100%	100%
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA						
4.3	**Grado di trasparenza dell'amministrazione**	L'indicatore si calcola sul rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV	Il calcolo impiega la griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazioni stabiliti dalla delibera ANAC in materia di "Attestazioni OIV" per l'anno in corso.	100%	100%	100%

copia informatica per consultazione

N.	Nome indicatore	Descrizione indicatore	Nota esplicativa	Target 2026	Target 2027	Target 2028
INDICATORI STRATEGICAMENTE RILEVANTI PER CITTA' METROPOLITANA DI GENOVA						
5.1	**Grado di applicazione delle misure specifiche di anticorruzione**	Numero di misure applicate/totale delle misure previste nell'allegato 2 del PTPCT	Le misure di mitigazione del rischio corruttivo specifiche di grado medio alto. Ne misuriamo il grado di applicazione nel corso dell'anno.	100%	100%	100%
5.2	**Risoluzione delle osservazioni ricevute nel corso dell'audit di certificazione 37001**	Numero osservazioni risolte/totale delle osservazioni		100%	100%	100%
5.3	**Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti**		Per calcolare il valore delle spese rigide è necessario sommare la quota di ripiano disavanzo a carico dell'esercizio con gli impegni (macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti) confrontandolo con il totale degli accertamenti primi tre titoli dell'entrata.	<13	<13	<13
5.4	**Incidenza investimenti su spesa corrente e in conto capitale**	Totale stanziamento di competenza Macroaggregati 2.2 + 2.3 al netto dei relativi FPV/Totale stanziamento di competenza titolo 1° e 2° della spesa al netto del FPV		<8	<8	<8
5.5	**Tempestività dei pagamenti**	Somma per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di	La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base	"0 giorni" rispetto alla scadenza	"0 giorni" rispetto alla scadenza	"0 giorni" rispetto alla scadenza

copia informatica per consultazione

N.	Nome indicatore	Descrizione indicatore	Nota esplicativa	Target 2026	Target 2027	Target 2028
		scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicato	degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013".	in fattura e tenendo conto dei rispettivi importi	in fattura e tenendo conto dei rispettivi importi	in fattura e tenendo conto dei rispettivi importi
5.6	**Tempo medio di pagamento conteggiato sui debiti commerciali ed anche sui trasferimenti ai soggetti attuatori di progetti PNRR scostamento in giorni**	misura quanto richiesto dal DM MEF 7 dicembre 2024)		<30	<30	<30

La performance individuale – Le dimensioni della performance individuale attengono ai due elementi fondamentali, del risultato e del comportamento individuali; i risultati sono riferiti agli obiettivi inseriti nella sezione performance del PIAO. Per un'analisi di tali obiettivi **si rinvia all'Allegato 1 – sezione piano delle performance**.

Di seguito una sintesi degli obiettivi PIAO e il loro collegamento al DUP e al valore pubblico.

Ai fini dell'integrazione del sistema della performance con le misure anticorruzione, a tutela del valore pubblico, e previste per ciascun processo, si rinvia all'Allegato 2 - sezione rischi corruttivi e trasparenza (allegato 2).

copia informatica per consultazione

Linea di mandato: 1- mobilità sostenibile
Valore Pubblico: VP25.01 Maggiore efficienza e accessibilità del sistema di trasporto pubblico locale. VP25.02 Integrazione funzionale e infrastrutturale attraverso la valorizzazione e potenziamento dei nodi di interscambio modale. VP25.03 Sviluppo della mobilità attiva (pedonale e ciclabile) in tutta l'area metropolitana. VP25.04 Investimenti strutturali nella sicurezza stradale, mediante interventi mirati su infrastrutture critiche. VP25.05 Riforma del sistema tariffario del Trasporto Pubblico Locale (TPL).

Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	**Missione e programma di bilancio**	**Obiettivi di performance 2026**
1. Integrare i sistemi di trasporto (anche trasporto ferroviario) e dare coerenza al sistema della sosta puntando sull'interscambio modale (strategia 1 del PUMS). 2. Rafforzare il trasporto pubblico e migliorare la qualità del servizio (strategia 2 del PUMS). 3. Incrementare il gradimento del cittadino sul servizio di trasporto pubblico locale. 4. Completare la transizione ecologica: alimentazione / rinnovo del parco mezzi, elettrificazione in ambito urbano – metano/idrogeno in ambito extraurbano, utilizzo fonti energetiche alternative nelle rimesse (strategia 5 del PUMS).	**MISSIONE 10** - Trasporti e diritto alla mobilità **Programma 2** - Trasporto pubblico locale	
1. Rafforzare la rete stradale provinciale per garantire la mobilità sostenibile a servizio dello sviluppo del territorio metropolitano con l'attuazione degli interventi PNRR e PNC (interventi di mobilità relativi al nodo di Geo e al nodo del Torrente Secca). 2. Potenziare alternative di rete attraverso nuove progettazioni.	**MISSIONE 10** - Trasporti e diritto alla mobilità **Programma 5** - Viabilità e infrastrutture stradali	OBO 402 Impiego stanziamenti in conto capitale di Territorio e Mobilità OBO 403 Manutenzione strade provinciali OBO 404 Monitoraggio ponti OBO 405 Monitoraggio sicurezza stradale OBO 406 Pronta risposta ad eventi franosi OBO 407 Sostegno ai comuni per asfaltature

copia informatica per consultazione

Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	Missione e programma di bilancio	Obiettivi di performance 2026
3. Sviluppare una collaborazione tra CMGe, Comuni e soggetti privati (proprietari dei terreni privati limitrofi alle strade) per trovare soluzioni condivise volte a migliorare la sicurezza stradale. 4. Sviluppare interventi per agevolare la mobilità ciclo-pedonale giornaliera: favorire la realizzazione della rete portante del BICIPLAN di interesse sovracomunale (ambiti di Arenzano-Cogoleto, Valle Scrivia, Recco, Entella e Val Petronio) compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili.		

copia informatica per consultazione

Linea di mandato: 2 - riqualificazione dell'edilizia scolastica e degli spazi educativi inclusivi per la Città Metropolitana di Genova

Valore Pubblico:

VP25.06 Investire per l'adeguamento normativo e la sicurezza mediante interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici scolastici più critici.
VP25.07 Migliorare l'efficienza energetica degli edifici.
VP25.08 Potenziare le funzionalità degli edifici scolastici, garantendo al contempo la sostenibilità ambientale, la sicurezza e l'accessibilità delle strutture.

Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	Missione e programma di bilancio	Obiettivi di performance 2026
1. Completare gli interventi PNRR di riqualificazione, di efficientamento energetico e la messa in sicurezza degli edifici scolastici di competenza, per il risparmio economico, l'abbattimento degli inquinanti in atmosfera e per il miglioramento del comfort. 2. Completare il "polo scolastico" di Ponente (Genova – via Giotto). 3. Avviare un Programma Pluriennale di azioni (progettazione e interventi) per l'adeguamento alle norme di prevenzione e protezione dagli incendi (scad. 31/12/2027 come da L. 15/2025 milleproroghe). 4. Supportare e favorire la fruizione delle strutture sportive di proprietà/in gestione dell'ente, in orario scolastico ed extra-scolastico, in particolare con azioni di costruzione e/o acquisizione di nuovi immobili da adibire all'uso scolastico e fornendo supporto agli istituti scolastici per la predisposizione di bandi e procedure che permettano l'utilizzo da parte di società sportive in orario extra-scolastico, a beneficio della cittadinanza.	**MISSIONE 4** - Istruzione e diritto allo studio **Programma 2** - Altri ordini di istruzione non universitaria	OBO 202 Attuazione Interventi di Edilizia Scolastica con finanziamenti PNRR OBO 203 Piani urbani integrati - Polo scolastico di via Giotto OBO 204 Progettazione dei servizi integrati di Facility Management da eseguirsi sugli immobili in uso a Città Metropolitana di Genova OBO 205 Adeguamento alla normativa di Prevenzione incendi – SCIA Antincendio
1. Perseguire un piano di accessibilità per tutti dei plessi scolastici al fine di realizzare ambienti di studio accessibili e più inclusivi.	**MISSIONE 4 -** Istruzione e diritto allo studio **Programma 6 -** Servizi ausiliari all'istruzione	OBO 206 Abbattimento barriere architettoniche – Progettazione interventi di adeguamento

copia informatica per consultazione

Linea di mandato: 3 - sviluppo economico, innovazione e infrastrutture digitali		
Valore Pubblico: VP25.09 Attrazione di investimenti e supporto alle filiere produttive locali e promozione dell'imprenditorialità. VP25.10 Sviluppo di una rete territoriale dell'innovazione, capace di generare occupazione qualificata e crescita imprenditoriale. VP25.11 Estensione della copertura della banda ultra-larga e delle infrastrutture digitali in tutte le aree del territorio metropolitano. VP25.12 Sviluppo di un modello "rigenerativo" al turismo metropolitano, con un approccio orientato alla sostenibilità ambientale, economica e sociale, integrato con le politiche territoriali.		
Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	**Missione e programma di bilancio**	**Obiettivi di performance 2026**
1. Partecipare attivamente alla Destination Management Organization - DMO per un turismo sostenibile metropolitano in collaborazione con il Comune di Genova e Camera di Commercio per lo sviluppo dell'intero territorio metropolitano.	**Missione 1** - Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 1**- organi istituzionali	OBO 506 Video di valorizzazione territoriale
1. Attuare il progetto pilota "Azioni di transizione verso un'economia sostenibile e di valorizzazione delle eccellenze del territorio. 2. Predisporre la "mappa" delle vocazioni produttive dei diversi territori, che valorizzi anche le aree periferiche e l'entroterra. 3. Sviluppare azioni per la valorizzazione delle eccellenze e dei prodotti del territorio.	**Missione 14** – Sviluppo Economico e competitività **Programma 3**- ricerca e innovazione	OBO 507 Azioni di transizione verso un'economia sostenibile e di valorizzazione delle eccellenze del territorio OBO 508 Valorizzazione del territorio

copia informatica per consultazione

Linea di mandato: **4 - pianificazione territoriale**		
Valore Pubblico: VP25.13 Rafforzare il ruolo del Piano Territoriale Metropolitano Generale (PTMG). VP25.14 Attivare progetti di rigenerazione del territorio in ottica di bellezza, inclusione, sostenibilità (New European Bauhaus – NEB). VP25.15 Favorire partenariati innovativi pubblico-privati per incentivare la riqualificazione degli edifici e contribuire così a contrastare la povertà energetica. VP25.16 Accompagnare la transizione energetica e supportare la comunità energetica rinnovabile territoriale. VP25.17 Attivare percorsi di coinvolgimento per garantire la più ampia partecipazione e trasparenza nelle attività di pianificazione e co-progettazione con i territori.		
Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	**Missione e programma di bilancio**	**Obiettivi di performance 2026**
1. Favorire l'integrazione costa - entroterra con il coinvolgimento di tutte le comunità locali nell'ambito dell'aggiornamento Piano strategico. 2. Sviluppare CERMAGE per accompagnare il territorio nel processo di transizione energetica e per il contrasto alla povertà energetica. 3. mappatura delle aree dismesse o sottoutilizzate per attività industriali e servizi innovativi.	**Missione 1** - Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 1**- organi istituzionali	OBO 502 Agenda Metropolitana di sviluppo sostenibile: Partenariati innovativi per la transizione energetica e l'economia circolare OBO 503 Definizione del valore pubblico territoriale per la valutazione degli impatti delle politiche di sviluppo sostenibile

copia informatica per consultazione

Linea di mandato: 5 - Inclusione sociale e coesione territoriale nella Città Metropolitana di Genova

Valore Pubblico:

VP25.18 Rafforzare la coesione territoriale nell'intero ambito metropolitano, attraverso politiche coordinate tra i Comuni, che favoriscano l'inclusione sociale, la valorizzazione del capitale sociale e culturale diffuso, il contrasto alle disuguaglianze e allo spopolamento delle aree interne.
VP25.19 Promuovere partenariati innovativi per il coinvolgimento del mondo associativo come soggetto attivo nelle politiche metropolitane.
VP25.20 Valorizzare il sistema delle biblioteche come hub civici per la cultura e la socialità e aprirle ad ulteriori attività culturali. Creare spazi per il co-working e il co-studying.
VP25.21 Potenziare e creare maggiori opportunità di accesso ai servizi educativi, culturali e sportivi di prossimità.

Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	**Missione e programma di bilancio**	**Obiettivi di performance 2026**
1. Supportare l'orientamento in collaborazione con "Progettiamoci il futuro e gli Istituti scolastici superiori". 2. Intervenire sul Piano dell'offerta formativa ampliando il numero di indirizzi tecnico professionali disponibili in fase di dimensionamento. 3. Favorire la collaborazione tra tessuto produttivo e scuole. 4. Collaborare con il Comune di Genova per promuovere l'iniziativa di costituzione del nuovo distretto educativo dell'innovazione in Valpolcevera (accordo programma quadro ex art. 2, comma 203 e segg L. 662/1996.	**MISSIONE 1** - Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 5** - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali **MISSIONE 5** – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali **Programma 2** – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	OBO 207 Valorizzazione spazi sportivi OBO 212 Biblioteca
1. Soddisfare la domanda per il servizio di trasporto e assistenza ad alunni disabili.	**MISSIONE 4** - Istruzione e diritto allo studio **Programma 6** - Servizi ausiliari all'istruzione	OBO 211 Trasporto persone con disabilità (studenti della scuola secondaria di secondo grado e degli allievi con degli enti di formazione residenti nel territorio metropolitano)

copia informatica per consultazione

Linea di mandato: 6 - Digitalizzazione interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione
Valore Pubblico: VP25.22 Rafforzare l'infrastruttura digitale metropolitana e promuovere la cooperazione tra i sistemi informativi degli enti locali, per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente. VP25.23 Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente.

Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	**Missione e programma di bilancio**	**Obiettivi di performance 2026**
1. Sburocratizzazione e snellimento delle procedure: digitalizzazione dei procedimenti e dei processi che incidono sulle attività economiche (autorizzazioni ambientali, territoriali e della mobilità) acquisti, centrale di committenza e soggetto aggregatore). 2. Potenziare la comunicazione digitale e i canali di trasparenza per costruire un'identità istituzionale riconoscibile e immediata della Città Metropolitana di Genova.	**MISSIONE 1** - Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 1** - Organi istituzionali	OBO 210 Efficientamento gestione Servizi e Forniture per gli uffici dell'Ente OBO 304 Ordinanza di chiusura sanzioni OBO 306 Razionalizzazione e aggiornamento delle spese istruttorie OBO 307 Autorizzazioni ambientali a supporto dello sviluppo delle infrastrutture ambientali OBO 603 Sistema di gestione dei crediti attivi relativi a procedure concorsuali OBO 109 Efficientamento delle procedure di acquisto centralizzato
1. Promuovere il buon andamento della PA attraverso la chiarezza dei processi lavorativi e dei ruoli, la valutazione dei rischi e l'attuazione delle misure organizzative opportune per traguardare un miglioramento organizzativo nel pieno rispetto dei principi di legalità.	**MISSIONE 1** - Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 2** - Segreteria generale **Programma 11** - Altri servizi generali	OBO 506 Aggiornamento del Regolamento della Conferenza metropolitana OBO 505 Aggiornamento delle Istruzioni Operative per le nomine in Società/Enti/Fondazioni OBO 609 Controlli e Sistema di Gestione dell'Anticorruzione OBO 209 Ottimizzazione Archivi e Digitalizzazione documenti OBO 602 Attività di formazione in materia giuridica

copia informatica per consultazione

Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	Missione e programma di bilancio	Obiettivi di performance 2026
1. Garantire una gestione di cassa adeguata a mantenere la liquidità necessaria a far fronte con tempestività alle obbligazioni dell'Ente. 2. Garantire una gestione equilibrata del bilancio anche attraverso una adeguata gestione attiva del debito. 3. Perseguire una posizione finanziaria equilibrata delle società assicurando l'attuazione degli investimenti programmati sulla base degli indirizzi dei soci	**MISSIONE 1** - Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 3** - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato **Programma 4** - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	OBO 101, 201, 301, 401, 501, 601 Buon governo OBO 104 Efficientamento produttivo e temporale delle procedure di lavorazione degli Atti amministrativi anche ai fini delle Rendicontazioni
1. Potenziare la valorizzazione del patrimonio dell'Ente attraverso un cambiamento organizzativo e culturale rendendo più semplice monitorare e valutare per aumentare la fiducia dei cittadini e degli stakeholder.	**MISSIONE 1** - Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 5** - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	OBO 105 Ricognizione e valorizzazione dei beni dell'Ente in ottica economico-patrimoniale (Accrual) e di valore pubblico OBO 208 Rappresentanza istituzionale dell'Ente sul territorio - Controllo accessi (Cyber security)
1. Favorire la diffusione di linee guida e buone pratiche a supporto dei Comuni, in particolare nei settori della transizione digitale, della sicurezza informatica e dell'innovazione amministrativa in attuazione del principio di sussidiarietà verticale. 2. Orientare la transizione digitale dell'Ente, attraverso un approccio integrato di pianificazione ICT, in coerenza con il Piano Triennale AGID. 3. Promuovere il monitoraggio unitario dei progetti di innovazione e finanziamento, anche tramite strumenti digitali dedicati. 4. Garantire la sicurezza informatica dell'Ente attraverso il rafforzamento del Security Operation Center (SOC), quale presidio strategico per la prevenzione, rilevazione e gestione degli incidenti, integrando tecnologia, processi e competenze organizzative.	**MISSIONE 1** - Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 8** - Statistica e sistemi informativi	OBO 604 Governance della trasformazione digitale e Piano Triennale ICT 2026–2028 OBO 605 Sicurezza informatica e rafforzamento del Security Operation Center (SOC) metropolitano OBO 213 Formazione tecnica specialistica

copia informatica per consultazione

Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	Missione e programma di bilancio	Obiettivi di performance 2026
5. Rafforzare la cultura organizzativa e le capacità interne in materia di sicurezza informatica e uso responsabile dell'Intelligenza Artificiale, attraverso l'adozione di policy e linee guida dedicate, iniziative di sensibilizzazione e strumenti di valutazione della maturità digitale dell'Ente. 6. Avviare il percorso di adeguamento dell'Ente agli standard BIM, come previsto dal Codice dei contratti pubblici, mediante linee guida, servizi di accompagnamento digitale e progressiva attivazione di un ambiente di condivisione dati (ACDat).		
1. Sostenere gli Enti del territorio attivando ed implementando servizi ed utilities di dimensione metropolitana: sviluppo della Stazione Unica Appaltante e della funzione di soggetto aggregatore, selezioni pubbliche di personale definendo liste di idonei a disposizione dei comuni del territorio e favorendo l'accesso finanziamenti.	**MISSIONE 1** - Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 9** - Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	OBO 106 Stazione unica appaltante per i comuni: procedure per affidamenti di lavori e servizi tecnici OBO 107 Stazione unica appaltante per i comuni e gli enti non qualificati del territorio: procedure per affidamenti di servizi e forniture OBO 108 SUA che supporta i comuni attraverso strumenti d'acquisto aggregati
1. Acquisire professionalità e competenze per l'innovazione dell'ente e il miglioramento della qualità dei servizi, attraverso costante analisi delle competenze utili e garantendo il presidio del turn over.	**MISSIONE 1 -** Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 10** - Risorse umane	OBO 102 Efficienza nelle procedure di selezione del personale OBO 103 Pronta risposta a cessazioni impreviste
1. Promuovere iniziative di sensibilizzazione e informazione sui principali programmi di finanziamento (PNRR, fondi UE e nazionali) e sulle novità normative di interesse per gli enti locali, con l'obiettivo di rafforzare la capacità di programmazione e gestione sul territorio in ambito digitale. 2. Rafforzare il coordinamento interno sui programmi di finanziamento nazionali ed europei, per garantire un uso più efficiente delle risorse anche partecipando ad associazioni, reti e programmi europei per la ricerca e l'innovazione, con particolare riferimento a intelligenza artificiale, città intelligenti e gestione dei dati.	**MISSIONE 1 -** Servizi istituzionali, generali e di gestione **Programma 11** - Altri servizi generali	OBO 606 Trasparenza PNRR e Accesso Strategico ai Finanziamenti UE

copia informatica per consultazione

Linea di mandato: 7 - un futuro sostenibile: pianificazione ambientale per una metropoli più verde

Valore Pubblico:

VP25.24 Promuovere il valore sociale ed ecologico dell'acqua, migliorando l'accessibilità e la fruibilità del servizio idrico integrato (S.I.I.).
VP25.25 Potenziare le infrastrutture del S.I.I. favorendo la riduzione di perdite e sprechi, così da garantire una maggiore efficienza del servizio.
VP25.26 Gestione sostenibile del ciclo integrato delle acque, definire le priorità della programmazione degli interventi sui singoli territori.
VP25.27 Chiusura del ciclo dei rifiuti nell'ambito del territorio della Città Metropolitana, fornendo adeguato supporto ai Comuni interessati dalla realizzazione dei diversi impianti necessari.
VP25.28 Promuovere la riduzione della produzione dei rifiuti.
VP25.29 Promuovere e sostenere i Comuni nell'attività di controllo del territorio contro gli abbandoni di rifiuti.
VP25.30 Rafforzare i sistemi di raccolta differenziata e la tracciabilità dei flussi, per aumentare la qualità dei materiali raccolti e migliorarne la riciclabilità effettiva.
VP25.31 Proteggere le aree naturali nelle aree della Rete Natura 2000 presenti nel territorio.
VP25.32 Sviluppare nuove connessioni ecologiche tra le aree verdi, incentivando la mobilità sostenibile e l'accesso pubblico agli spazi naturali.

Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	Missione e programma di bilancio	Obiettivi di performance 2026
1. Attuazione di iniziative strutturate di confronto e collaborazione con gli Enti locali, finalizzate all'analisi e alla condivisione delle scelte strategiche dell'Ente in materia di Servizio Idrico Integrato. 2. Valorizzazione del ruolo del Comitato d'Ambito, quale sede privilegiata di partecipazione e co-programmazione. 3. Attivazione e consolidamento di relazioni interistituzionali con gli Enti territoriali competenti – quali la Regione, l'Autorità Distrettuale di Bacino e ARERA – al fine di garantire il coordinamento con le linee programmatiche sovraordinate e l'adeguamento delle strategie dell'Ente ai relativi indirizzi. 4. Rafforzamento degli strumenti di comunicazione e partecipazione pubblica. 5. Orientare la programmazione strategica degli investimenti a livello di ambito, verso soluzioni di maggior tutela ambientale, efficienza energetica, risparmio idrico e resilienza ai cambiamenti climatici. 6. Garantire il monitoraggio della Qualità Contrattuale e della Qualità Tecnica del servizio erogato, in linea con gli standard definiti dall'Autorità di regolazione (ARERA).	**MISSIONE 9** - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente **Programma 4** - Servizio idrico integrato	OBO 607 Linee guida per l'inclusione delle infrastrutture fognarie nel Servizio Idrico OBO 608 Aggiornamento del Disciplinare Tecnico per la gestione del servizio idrico

copia informatica per consultazione

Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	Missione e programma di bilancio	Obiettivi di performance 2026
7. Svolgere attività di vigilanza e controllo sul gestore del Servizio Idrico Integrato, con particolare riferimento al rispetto degli standard di qualità contrattuale e tecnica previsti dalla regolazione vigente. 8. Favorire l'adozione, da parte del gestore, di un sistema strutturato e continuativo di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, quale strumento fondamentale per l'analisi delle performance percepite e per l'individuazione di eventuali azioni correttive o migliorative da programmare a livello di ambito. 9. Attività di controllo del gestore per verificare gli standard di servizio previsti.		
1. Sviluppare l'economia circolare e superare incrementare del 3% la raccolta differenziata (RD) sull'interro territorio metropolitano nel 2026. 2. Attuare gli interventi PNRR per il trattamento fanghi di depurazione a servizio di GENOVA con affinamento mediante Idrolisi Termica (DAC). 3. Raggiunto l'obiettivo di affidare per ciascun bacino il servizio integrato dei rifiuti, rafforzare l'economia circolare: aggiornamento degli impianti di smaltimento rifiuti. realizzare nuovi impianti e ammodernare gli impianti esistenti, nell'ottica del miglioramento e della meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani. Tale obiettivo si persegue con la creazione di Centri di Raccolta e del Riuso, con l'installazione di ecoisole interrate e di ecoisole ad accesso controllato, con il potenziamento del sistema di georeferenziazione dei mezzi e di videosorveglianza delle postazioni di conferimento, con la diversificazione e la valorizzazione delle diverse frazioni di raccolte. 4. Favorire le attività di recupero raggiungendo l'obiettivo del recupero dei rifiuti urbani fissato al 65% entro il 2026. 5. Conseguire l'autonomia di gestione del residuo indifferenziato e della FORSU, da una parte fissando l'obiettivo di 260.466 t di RUR regionale (140.838 t di RUR provinciale) entro il 2026 per assicurare un ottimale smaltimento dei rifiuti indifferenziati, dall'altra proponendo l'intercettazione del 95% del recupero di FORSU – pari a circa	**MISSIONE 9** - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente **Programma 3** – Rifiuti	OBO 303 Incremento della raccolta differenziata e ottimizzazione del controllo di gestione OBO 305 Formazione ed informazione del personale tecnico delle imprese di installazione/ manutenzione di impianti termici civili

copia informatica per consultazione

Obiettivi operativi DUP 2026-2028 SEO-parte prima	Missione e programma di bilancio	Obiettivi di performance 2026
190.000. t/anno a regime a livello regionale, e circa 86.000 t/anno a livello metropolitano. 6. Conseguire l'autonomia di gestione del residuo indifferenziato all'interno dei confini della Città Metropolitana di Genova coerentemente con la pianificazione regionale di settore.		
1. Favorire la rigenerazione ecologica del territorio attraverso gli interventi di riforestazione urbana ed extraurbana.	**MISSIONE 9** - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente **Programma 5** - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	OBO 302 Forestazione nell'ambito del PNRR M2C4 INV. 3.1 "tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano" OBO 308 Nucleo Ambientale

copia informatica per consultazione

4.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è un pilastro strategico per garantire trasparenza, integrità e legalità nell'operato della pubblica amministrazione. Essa delinea le misure preventive e i controlli necessari per ridurre i rischi corruttivi, promuovendo una gestione etica e responsabile delle risorse pubbliche. Attraverso strumenti come il Patto di Integrità, i controlli sugli appalti e il monitoraggio dei conflitti di interesse, questa sezione si integra trasversalmente con gli obiettivi di performance, assicurando che le attività dell'ente siano coerenti con i principi di buona amministrazione. Inoltre, essa individua responsabilità specifiche (es. RPCT e strutture di auditing) per implementare e monitorare le misure adottate.

Tale sezione viene redatta e integrata secondo i criteri della norma ISO 37001.

La sezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Per il dettaglio **si rinvia all'Allegato 2 - sezione rischi corruttivi e trasparenza**.

5. INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Nel corso del 2026 Città Metropolitana di Genova intende avviare un percorso specifico di revisione della mappatura dei processi dell'Ente prendendo a riferimento l'Allegato 1 del PNA 2019; 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 progressiva integrazione di tale mappatura anche nel sistema di monitoraggio della performance consentirà di introdurre indicatori collegati a specifiche fasi procedimentali, 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.

copia informatica per consultazione

6. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

6.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Città Metropolitana è articolata in Direzioni, Servizi e Uffici.

La struttura di massima dimensione è la **Direzione**, che costituisce un insieme di competenze e funzioni omogenee, aggregate per materia, tale da garantire coerenza di programmi e di azioni nel settore di intervento.

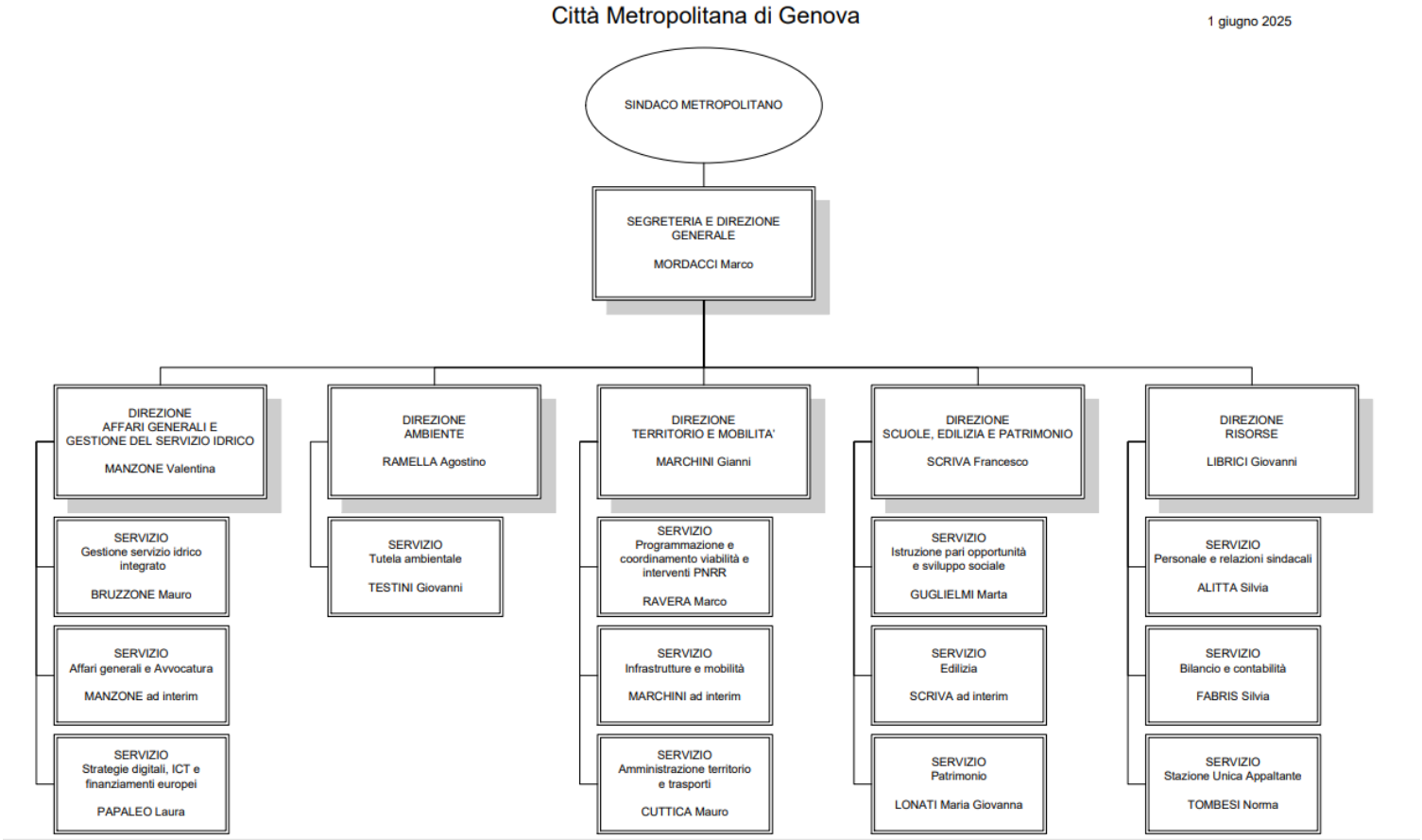
Il **Servizio** costituisce il livello dirigenziale di sintesi di processi e attività complesse ed omogenee per conoscenze e competenze in un determinato ambito, che a livello organizzativo non sono individuate come Direzione. Il Servizio si articola normalmente in Uffici, ma possono essere previste attività e processi direttamente in capo al responsabile.

L'**Ufficio** è la struttura organizzativa di base e svolge i compiti operativi assegnati nella microstruttura, sulla base delle disposizioni organizzative del responsabile di Direzione o Servizio.

L'Ufficio può essere articolato al suo interno in sub-strutture per lavorazioni specifiche omogenee nei contenuti, che prendono il nome di Unità Organizzative. La responsabilità dell'Ufficio è affidata, ad un dipendente appartenente al profilo di funzionario – elevata qualificazione, cui viene conferito l'incarico di Responsabile di ufficio.

copia informatica per consultazione

Dati relativi all’organizzazione e al personale dove non diversamente specificato i dati si riferiscono alla data del 31/12/2025



copia informatica per consultazione

Distribuzione del personale nelle direzioni

Direzione	Servizio	Ufficio	n. dip
Direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico			1
	Servizio Affari generali e Avvocatura		
		Ufficio Controlli	5
		Ufficio Professionisti legali	5
	Servizio Gestione servizio idrico integrato		1
		Ufficio ATO idrico	8
		Ufficio Attività regolatoria ATO idrico	4
	Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei		2
		Ufficio Digitalizzazione e sistemi informativi	7
		Ufficio Europa e finanziamenti strategici	7
		Ufficio Infrastrutture digitali e cybersecurity	5
		Direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico Totale	**45**
Direzione Ambiente			5
		Ufficio Ciclo integrato dei rifiuti	8
		Ufficio Sanzioni amministrative	9
	Servizio Tutela ambientale		1
		Ufficio Autorizzazioni ambientali complesse, rifiuti transfrontalieri e oli minerali	7
		Ufficio Energia, rumore e ambiti naturali	4
		Ufficio Impianti termici	5
		Ufficio Scarichi e tutela delle acque	5
		Ufficio Tecnico rifiuti, bonifiche ed emissioni in atmosfera	10
		Direzione Ambiente Totale	**54**
Direzione Risorse			1
	Servizio Bilancio e contabilità		3
		Ufficio Bilancio e fondi PNRR	4
		Ufficio Contabilità	4
		Ufficio Gestioni finanziarie e fiscali	7
	Servizio Personale e relazioni sindacali		1
		Ufficio Amministrazione del personale	8
		Ufficio Sviluppo risorse umane	5
	Servizio Stazione Unica Appaltante		2
		Ufficio Centrale acquisti	5
		Ufficio Contratti	3
		Ufficio Gare	5
		Ufficio Soggetto aggregatore	8
		Direzione Risorse Totale	**56**
Direzione Scuole, edilizia e patrimonio			2
	Servizio Edilizia	Ufficio Contabile e amministrativo	9
		Ufficio Manutenzione immobili	12
		Ufficio Prevenzione incendi	5
		Ufficio Progettazione e direzione lavori	12
	Servizio Istruzione pari opportunità e sviluppo sociale		1
		Ufficio Diritto allo studio e sviluppo sociale	7
		Ufficio Istruzione, formazione, pari opportunità	2
	Servizio Patrimonio		1
		Ufficio Gestione patrimonio	11
		Ufficio Provveditorato	28
		Direzione Scuole, edilizia e patrimonio Totale	**90**

copia informatica per consultazione

Direzione	Servizio	Ufficio	n. dip
Direzione Territorio e mobilità			10
	Servizio Amministrazione territorio e trasporti		6
		Ufficio Contratti e trasporto pubblico locale	15
		Ufficio Controllo attività edilizia e territorio	5
		Ufficio Demanio stradale	10
	Servizio Infrastrutture e mobilità	Ufficio Lavori pubblici	16
		Ufficio Opere strutturali	10
		Ufficio Sicurezza stradale	15
	Servizio Programmazione e coordinamento viabilità e interventi PNRR		1
		Ufficio Gestione mezzi	27
		Ufficio Viabilità centro	23
		Ufficio Viabilità levante	23
		Ufficio Viabilità ponente	25
		Direzione Territorio e mobilità Totale	**186**
Segreteria e Direzione Generale			1
		Ufficio Comunicazione	3
		Ufficio Pianificazione strategica e performance	4
		Ufficio Segreteria generale	6
		Ufficio Sviluppo economico	4
		Segreteria e Direzione Generale Totale	**18**
		Aspettative, distacchi, comandi Totale	**5**
		Totale complessivo	**454**

Distribuzione per profili e per genere

Area	PROFILO	M	F	Totale
Operatore Esperto	Assistente - Ambito amministrazione	3	11	14
	Assistente - Ambito tecnico	16		16
	Operaio - Ambito tecnico	85		85
	Operatore Esperto - Ambito tecnico	12	2	14
	Operatore Esperto Totale	**116**	**13**	**129**
Istruttore	Agente	1	1	2
	Istruttore - Ambito amministrazione	20	69	89
	Istruttore - Ambito informatico	5	3	8
	Istruttore - Ambito tecnico	39	10	49
	Istruttore Totale	**65**	**83**	**148**
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario - Ambito amministrazione	19	56	75
	Funzionario - Ambito informatico	3	1	4
	Funzionario - Ambito tecnico	36	36	72
	Professional	4	3	7
	Ufficiale coordinatore	2		2
	Funzionari ed Elevata Qualificazione Totale	**64**	**96**	**160**
Dirigenti	Dirigente	10	7	17
	Dirigenti Totale	**10**	**7**	**17**
Totale complessivo		**255**	**199**	**454**

copia informatica per consultazione

Analisi delle competenze

Titolo di studio	Totale
Dottorato	5
Master di II livello	13
Master di I livello	7
Diploma specializzazione post-laurea	2
Laurea magistrale	155
Laurea breve	23
Diploma di scuola superiore	160
Inferiore al diploma superiore	89
Totale	**454**

I titoli di laurea conseguiti sono i seguenti (in ordine di consistenza decrescente):

Titolo di studio	Totale
Lauree amministrative (giurisprudenza, scienze politiche)	64
Lauree tecniche (architettura, ingegneria)	62
Lauree scientifiche	30
Economia	30
Lauree umanistiche	19
Totale	**205**

Abilitazioni alla professione

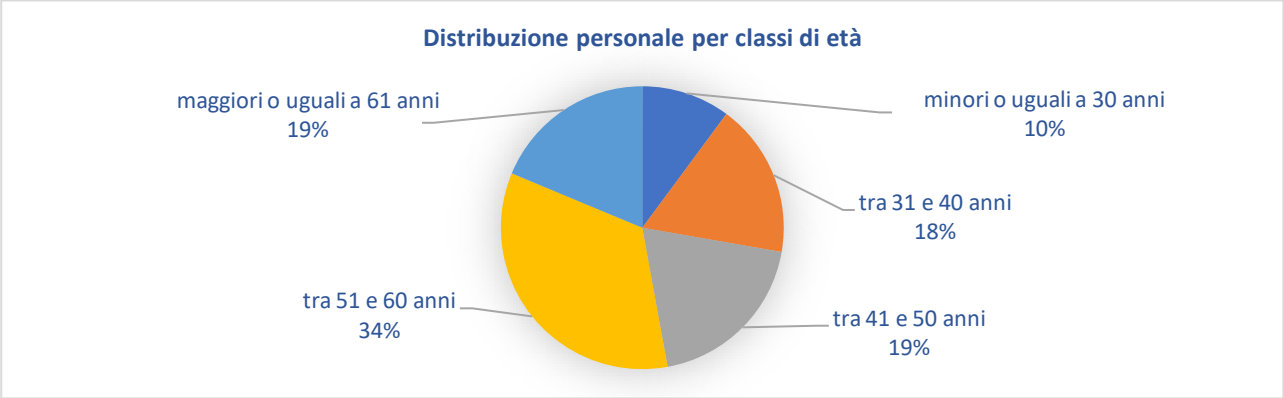
Tipo abilitazione	Totale
Ingegnere	28
Architetto	22
Avvocato	20
Altro	11
Totale	**81**

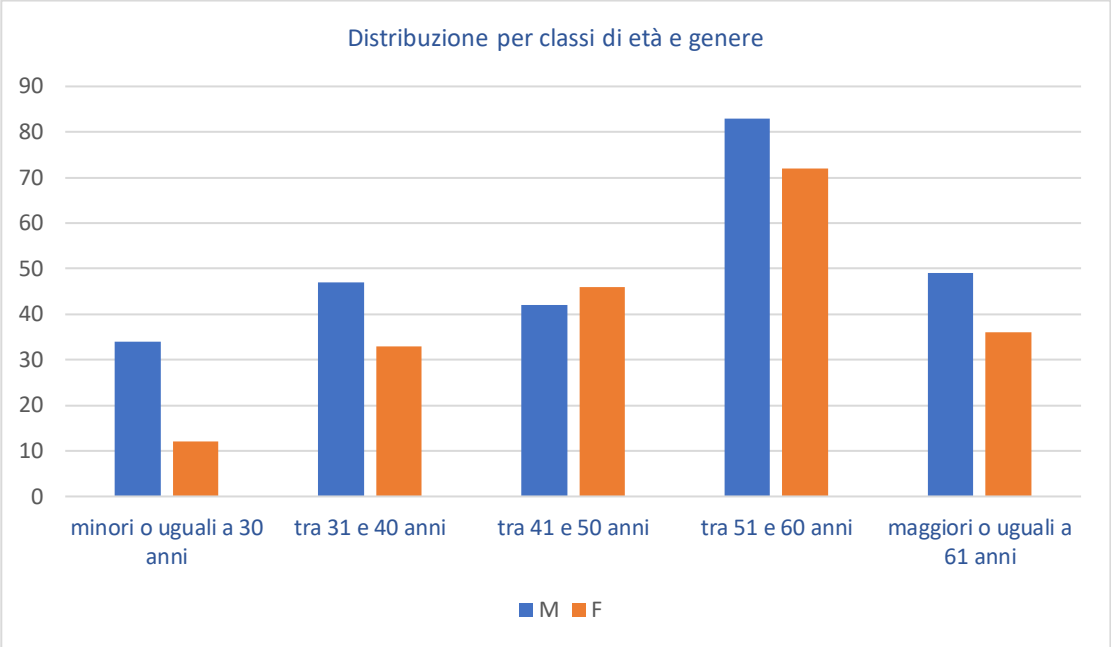
I diplomi presenti conseguiti sono i seguenti (in ordine di consistenza decrescente):

Descrizione diploma	Totale
Maturità liceale	36
Perito industriale / tecnico	37
Geometra/Perito costruzioni ambiente e territorio	34
Ragioneria / Segretario d'amministrazione / Analista contabile / Operatore commerciale	23
Agrotecnico / Servizi per l'agricoltura	12
Perito Aziendale / turistico	10
Nautico	3
Alberghiero	3
Assistente comunità infantili	1
Tecnico dei servizi commerciali e pubblicitari	1
Totale	**160**

copia informatica per consultazione

Analisi e statistiche del personale





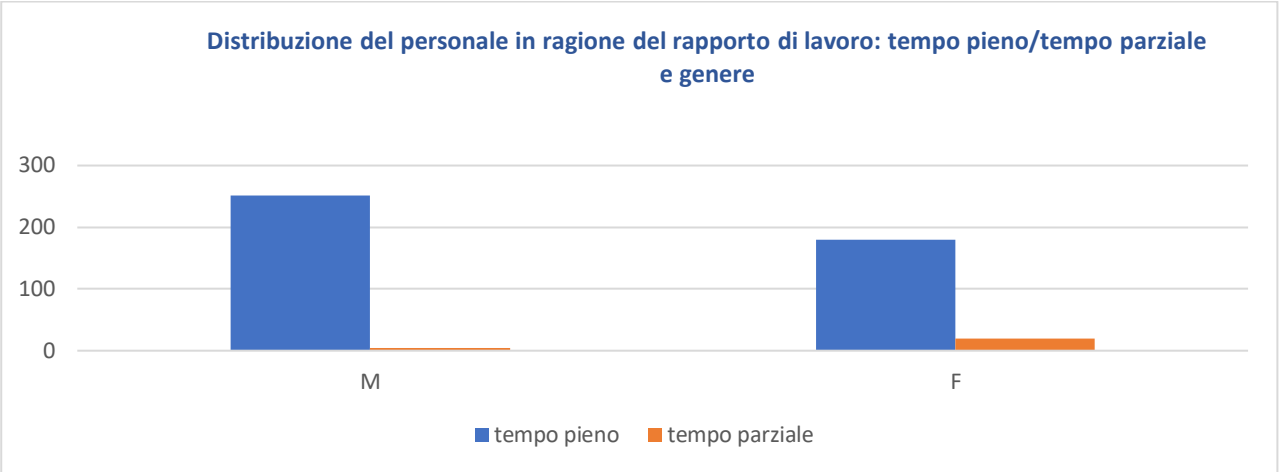
Distribuzione del personale per anzianità di servizio

Anzianità di servizio	M	F	Totale complessivo
< 3 anni	74	44	118
tra 3 e 5 anni	52	62	114
tra 6 e 10 anni	10	5	15
> 10 anni	119	88	207
Totale complessivo	**255**	**199**	**454**

copia informatica per consultazione

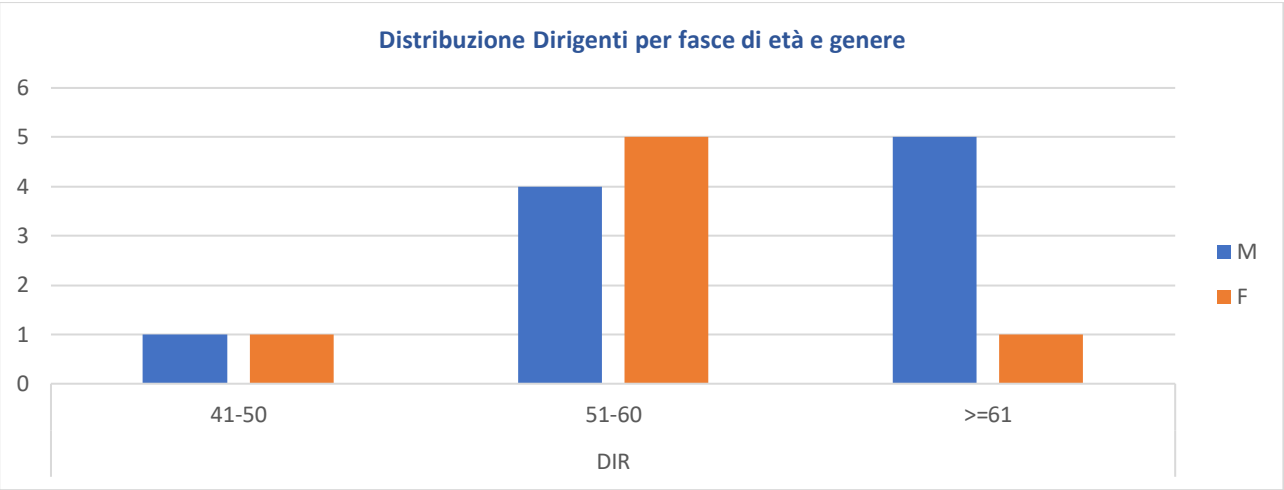
Distribuzione del personale in ragione del rapporto a tempo pieno o part-time





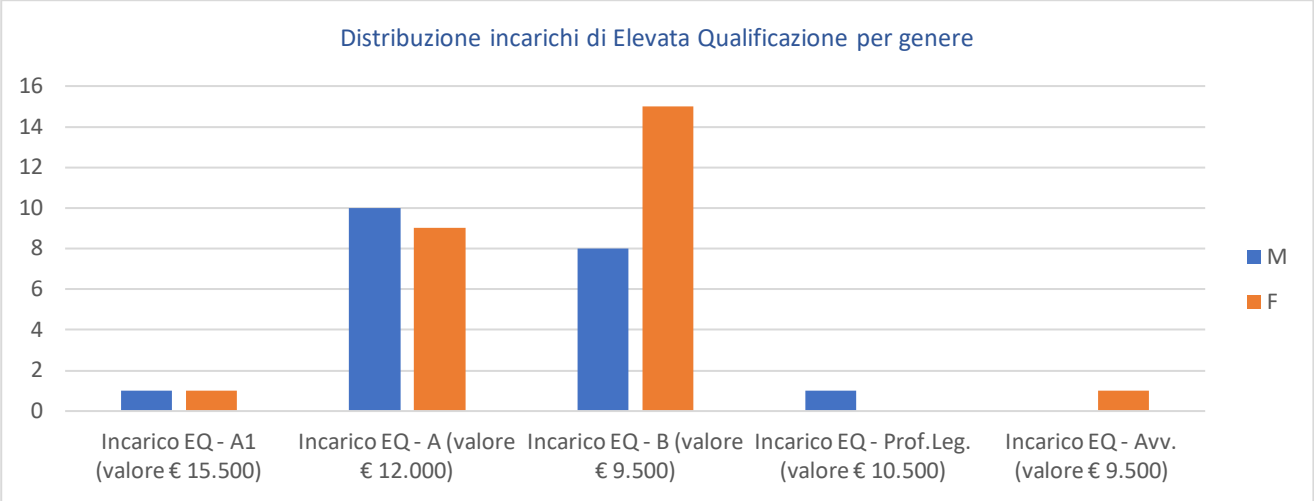
Analisi dei ruoli dirigenziali e di responsabilità degli uffici per genere

Dirigenti



copia informatica per consultazione

Responsabili di ufficio



copia informatica per consultazione

6.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La sezione del PIAO dedicata al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si configura come un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa (efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini).

La recente riforma, che ha interessato la pubblica amministrazione, ha ridefinito il concetto di dotazione organica che oggi rappresenta un valore finanziario destinato all'attuazione del Piano dei fabbisogni nei limiti delle risorse quantificate sulla base del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; detto valore finanziario, nel rispetto dei limiti di spesa per il personale consentiti dalla legge e degli stanziamenti di bilancio, è uno strumento flessibile per una gestione ottimale del capitale umano in correlazione con gli obiettivi strategici e, pertanto, per essere efficace deve essere uno strumento dinamico.

Il 2026 deve tenere conto del rinnovo del CCNL, sia del personale del comparto che del personale dirigenziale, le cui preintese sono state sottoscritte nel mese di novembre; si prevede che l'applicazione dei nuovi CCNL 2022/2024 vadano a regime dal mese di gennaio 2026 ed è inoltre necessario prevedere gli stanziamenti per il rinnovo contrattuale successivo (2025/2026), che vedrà l'applicazione a regime presumibilmente nel corso del 2027.

Per il 2026, a fronte di una razionalizzazione della spesa di parte corrente e dell'incidenza significativa che i rinnovi contrattuali hanno sulla spesa di personale, la programmazione del fabbisogno di personale di Città metropolitana di Genova dovrà avere l'obiettivo di impegnare le risorse finanziarie per assumere personale cercando di garantire il turn over nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

Di seguito una sintesi delle cessazioni e delle assunzioni:

	2021		2022		2023		2024		2025		2026		2027		2028	
Area	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	cessazioni	cessazioni	assunzioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni
Totale	47	68	40	70	38	47	40	40	34	47	15	20*	11	13	7	7
Totale al 31/12	402		432		441		441		454		459		461		461	

***9** *assunzioni in conto Piano 2025*

Per approfondimenti **si rinvia all'Allegato 3 - sezione organizzazione e capitale umano.**

copia informatica per consultazione

6.3 Piano della Formazione del personale

La programmazione della formazione per il triennio di riferimento si colloca nel quadro delle politiche di gestione del personale delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che individua nelle persone il principale motore del cambiamento e dell'innovazione della Pubblica Amministrazione. In tale prospettiva, la valorizzazione del capitale umano e lo sviluppo delle competenze rappresentano leve strategiche per sostenere i processi di modernizzazione, digitalizzazione e rafforzamento della capacità amministrativa degli enti pubblici.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici costituisce una delle direttrici fondamentali dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80. In questo contesto, la formazione assume un ruolo centrale e trasversale, in quanto strettamente connessa agli obiettivi di valore pubblico, performance, prevenzione della corruzione e miglioramento della qualità dei servizi.

La valenza attribuita alla formazione è duplice. Da un lato, essa è finalizzata a rafforzare le competenze individuali, promuovendo l'aggiornamento continuo delle conoscenze e delle capacità professionali dei dipendenti, in coerenza con gli standard europei e internazionali e con l'evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa. Dall'altro lato, la formazione concorre a potenziare in modo strutturale la capacità amministrativa dell'Ente, sostenendo l'efficacia dell'azione pubblica e contribuendo al miglioramento della qualità, dell'accessibilità e dell'affidabilità dei servizi resi a cittadini e imprese.

In tale quadro, Città Metropolitana di Genova promuove ed eroga un insieme articolato di linee formative, progettate in modo coerente con i fabbisogni organizzativi e professionali rilevati, con le priorità strategiche dell'Ente e con le indicazioni nazionali in materia di formazione del personale pubblico. L'entità e la tipologia degli interventi formativi sono determinate sia dalla necessità di garantire l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze del personale in servizio, sia dall'esigenza di accompagnare l'inserimento e l'integrazione del nuovo personale, assicurando percorsi di formazione iniziale e continua adeguati ai ruoli e alle funzioni assegnate.

Nell'Allegato 3 – **sezione organizzazione e capitale umano** vengono descritte brevemente le linee in programma

6.4 Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Dopo i primi anni di avvio il lavoro agile si conferma una modalità organizzativa che consente ad una amministrazione moderna e flessibile, come la Città Metropolitana di Genova, di lavorare per obiettivi e di adoperarsi per lo sviluppo di politiche di benessere organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nella garanzia del rispetto di indicatori standard dei servizi erogati.

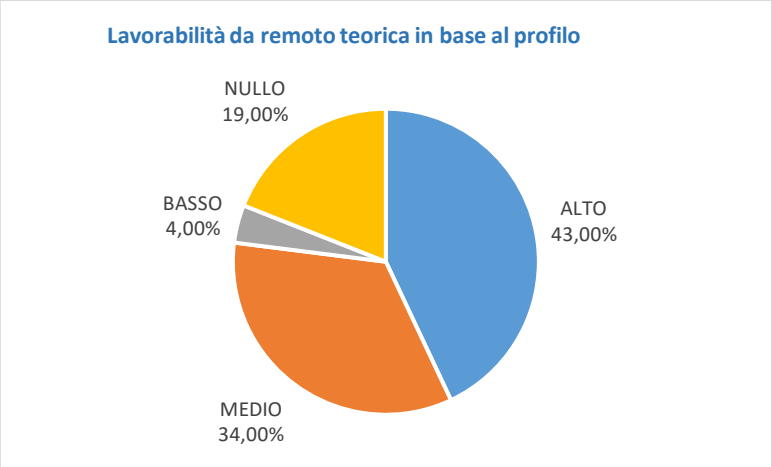
Tra le condizioni abilitanti del lavoro agile, oltre alle infrastrutture e alle dotazioni informatiche,

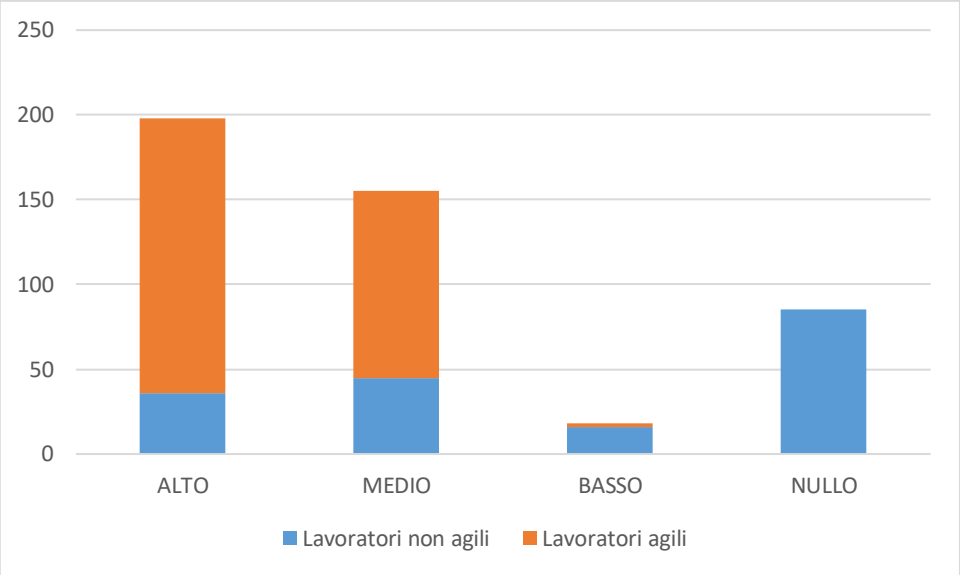
copia informatica per consultazione

troviamo la pianificazione operativa declinata all'interno del Piano della performance costruito con indicatori di output realmente misurabili e apprezzabili dai cittadini in termini di valore pubblico, che consentono di monitorare e misurare il raggiungimento di obiettivi e risultati indipendentemente dalle modalità con le quali sono stati raggiunti.

Facendo riferimento alla distribuzione dei dipendenti nei diversi profili l'ente ha provveduto a classificare le attività svolte a seconda della loro prevalente lavorabilità in modalità da remoto teorica come segue.

Lavorabilità da remoto	NO	SI	Totale
ALTO	34	162	196
MEDIO	45	110	155
BASSO	16	2	18
NULLO	85		85
Totale	180	274	454





copia informatica per consultazione

Tabella distribuzione lavoro agile tra profili e all'interno delle Direzioni

PROFILO	Direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico	Direzione Ambiente	Direzione Risorse	Direzione Scuole, edilizia e patrimonio	Direzione Territorio e mobilità	Segreteria e Direzione Generale	Aspettative, distacchi, comandi	Totale lavoratori agili	% sul totale del profilo
AGENTE		1						1	50%
ASSISTENTE - AMBITO AMMINISTRAZIONE			3	4	3			10	71%
ASSISTENTE - AMBITO TECNICO				1	1			2	13%
DIRIGENTE	3	1	4	3	1	1		13	76%
FUNZIONARIO - AMBITO AMMINISTRAZIONE	8	6	24	11	7	4	1	62	80%
FUNZIONARIO - AMBITO INFORMATICO	4							4	100%
FUNZIONARIO - AMBITO TECNICO	8	22		14	16	1		61	85%
ISTRUTTORE - AMBITO AMMINISTRAZIONE	8	14	19	18	8	7	1	75	83%
ISTRUTTORE - AMBITO INFORMATICO	7					1		8	100%
ISTRUTTORE - AMBITO TECNICO	1	5		15	12			33	67%
PROFESSIONAL	3				1	1		5	71%
UFFICIALE COORDINATORE		1						1	50%
Totale lavoratori agili	42	50	50	66	49	15	2	274	77%
Totale dipendenti	45	54	56	90	186	18	5	454	
% lavoratori agili sul totale della Direzione	93%	93%	89%	73%	26%	83%	40%	60%	

7. STRATEGIA DIGITALE

La Strategia Digitale della Città Metropolitana di Genova è descritta in un documento di indirizzo che intende offrire una visione complessiva, coerente e condivisa delle politiche di trasformazione digitale dell'Ente. Essa nasce dalla necessità di accompagnare e governare in modo strutturato i processi di innovazione tecnologica, organizzativa e amministrativa, assicurandone l'allineamento con il quadro normativo nazionale ed europeo e con gli strumenti di programmazione già in vigore e di promuovere una trasformazione digitale orientata alla **creazione di valore pubblico.**

In questa prospettiva il **digitale è considerato un'infrastruttura abilitante e trasversale** per l'esercizio delle funzioni di area vasta e diventa uno strumento essenziale per sostenere

copia informatica per consultazione

l'innovazione amministrativa, migliorare la qualità dei servizi pubblici e rafforzare il ruolo metropolitano di supporto ai Comuni del territorio.

In particolare, l'azione dell'ente si traduce nell'impegno a:

- migliorare l'efficienza, la qualità e l'affidabilità dei processi e dell'azione amministrativa;
- supportare la reingegnerizzazione e la semplificazione dei processi;
- favorire l'interoperabilità, la condivisione e il riuso dei dati;
- garantire elevati livelli di sicurezza, continuità operativa e protezione delle informazioni;
- sviluppare e rafforzare in modo sistematico le competenze digitali del personale, riconosciute come leva fondamentale per il cambiamento organizzativo.

La Strategia Digitale si sviluppa attraverso un insieme di **assi strategici** che definiscono le **principali direttrici di intervento** per il periodo di riferimento. Tali assi sono tra loro strettamente integrati e concorrono in modo coordinato al raggiungimento della visione e della missione digitale della Città Metropolitana di Genova e precisamente:

1. Intelligenza Artificiale
2. Building Information Modeling (BIM)
3. Cybersecurity
4. Cloud e infrastrutture digitali
5. Open Data e trasparenza digitale
6. Comunicazione ICT e supporto agli organi istituzionali
7. Processi e qualità
8. Spazi di lavoro smart

Per approfondimenti **si rinvia all'allegato 4 "Strategia Digitale 2026-2028 della Città Metropolitana di Genova"** e rappresenta il punto di partenza per la successiva elaborazione del Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente, che da essa trae indirizzi e priorità.

8. GENDER EQUALITY PLAN (GEP)

Città Metropolitana di Genova attua politiche in tema di pari opportunità e dal 2024 ha adottato il **Gender Equality Plan (GEP)**, un documento di natura programmatica che, in linea con le indicazioni fornite dalla Commissione Europea, pone le basi di un insieme di azioni integrate volte a identificare distorsioni e diseguaglianze di genere nella gestione delle risorse umane, implementando strategie innovative per correggerle, definire obiettivi e monitorarne il raggiungimento attraverso adeguati indicatori. Il GEP rappresenta tra l'altro la formalizzazione di una vera e propria cultura del lavoro,

copia informatica per consultazione

improntata alla parità di genere e adottata dai vertici dell'amministrazione, nonché integrata nell'organizzazione delle attività.

Il GEP propone un insieme di obiettivi e, a cascata, di azioni, integrate in un'unica visione coerente con le linee strategiche dell'Ente e con il Piano delle azioni positive (PAP), focalizzando l'attenzione su **cinque aree** considerate prioritarie:

1. Cultura di genere nell'organizzazione e conciliazione vita privata e lavorativa.
2. Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali.
3. Parità di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera.
4. Integrazione della dimensione di genere nelle funzioni delle Direzioni della Città Metropolitana.
5. Contrasto alle molestie e alla violenza di genere.

L'Ente declina i contenuti di ogni area di intervento associandoli ad obiettivi specifici. Gli **obiettivi** individuati sono 7:

1. Promozione della cultura di genere
2. Favorire la conciliazione vita privata e lavorativa
3. Favorire l'equilibrio di genere nei ruoli decisionali
4. Promuovere l'uguaglianza di genere attraverso strategie volte a garantire una rappresentanza equa e sostenibile di entrambi i generi nel reclutamento del personale dipendente
5. Attenzione alla dimensione di genere nella raccolta dati dell'Ente
6. Sensibilizzazione e formazione su molestie e violenza di genere
7. Sviluppo di politiche contro la violenza di genere

L'aggiornamento 2026 delle azioni del GEP si pone l'obiettivo di consolidare e rafforzare il percorso intrapreso, valorizzando il coinvolgimento del personale, migliorando la qualità dei dati e degli strumenti di monitoraggio e rendendo sempre più efficace l'integrazione della dimensione di genere nelle politiche e nelle pratiche organizzative della Città Metropolitana di Genova.

Tutte le azioni rientranti nell'area prioritaria "Cultura di genere nell'organizzazione e conciliazione vita privata e lavorativa" - Obiettivo 2 "Favorire la conciliazione vita privata e lavorativa" riportate nel Gender Equality Plan costituiscono il **Piano delle azioni positive** dell'ente.

Il GEP 2026-2028 costituisce l'Allegato 5 del PIAO 2026-2028.

copia informatica per consultazione

9. MONITORAGGIO

COSA MONITORARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	QUANDO MONITORARE	OUTPUT
"Valore pubblico"	Articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale -	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione
Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 - Circolare AgID n. 1/2016	Annuale entro 31 marzo	
"Performance"	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009	Annuale entro il 30.06.	Relazione annuale sulla performance
Rischi corruttivi e trasparenza	Secondo le modalità definite dall'ANAC	Semestrale	Relazione annuale RPCT
	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	Annuale	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente oppure attraverso completamento campi Portale ANAC
	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Annuale	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza - entro il primo semestre
Organizzazione e capitale umano - con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	Annualmente	Relazione annuale della performance

DALLA PIANIFICAZIONE INTEGRATA AL MONITORAGGIO INTEGRATO

Il PIAO costituisce lo strumento di riferimento per strutturare e guidare il sistema ed il processo di controllo strategico e di gestione che, nella rinnovata ottica finalizzata alla massimizzazione del "valore pubblico" per il conseguimento del benessere interno ed esterno, sarà progressivamente aggiornato, ponendo particolare attenzione alla rilevazione dei risultati e alla valutazione della performance organizzativa, anche in termini di "impatto" e di soddisfazione dell'utenza.

Grazie all'adozione del sistema di gestione integrato UNI ISO 9001 (Sistema di gestione qualità) e UNI ISO 37001 (Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo), l'Ente ha svolto il lavoro di monitoraggio integrato in sede di redazione del verbale di riesame da parte dell'Alta Direzione che viene a sua volta approvato dall'Organo direttivo (LEADERSHIP - UNI ISO 37001:2016 – punto 5). Quest'ultimo prende in esame i seguenti documenti:

8. aggiornamento Documento Unico di Programmazione.
9. verbale funzione di conformità (RPCT);
10. rapporti di audit esterno anno precedente con risultanze;
11. rapporti di audit interni;
12. riesame della direzione anno precedente;
13. registro dei rischi qualità con misure di mitigazione;

copia informatica per consultazione

14. relazione annuale del RPCT redatta secondo le indicazioni dell'ANAC;
15. referti relativi al controllo di regolarità amministrativa ex post;

10. Allegati

Allegato 1 – sezione performance

Allegato 2 – sezione rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 3 – sezione organizzazione e capitale umano

Allegato 4 - Strategia Digitale 2026-2028 della Città Metropolitana di Genova

Allegato 5 – Gender Equality Plan

copia informatica per consultazione

Città Metropolitana
di Genova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

Allegato 1

Sezione Performance



copia informatica per consultazione

Indice

3000 - Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico	3
3200 - Direzione Ambiente	22
3300 - Direzione Territorio e mobilità	39
3500 - Direzione Risorse	54
3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio	73
4000 - Segreteria e Direzione generale	100

copia informatica per consultazione

3000 - Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico

Anno	2026
Responsabile	MANZONE VALENTINA

Cod. obiettivo	Descrizione Obiettivo	Peso Attribuito
26.OBO.601	Buon governo per la direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico	48
26.OBO.602	Attività di formazione in materia giuridica	64
26.OBO.603	Sistema di gestione dei crediti attivi relativi a procedure concorsuali	56
26.OBO.604	Governance della trasformazione digitale e Piano Triennale ICT 2026–2028	90
26.OBO.605	Sicurezza informatica e rafforzamento del Security Operation Center (SOC) metropolitano	72
26.OBO.606	Trasparenza PNRR e Accesso Strategico ai Finanziamenti UE	80
26.OBO.607	Linee guida per l’inclusione delle infrastrutture fognarie nel Servizio Idrico	90
26.OBO.608	Aggiornamento del Disciplinare Tecnico per la gestione del servizio idrico	80
26.OBO.609	Controlli e Sistema di Gestione dell’Anticorruzione	90

copia informatica per consultazione

Buon governo per la direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico	
Struttura Organizzativa	3000 - Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestire la spesa e l'entrata dell'ente
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Monitorare il buon andamento della Direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico attraverso l'osservazione dei tempi di pagamento, dei tempi di procedimento e capacità di impegno della spesa corrente.
Peso dell'obiettivo	**48.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Imprese, cittadini
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Imprese; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Rapporto tra impegnato e stanziato su spesa corrente tenuto conto delle variazioni di Bilancio	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
Riorganizzare i flussi procedimentali per ottimizzare i tempi e semplificare gli atti. Misura la percentuale di procedimenti di competenza.	Protocollo, atti, scrivania virtuale, sicraweb	**Percentuale**		30		
Rapporto tra accertato e stanziato su entrate correnti tenuto conto delle variazioni di bilancio	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
tempo medio di pagamento con scostamento in giorni rispetto alle scadenze fatture	Protocollo, atti, scrivania virtuale, sicraweb	**Numero**		0		

copia informatica per consultazione

Attività di formazione in materia giuridica	
Struttura Organizzativa	3000 - Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Di ufficio
Processo	Fornire consulenza e assistenza legale agli organi di governo e alle strutture organizzative. Assistere le direzioni nel contenzioso stragiudiziale e curare la costituzione in giudizio dell'amministrazione nelle cause attive e passive davanti a tutte le Autorità Giudiziarie
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Realizzazione di n. 3 corsi di formazione giuridica
Peso dell'obiettivo	**64.0/100**
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Dipendenti di CM;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Somministrazione a fine corso di un questionario per valutare la qualità dell'apprendimento. Numero di risposte corrette sulle 5 somministrate.	Report questionario	**Numero**		3	2	1

copia informatica per consultazione

Sistema di gestione dei crediti attivi relativi a procedure concorsuali	
Struttura Organizzativa	3000 - Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Di ufficio
Processo	Fornire consulenza e assistenza legale agli organi di governo e alle strutture organizzative. Assistere le direzioni nel contenzioso stragiudiziale e curare la costituzione in giudizio dell'amministrazione nelle cause attive e passive davanti a tutte le Autorità Giudiziarie
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Creazione sistema di gestione dei crediti attivi relativi a procedure concorsuali
Peso dell'obiettivo	**56.0/100**
Misure Anticorruzione	Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Dipendenti di CM;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Percentuale dei fascicoli relativi a crediti attivi relativi a procedure concorsuali inserite nel sistema di gestione.	protocollo	**Percentuale**		100	80	60

copia informatica per consultazione

Governance della trasformazione digitale e Piano Triennale ICT 2026–2028	
Struttura Organizzativa	3000 - Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione del sistema informativo della Città Metropolitana, gestione agenda digitale metropolitana
Valore Pubblico	Rafforzare l'infrastruttura digitale metropolitana e promuovere la cooperazione tra i sistemi informativi degli enti locali, per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente.
Output	Allineamento strategico dell'Ente alla transizione digitale nazionale, pianificazione integrata degli investimenti ICT, maggiore trasparenza e capacità di programmazione, rafforzamento della modernizzazione amministrativa richiesta dal DUP e dal mandato della Sindaca Metropolitana. Matrice delle priorità digitali 2026. Linee guida per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale e formazione. Attivazione di un modello leggero di monitoraggio unificato dei progetti digitali.
Peso dell'obiettivo	**90.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Dipartimento per la Trasformazione Digitale, AgID, Comuni del territorio metropolitano, eventuali partner di progetti finanziati, fornitori ICT. Comune di Genova e Regione Liguria (Agenda Digitale)
Misure Anticorruzione	Trasparenza Formazione
Stakeholders	Cittadini; Organismi di controllo; Dipendenti di CM; Imprese; Comuni;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Modello di monitoraggio progetti ICT (mockup 50%, predisposizione del modello 70% predisposizione definitiva del modello 100%)	Sistema informativo	**Percentuale**		100	70	50
Corso di Formazione AI per i dipendenti dell'Ente: Somministrazione a fine corso di un questionario per valutare la qualità dell'apprendimento. Numero di risposte corrette sulle 5 somministrate.	Corso di formazione - report questionario	**Numero**		3	2	1
Matrice delle priorità digitali 2026 entro il 30.06 (Misura lo scostamento in giorni)	Documento interno, Protocollo	**Numero (decrescente)**		0	30	60
Linee guida AI entro il 31.12 (Misura lo scostamento in giorni)	Determina, Iter Atti	**Numero (decrescente)**	(60-)	0		

copia informatica per consultazione

Sicurezza informatica e rafforzamento del Security Operation Center (SOC) metropolitano	
Struttura Organizzativa	3000 - Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Di ufficio
Processo	Gestione del sistema informativo della Città Metropolitana, gestione agenda digitale metropolitana
Valore Pubblico	Rafforzare l'infrastruttura digitale metropolitana e promuovere la cooperazione tra i sistemi informativi degli enti locali, per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente.
Output	Aumento della resilienza cyber dell'Ente, tutela dei dati dei cittadini, riduzione dei rischi di attacchi informatici, che garantisce la continuità dei servizi digitali essenziali. Rafforza la fiducia degli stakeholder interni ed esterni e risponde agli indirizzi del DUP sulla sicurezza digitale. Rafforzamento di 1–2 funzioni SOC, quali monitoraggio log, gestione alert, controllo delle vulnerabilità. Produzione di due report semestrali su incidenti e vulnerabilità rilevate. Campagna di sensibilizzazione sulla sicurezza informatica per tutto il personale, con materiali e iniziative dedicate.
Peso dell'obiettivo	**72.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Fornitori ICT, società in house, DPO, Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e strutture nazionali competenti, Comuni collegati alla rete metropolitana.
Misure Anticorruzione	Formazione Trasparenza
Stakeholders	Cittadini; Dipendenti di CM; Comuni;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Incidenti informatici gestiti entro SLA (12 h) (soglia minima)	Registro incidenti / ticket	**Percentuale**		90	80	60
Reportistica sulla campagna di formazione/sensibilizzazione. Misura il numero di report	Report interni, Protocollo	**Numero**		3	2	1
Personale formato attraverso iniziative di sensibilizzazione (pillole video + campagne di phishing). Misura il numero di iniziative	corsi di formazione	**Numero**		3	2	1

copia informatica per consultazione

Trasparenza PNRR e Accesso Strategico ai Finanziamenti UE	
Struttura Organizzativa	3000 - Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti strategici finanziati
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Rendicontazione conclusiva del monitoraggio PNRR/UE, con stato finale, risultati, scostamenti e lezioni apprese. Aggiornamento del Portale PNRR CMGE, con schede finali, materiali informativi; pubblicazione online delle schede dei progetti conclusi, in un formato uniforme e riutilizzabile. Mappa delle opportunità di finanziamento europee 2026–2027, con: • focus su finanziamenti UE diretti e indiretti e finanziamenti nazionali e regionali; • schede sintetiche per ambito tematico; • individuazione di opportunità di finanziamento per i Comuni e l'area metropolitana.
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Comuni del territorio, Ministeri competenti, Prefettura, Soggetti attuatori, Commissione Europea (programmi e Direzioni Generali di riferimento), agenzie nazionali, partner di cooperazione, reti europee (es. METREX).
Misure Anticorruzione	Trasparenza Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Comuni; Imprese; Enti di ricerca; Organismi di controllo; Enti territoriali; Cittadini; Università;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Rendicontazione conclusiva PNRR/UE (Misura la % di avanzamento del lavoro)	Documento finale, Protocollo	**Percentuale**		100	80	60
Aggiornamento Portale PNRR CMGE & Schede progetti conclusi (pagine aggiornate e infografiche). Percentuale schede aggiornate.	Portale, log	**Percentuale**		100	80	60
Incontri informativi con i Comuni dell'area metropolitana sulle opportunità di finanziamento. N. incontri organizzati.	Verbali incontri	**Numero**		3	2	1

copia informatica per consultazione

Linee guida per l’inclusione delle infrastrutture fognarie nel Servizio Idrico	
Struttura Organizzativa	3000 - Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Servizio idrico integrato - programmazione interventi
Valore Pubblico	Potenziare le infrastrutture del S.I.I. favorendo la riduzione di perdite e sprechi, così da garantire una maggiore efficienza del servizio.
Output	Attuazione di iniziative strutturate di confronto e collaborazione con gli Enti locali, finalizzate all’analisi e alla condivisione delle scelte strategiche dell’Ente in materia di Servizio Idrico Integrato. Documento: Linee guida per l’inclusione nel patrimonio degli asset del servizio idrico integrato. L’adozione di tali linee guida consentirà di definire una procedura condivisa finalizzata all’inclusione delle infrastrutture gestite dal servizio idrico che, pur essendo pubbliche e funzionali al servizio, ad oggi ne risultano escluse garantendone la manutenzione e l’efficienza nel tempo. Consentirà inoltre di avere elementi oggettivi per valutare l’inclusione di infrastrutture che attualmente non sono pubbliche ma la cui inclusione nel servizio comporterebbe un miglioramento qualitativo nell’erogazione del servizio ai cittadini.
Peso dell'obiettivo	**90.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	IRETI Spa
Misure Anticorruzione	Trasparenza Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Cittadini; Comuni; Gestore del servizio idrico;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Presentazione al Consiglio “Linee guida per l’inclusione nel patrimonio degli asset fognari del servizio idrico integrato” Misura lo scostamento in giorni dalla data del 31.12.2026	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale	**Numero (decrescente)**	(77-)	0	15	30

copia informatica per consultazione

Aggiornamento del Disciplinare Tecnico per la gestione del servizio idrico	
Struttura Organizzativa	3000 - Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Servizio idrico integrato - ottemperanza al disciplinare tecnico
Valore Pubblico	Promuovere il valore sociale ed ecologico dell'acqua, migliorando l'accessibilità e la fruibilità del servizio idrico integrato (S.I.I.).
Output	Svolgere attività di vigilanza e controllo sul gestore del Servizio Idrico Integrato, con particolare riferimento al rispetto degli standard di qualità contrattuale e tecnica previsti dalla regolazione vigente. Disciplinare Tecnico aggiornato, in linea con nuove norme di settore.
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	IRETI Spa
Misure Anticorruzione	Trasparenza Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Comuni; Gestore del servizio idrico; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Presentazione al Consiglio “Aggiornamento e revisione del Disciplinare Tecnico che regola le modalità di controllo del corretto esercizio del servizio ai sensi dell’articolo 151 comma 2 del DLgs 152/2006” Misura lo scostamento in giorni dalla data del 31.12.26	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale	**Numero (decrescente)**	(60-)	0	15	30

copia informatica per consultazione

Controlli e Sistema di Gestione dell'Anticorruzione	
Struttura Organizzativa	3000 - Direzione Affari generali e Gestione del Servizio Idrico
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Di ufficio
Processo	Controllo a campione dei fascicoli al fine di verificare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Adeguamento del Sistema di Gestione Anticorruzione ai requisiti della norma ISO 37001:2025; Revisione della mappatura dei processi per renderla chiara ed omogenea; consolidamento del sistema dei controlli attraverso verifiche periodiche e aggiornamento del Regolamento dell'ente.
Peso dell'obiettivo	**90.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Ente certificatore, società partecipate
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR Trasparenza
Stakeholders	Ente certificatore; Segretario Generale; Dipendenti di CM;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Adeguamento alle novità della nuova norma ISO 37001:2025 entro gli audit esterni con l'Ente certificatore, anticipando la scadenza del 28 febbraio 2027 quale data entro la quale tutte le certificazioni ISO 37001:2016 dovranno essere migrate alla versione 2025. Misura la % di adeguamento.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Drive, Sicraweb, Documenti di sistema	**Percentuale**		100		
Revisione mappatura dei processi in un'ottica di semplificazione ed omogeneità	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Drive, Documenti di sistema, Applicativo gestionale	**Percentuale**		100	80	60
Svolgimento di monitoraggi delle misure anti corruttive a cadenza semestrale (entro il 30/06/2026 e il 31/12/2026). Misura il numero di monitoraggi.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale	**Numero**		2		
Presentazione al Consiglio della proposta di Regolamento sui controlli interni entro il 31/12/2026. Misura lo scostamento in giorni dalla data indicata.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale	**Numero**		0		

copia informatica per consultazione

3200 - Direzione Ambiente

Anno	2026
Responsabile	RAMELLA AGOSTINO

Cod. obiettivo	Descrizione Obiettivo	Peso Attribuito
26.OBO.301	Buon governo per la direzione Ambiente	48
26.OBO.302	Forestazione nell'ambito del PNRR M2C4 INV. 3.1 “tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano”	90
26.OBO.303	Azioni e misure per incrementare la raccolta differenziata con focus sul Comune capoluogo	100
26.OBO.304	Ordinanza di chiusura sanzioni	60
26.OBO.305	Formazione ed informazione del personale tecnico delle imprese di installazione/ manutenzione di impianti termici civili	70
26.OBO.306	Razionalizzazione e aggiornamento delle spese istruttorie	80
26.OBO.307	Autorizzazioni ambientali a supporto dello sviluppo delle infrastrutture ambientali	100
26.OBO.308	Nucleo Ambientale	80

copia informatica per consultazione

Buon governo per la direzione Ambiente	
Struttura Organizzativa	3200 - Direzione Ambiente
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestire la spesa e l'entrata dell'ente
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Monitorare il buon andamento della Direzione Ambiente attraverso l'osservazione dei tempi di pagamento, dei tempi di procedimento e capacità di impegno della spesa corrente.
Peso dell'obiettivo	**48.0/100**
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Imprese; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Rapporto tra impegnato e stanziato su spesa corrente tenuto conto delle variazioni di Bilancio.	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
Riorganizzare i flussi procedimentali per ottimizzare i tempi e semplificare gli atti. Misura la percentuale di procedimenti di competenza riorganizzati.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Percentuale**		30		
Rapporto tra accertato e stanziato su entrate correnti tenuto conto delle variazioni di bilancio.	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
Tempo medio di pagamento con scostamento in giorni rispetto alle scadenze fatture	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Numero**		0		

copia informatica per consultazione

Forestazione nell'ambito del PNRR M2C4 INV. 3.1 “tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano”	
Struttura Organizzativa	3200 - Direzione Ambiente
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Valore Pubblico	Sviluppare nuove connessioni ecologiche tra le aree verdi, incentivando la mobilità sostenibile e l’accesso pubblico agli spazi naturali.
Output	Favorire la rigenerazione ecologica dei territori attraverso gli interventi di riforestazione urbana ed extraurbana. Interventi di forestazione urbana, periurbana ed extraurbana nel territorio metropolitano da finanziare nell’ambito del PNRR M2C4 Inv. 3.1 “Tutela e valorizzazione del verde urbano ed extraurbano”.
Peso dell'obiettivo	**90.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Ministero Ambiente e Sicurezza Energetica, Comuni di Genova, Bogliasco, Pieve Ligure, Cogoleto, Arenzano, Ronco Scrivia.
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Cittadini; Soggetti esterni appaltatori; Comuni;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Progetto GE01-2023 - Conclusione conferenza di servizi. Provvedimento di autorizzazione del progetto.	Protocollo, Atti, Scrivania virtuale, Sicraweb	**Numero**		1		
Progetto GE02 – Conclusione progetto al 31 agosto 2026. Over performance se concluso entro il 15 agosto 2026.	Protocollo, Atti, Scrivania virtuale, Sicraweb	**Numero**		1		
Progetto GE01 - Conclusione progetto al 31 agosto 2026. Misura lo scostamento in giorni.	Protocollo, Atti, Scrivania virtuale, Sicraweb	**Numero (decrescente)**		0		

copia informatica per consultazione

Azioni e misure per incrementare la raccolta differenziata con focus sul Comune capoluogo	
Struttura Organizzativa	3200 - Direzione Ambiente
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Ciclo integrato rifiuti - Pianificazione
Valore Pubblico	Rafforzare i sistemi di raccolta differenziata e la tracciabilità dei flussi, per aumentare la qualità dei materiali raccolti e migliorarne la riciclabilità effettiva, sostenendo lo sviluppo di filiere industriali circolari, in sinergia con le imprese del territorio, favorendo la trasformazione degli scarti in nuove risorse produttive.
Output	Promozioni di azioni che incrementino la raccolta differenziata sul territorio metropolitano.
Peso dell'obiettivo	**100.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Gestori del servizio, utenti domestici e non domestici del servizio; Comuni
Misure Anticorruzione	Trasparenza Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR Rapporti con Enti partecipati
Stakeholders	Comuni; Imprese; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Analisi degli standard di qualità tecnica (definiti da Arera) dei servizi erogati dai Gestori della raccolta dei rifiuti urbani, dello spazzamento e lavaggio strade. Misura il n. di report.	Report dell'Ufficio	**Numero**		3	2	1
Predisposizione di proposta di adeguamento del contratto del Genovesato alle ultime previsioni regolatorie di settore	Protocollo della proposta	**Numero**		1		
Sviluppo di un modello avanzato di monitoraggio, maggiormente automatizzato, del servizio di gestione dei rifiuti urbani che metta a sistema le evidenze delle relative segnalazioni integrandole con l'analisi dei dati consuntivati dal gestore in- house.	Report dell'Ufficio	**Numero**		1		
Garantire 25 sopralluoghi annuali di verifica della corretta esecuzione del servizio di gestione dei rifiuti urbani sul territorio metropolitano	Report dell'Ufficio	**Numero**		25	20	18
Predisposizione e presentazione ai Comuni di uno schema omogeneo di regolamento Comunale di gestione dei rifiuti urbani entro il 31/07/2026. Misura lo scostamento in giorni	Protocollo	**Numero (decrescente)**	(90-)	0		

copia informatica per consultazione

Ordinanza di chiusura sanzioni	
Struttura Organizzativa	3200 - Direzione Ambiente
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione procedimento sanzionatorio e riscossione sanzioni amministrative
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Registrazione dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative e gestione dei pagamenti. Gestione dei procedimenti sanzionatori di competenza dell'Ente: esame scritti difensivi, audizione degli interessi ed emissione del provvedimento conclusivo del procedimento (ordinanze ingiunzione o di archiviazione) e relativa notifica.
Peso dell'obiettivo	**60.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Organi di polizia amministrativa che hanno elevato il verbale, Concessionario per la riscossione, Autorità giudiziaria, Uffici anagrafici dei Comuni, Uffici postali, soggetti sanzionati e loro difensori.
Misure Anticorruzione	Corretta ripartizione delle responsabilità e valutazione di eventuali interferenze funzionali Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Organi accertatori;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Garantire un numero di ordinanze annuali tali da prevenire il rischio prescrizione. Termine medio tra data del ricevimento verbale/ sanzione e la data provvedimento: 4 anni (fatta eccezione per sanzioni RAEE/pile). Dato ordinanze 2026:550.	Programma informatico "Sanzioni", Atti, Protocollo.	**Percentuale**		100	90	80

copia informatica per consultazione

Formazione ed informazione del personale tecnico delle imprese di installazione/ manutenzione di impianti termici civili	
Struttura Organizzativa	3200 - Direzione Ambiente
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Di ufficio
Processo	Controllo impianti termici
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Valorizzazione delle attività inerenti la manutenzione degli impianti termici civili e miglioramento del monitoraggio dello stato di esercizio e conduzione. Favorire il corretto utilizzo di procedure e database di sistema: miglioramento del processo di verifica impiantistica e regolarizzazione delle anomalie (tecniche ed amministrative) che incidono sull'uso razionale dell'energetica, il risparmio energetico e il rispetto di parametri ambientali.
Peso dell'obiettivo	**70.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Imprese di installazione/manutenzione impianti termici in forma singola e/o associata
Misure Anticorruzione	Trasparenza Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Imprese; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Formazione ed informazione degli operatori di settore (imprese di installazione/manutenzione impianti termici civili): il moderno ruolo dell'operatore Tecnico e l'importanza del corretto inserimento dati sul database regionale. 6 appuntamenti formativi ed informativi al termine dei quali sarà proposto ai partecipanti un questionario di 10 domande e successiva misura del corretto apprendimento.	Report appuntamento formativo/informativo	**Numero**		8	7	6

copia informatica per consultazione

Razionalizzazione e aggiornamento delle spese istruttorie	
Struttura Organizzativa	3200 - Direzione Ambiente
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Istanze di parte - Ambiente
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Assicurare autorizzazioni ambientali efficaci, tempestive e trasparenti a tutela dell'ambiente e a supporto delle imprese. Prevedere la revisione degli importi per la presentazione delle istanze di autorizzazioni ambientali assicurando il rispetto della normativa, della trasparenza e dell'efficienza nella gestione delle risorse pubbliche.
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Imprese, enti e privati.
Misure Anticorruzione	Trasparenza Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Imprese; Enti territoriali; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Documento di studio e sintesi per la redazione della proposta di delibera da sottoporre al Consiglio metropolitano di revisione delle tariffe istruttorie per le autorizzazioni ambientali. Documento inserito in scrivania al 31/10/2026: scarto rispetto alla data prevista.	Scrivania virtuale, Atti e Protocollo	**Numero**		0	20	40
Proposta di delibera di Consiglio. Proposta trasmessa alla Segreteria Generale per l'eventuale discussione in Commissione Consiliare al 01/12/2026: scarto rispetto alla data prevista.	Scrivania virtuale, Atti e Protocollo	**Numero**		0	10	15
Incontri del Tavolo tecnico	Scrivania virtuale	**Numero**		6	5	4

copia informatica per consultazione

Autorizzazioni ambientali a supporto dello sviluppo delle infrastrutture ambientali	
Struttura Organizzativa	3200 - Direzione Ambiente
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Istanze di parte - Ambiente
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Piano straordinario opere portuali: riduzione dei tempi di autorizzazione e/o approvazione al fine di favorire lo sviluppo delle attività portuali e dell'indotto da questi generato per l'evoluzione strategica del territorio e l'interconnessione tra il porto e la città.
Peso dell'obiettivo	**100.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Governo, Regione Liguria, Autorità Portuale, Arpal, Comuni, ASL, Ireti
Misure Anticorruzione	Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Cittadini; Comuni; Imprese;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Riduzione tempi procedimento rispetto ai tempi di legge del Piano straordinario opere portuali. Riduzione in percentuale rispetto ai tempi di legge.	Report estratto da Pratico e da gestionale "Sfera"	**Percentuale**		(20-)	(15-)	(10-)
Percentuali di autorizzazioni rilasciate entro i tempi di legge	Report estratto da Pratico e da gestionale "Sfera"	**Percentuale**	95	90	85	80

copia informatica per consultazione

Nucleo Ambientale	
Struttura Organizzativa	3200 - Direzione Ambiente
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione procedimento sanzionatorio e riscossione sanzioni amministrative
Valore Pubblico	Proteggere le aree naturali nelle aree della Rete Natura 2000 presenti nel territorio.
Output	Tempestiva comunicazione all'Autorità Giudiziaria delle violazioni in materia ambientale segnalate dagli Uffici: dare atto dei diversi esiti delle segnalazioni pervenute dal Servizio Tutela ambientale. Gli esiti "definiti" possono essere rappresentati da: comunicazione notizia di reato alla Procura, procedura prescrittiva ex art. 318 bis Tua, non luogo a provvedere per insussistenza di illeciti.
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Procura della Repubblica di Genova, ARPAL, nuclei di P.G. delle altre forze Polizia, uffici tecnici comunali, imprese.
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Procura; Imprese; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Rapporto tra esiti definiti e numero di segnalazioni inoltrate al Nucleo ambientale dal Servizio Tutela ambientale. L' esito delle attività del 2024: n°22 segnalazioni svolte di cui: n°3 notizie di reato inviate alla Procura della Repubblica di Genova; n°19 accertamenti su richiesta uffici tecnici della Direzione con esito diverso da notizie di reato; n° 2 attività delegate dalla Procura di Genova; n°10 sanzioni amministrative; n° 2 sanzione da procedura prescrittiva; Base line del 2025: 80% segnalazioni definite.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Percentuale**		80	64	48

copia informatica per consultazione

3300 - Direzione Territorio e mobilità

Anno	2026
Responsabile	MARCHINI GIANNI

Cod. obiettivo	Descrizione Obiettivo	Peso Attribuito
26.OBO.401	Buon Governo per la Direzione Territorio e Mobilità	48
26.OBO.402	Impiego stanziamenti in conto capitale di Territorio e Mobilità	100
26.OBO.403	Manutenzione strade provinciali	80
26.OBO.404	Monitoraggio ponti	80
26.OBO.405	Monitoraggio sicurezza stradale	70
26.OBO.406	Pronta risposta ad eventi franosi	90
26.OBO.407	Sostegno ai comuni per asfaltature	80

copia informatica per consultazione

Buon Governo per la Direzione Territorio e Mobilità	
Struttura Organizzativa	3300 - Direzione Territorio e mobilità
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestire la spesa e l'entrata dell'ente
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Monitorare il buon andamento della Direzione Territorio e Mobilità attraverso l'osservazione dei tempi di pagamento, dei tempi di procedimento e capacità di impegno della spesa corrente.
Peso dell'obiettivo	**48.0/100**
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Cittadini; Imprese;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Riorganizzare i flussi procedimentali per ottimizzare i tempi e semplificare gli atti. Misura la percentuale di procedimenti di competenza riorganizzati.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Percentuale**		30		
Rapporto tra impegnato e stanziato su spesa corrente tenuto conto delle variazioni di Bilancio.	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
Rapporto tra accertato e stanziato su entrate correnti tenuto conto delle variazioni di bilancio.	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
Tempo medio di pagamento con scostamento in giorni rispetto alle scadenze fatture	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Numero**		0		

copia informatica per consultazione

Impiego stanziamenti in conto capitale di Territorio e Mobilità	
Struttura Organizzativa	3300 - Direzione Territorio e mobilità
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuovi interventi di sviluppo della rete stradale di competenza provinciale
Valore Pubblico	Investimenti strutturali nella sicurezza stradale, mediante interventi mirati su infrastrutture critiche.
Output	Sviluppare una visione di sistema della mobilità urbana – preferibilmente riferita all'area della Città Metropolitana proponendo il raggiungimento di obiettivi di sostenibilità ambientale, sociale ed economica attraverso la definizione di azioni orientate a migliorare l'efficacia e l'efficienza del sistema e la sua integrazione con l'assetto e gli sviluppi urbanistici e territoriali. Pronto impiego delle risorse MIT e PNRR. Realizzazione degli investimenti sulle strade provinciali previsti per il 2026 dal Piano triennale delle opere pubbliche 2025-2027
Peso dell'obiettivo	**100.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Ministeri, Regione Liguria
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Comuni; Imprese; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
SAL Nodo di Geo 21/12/2026 – SAL 50	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Percentuale**		50	45	40
Conto capitale: Impegnato esigibile su stanziato definitivo al netto dei ribassi d'asta e al netto del FPV	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Percentuale**		90	80	70
Torrente Secca: consegna lavori entro 01/06/2026. Target scostamento in giorni	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Numero**		0		

copia informatica per consultazione

Manutenzione strade provinciali	
Struttura Organizzativa	3300 - Direzione Territorio e mobilità
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuovi interventi di sviluppo della rete stradale di competenza provinciale
Valore Pubblico	Investimenti strutturali nella sicurezza stradale, mediante interventi mirati su infrastrutture critiche.
Output	Interventi sulle infrastrutture stradali: valore degli interventi sulle strade provinciali con certificati di regolare esecuzione (CRE) approvati nell'anno.
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Ministeri, Anas
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Cittadini; Soggetti esterni appaltatori; Imprese;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Efficienza degli sfalci eseguiti in economia Riduzione dei lotti affidati a ditte esterne Base di riferimento 17 lotti territoriali	Protocollo, Atti, Scrivania virtuale, Sicraweb	**Percentuale**	65	60	50	40
Valore degli interventi. Certificati di regolare esecuzione approvati: (valore)	Protocollo, Atti, Scrivania virtuale, Sicraweb	**Numero**	10.000.000	9.500.000	9.000.000	8.500.000

copia informatica per consultazione

Monitoraggio ponti	
Struttura Organizzativa	3300 - Direzione Territorio e mobilità
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Migliorare la sicurezza della circolazione stradale
Valore Pubblico	Investimenti strutturali nella sicurezza stradale, mediante interventi mirati su infrastrutture critiche.
Output	Valorizzazione delle professionalità interne acquisite con specifica formazione sulle verifiche ai ponti
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Cittadini; Comuni;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Esecuzione da parte di tecnici interni di n. 60 ispezioni visive e relative schede di difettosità nell'ambito delle valutazioni periodiche di Livello di Livello 1 previsti dal Decreto MIMS n. 204 del 01/07/2022 anche al fine di valorizzare la formazione specialistica acquisita dal personale dell'Ente	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale	**Numero**		60	50	40

copia informatica per consultazione

Monitoraggio sicurezza stradale	
Struttura Organizzativa	3300 - Direzione Territorio e mobilità
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Migliorare la sicurezza della circolazione stradale
Valore Pubblico	Investimenti strutturali nella sicurezza stradale, mediante interventi mirati su infrastrutture critiche.
Output	Sviluppo del monitoraggio della sicurezza stradale in termini di sistema di supporto alle decisioni, attraverso un set di indicatori e dati validati e affidabili, mediante piattaforma digitale.
Peso dell'obiettivo	**70.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Comuni del territorio (perimetrazione centri abitati), gestori sottoservizi
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Enti territoriali; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Revisione del file “elenco strade”, aggiornamento con vallate, confini dei centri abitati e chilometriche per Comune. Numero comuni.	Interna DTM	**Numero**		52	41	31
Revisione di porzioni di tracciato sul sistema cartografico della DTM (SP 2, SP 227, SP 87, SP 73). Numero strade da aggiornare.	Interna DTM	**Numero**		4	3	2
Verifica grafica dei centri abitati e inserimento del centro abitato mancante in Comune di Tribogna. Numero centri abitati.	Comuni del territorio	**Numero**		150	120	90

copia informatica per consultazione

Pronta risposta ad eventi franosi	
Struttura Organizzativa	3300 - Direzione Territorio e mobilità
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione somme urgenze
Valore Pubblico	Investimenti strutturali nella sicurezza stradale, mediante interventi mirati su infrastrutture critiche.
Output	Minimizzazione dei giorni di chiusura di una strada a seguito di evento franoso, esclusi eventi calamitosi estesi.
Peso dell'obiettivo	**90.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Regione Liguria
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Imprese; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Numero giorni medi con Strada Provinciale chiusa a seguito di evento franoso	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Segnalazioni Tecnocall	**Numero**		3	4	5

copia informatica per consultazione

Sostegno ai comuni per asfaltature	
Struttura Organizzativa	3300 - Direzione Territorio e mobilità
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuovi interventi di sviluppo della rete stradale di competenza provinciale
Valore Pubblico	Investimenti strutturali nella sicurezza stradale, mediante interventi mirati su infrastrutture critiche.
Output	Manto stradale: pronta soddisfazione delle richieste dei comuni.
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Comuni; Cittadini; Imprese;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Realizzazione di lavori di rifacimento manto stradale secondo le richieste dei comuni del territorio metropolitano. Misura la soddisfazione del 100% delle richieste pervenute entro Febbraio 2026, previo congruo avviso.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Percentuale**		100	90	

copia informatica per consultazione

3500 - Direzione Risorse

Anno	2026
Responsabile	LIBRICI GIOVANNI

Cod. obiettivo	Descrizione Obiettivo	Peso Attribuito
26.OBO.101	Buon governo per la direzione Risorse	48
26.OBO.102	Efficienza nelle procedure di selezione del personale	80
26.OBO.103	Pronta risposta a cessazioni impreviste	72
26.OBO.104	Efficientamento produttivo e temporale delle procedure di lavorazione degli Atti amministrativi anche ai fini delle Rendicontazioni	80
26.OBO.105	Ricognizione e valorizzazione dei beni dell’Ente in ottica economico-patrimoniale (Accrual) e di valore pubblico	90
26.OBO.106	Stazione unica appaltante per i comuni: procedure per affidamenti di lavori e servizi tecnici	90
26.OBO.107	Stazione unica appaltante per i comuni e gli enti non qualificati del territorio: procedure per affidamenti di servizi e forniture	80
26.OBO.108	SUA che supporta i comuni attraverso strumenti d’acquisto aggregati	100
26.OBO.109	Efficientamento delle procedure di acquisto centralizzato	64

copia informatica per consultazione

Buon governo per la direzione Risorse	
Struttura Organizzativa	3500 - Direzione Risorse
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestire la spesa e l'entrata dell'ente
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Monitorare il buon andamento della Direzione Risorse attraverso l'osservazione dei tempi di pagamento, dei tempi di procedimento e capacità di impegno della spesa corrente.
Peso dell'obiettivo	**48.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Imprese, cittadini
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Imprese; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Rapporto tra impegnato e stanziato su spesa corrente tenuto conto delle variazioni di Bilancio	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
Rapporto tra accertato e stanziato su entrate correnti tenuto conto delle variazioni di Bilancio	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
Tempo medio di pagamento con scostamento in giorni rispetto alle scadenze fatture.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Numero**		0		

copia informatica per consultazione

Efficienza nelle procedure di selezione del personale	
Struttura Organizzativa	3500 - Direzione Risorse
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Pianificazione e programmazione delle risorse umane
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	- Attuazione del piano dei fabbisogni attraverso procedure di selezione veloci. - Città Metropolitana come stazione unica per le assunzioni di cui avessero necessità i comuni del territorio metropolitano elaborando elenchi idonei rispetto ad alcuni ambiti professionali e attivando convenzioni per utilizzo graduatorie.
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Misure Anticorruzione	Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1) Trasparenza Misure in materia di inconferibilità 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)
Stakeholders	Cittadini; Comuni;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
La durata di una selezione (dalla scadenza per la presentazione delle candidature all'uscita delle liste idonei o graduatoria di concorso) espressa come valore medio di giornate di calendario di tutte le selezioni effettuate.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Numero**	40	50	60	70

copia informatica per consultazione

Pronta risposta a cessazioni impreviste	
Struttura Organizzativa	3500 - Direzione Risorse
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Pianificazione e programmazione delle risorse umane
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Velocità nel rispondere a cessazioni improvvise di personale del nostro ente.
Peso dell'obiettivo	**72.0/100**
Misure Anticorruzione	Misure in materia di inconferibilità 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)
Stakeholders	Cittadini; Dipendenti di CM;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Sostituzione di una risorsa umana dimessasi o comunque cessata improvvisamente. Giorni dall'autorizzazione alla convocazione per assunzione: 60 giorni se la figura professionale è coperta da elenco idonei o graduatoria, 90 giorni in caso contrario. Target espresso in scostamento giorni.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Numero**		0	10	20

copia informatica per consultazione

Efficientamento produttivo e temporale delle procedure di lavorazione degli Atti amministrativi anche ai fini delle Rendicontazioni	
Struttura Organizzativa	3500 - Direzione Risorse
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione PNRR
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Atti amministrativi e rendicontazioni lavorati in tempi più brevi assicurandone nel contempo qualità ed efficacia
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Cittadini; Comuni; Unione Europea; Stato Italiano;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Conclusione dell'iter di lavorazione degli Atti dirigenziali con implicazioni finanziarie in un numero di giorni mediamente inferiore alla media dell'anno 2025 (che è pari a 3,7 gg.*), mantenendo il presidio sulla qualità e correttezza dei controlli, ai fini del miglioramento del servizio agli utenti interni ed esterni, oltre al presidio della salute economico-finanziaria dell' Ente, mediante ideazione e implementazione di strumenti innovativi di collaborative working. *Baseline 2025: - Numero atti dirigenziali con implicazioni finanziarie esecutivi: 2.678 - Numero totale gg. lavorazione: 9784 - Tempo medio lavorazione: 3,7 gg./atto TARGET 60: <=3,5 TARGET 80: <=3,4 TARGET 100: <=3,3 TARGET 130: <= 3	Software di gestione degli Atti amministrativi e del protocollo	**Numero (decrescente)**	3	3,3	3,4	3,5

copia informatica per consultazione

Ricognizione e valorizzazione dei beni dell'Ente in ottica economico-patrimoniale (Accrual) e di valore pubblico	
Struttura Organizzativa	3500 - Direzione Risorse
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione del patrimonio dell'ente
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Ricognizione straordinaria dell'inventario dei beni
Peso dell'obiettivo	**90.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Corte dei Conti, MEF
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Comuni; Cittadini; Unione Europea; Stato Italiano;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	**Fonte Del Dato**	**Unità Di Misura**	**130 (over performance dirigenti)**	**100 (Target)**	**80**	**60**
Implementazione della riforma Accrual mediante attuazione dei seguenti step: 1. Completamento della formazione accreditata MEF RGS per la transizione Accrual (I trim. 2026); 2. Analisi dell' inventario del Patrimonio per l' allineamento agli ITAS (II trim. 2026) 3. Redazione e trasmissione a BDAP degli schemi aggiuntivi di conto economico, stato patrimoniale 2025 e relazione illustrativa Accrual, nell'ambito della fase pilota (II trim. 2026) 4. Formazione informatica sui sistemi informativi contabili che verranno adottati dai Servizi informatici, per produrre i bilanci secondo il nuovo schema Accrual (III trim. 2026) 5. Ricognizione straordinaria dell'inventario dei beni immobili in collaborazione con tutte le Direzioni, con aggiornamento delle scritture inventariali al 31 dicembre 2026; 6. Ricognizione straordinaria dell' inventario dei beni mobili in collaborazione con tutte le Direzioni, anche mediante affidamento – previo stanziamento di bilancio – dei servizi di catalogazione beni, etichettatura, informatizzazione dati, valutazione beni (2026/2027). Misura N. attività completate.	Area Riservata sito MEF-Accrual, BDAP, Sicraweb	**Numero**	6	5	4	3

copia informatica per consultazione

Stazione unica appaltante per i comuni: procedure per affidamenti di lavori e servizi tecnici	
Struttura Organizzativa	3500 - Direzione Risorse
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati dalla SUA in conformità alle disposizioni previste dalla normativa sui contratti pubblici
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Supportare i comuni nello svolgimento di gare per l'affidamento di lavori e servizi di ingegneria e architettura assolvendo le richieste della programmazione SUA 2026 ed assicurando una crescita dell'importo aggiudicato del 10% rispetto a quanto previsto nel 2025.
Peso dell'obiettivo	**90.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Imprese
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR Trasparenza
Stakeholders	Comuni;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
1)Gare aggiudicate in base alle richieste urgenti pervenute entro il 31/12/2025. 2)Gare aggiudicate in base alle richieste presentate dai comuni in conformità a quanto dichiarato nel form di programmazione 2026. Si fa riferimento all'importo posto a base di gara affidato.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale	**Numero**	7.000.000	6.000.000	5.000.000	4.500.000

copia informatica per consultazione

Stazione unica appaltante per i comuni e gli enti non qualificati del territorio: procedure per affidamenti di servizi e forniture	
Struttura Organizzativa	3500 - Direzione Risorse
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati dalla SUA in conformità alle disposizioni previste dalla normativa sui contratti pubblici
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Supportare gli enti territoriali nello svolgimento di gare per l'affidamento di servizi e forniture assolvendo le richieste conformi alla programmazione SUA 2026 nonché alle ulteriori richieste di supporto da parte degli Enti non qualificati
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Imprese
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR Trasparenza
Stakeholders	Comuni;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
1) Gare aggiudicate in base alle richieste presentate dai comuni in conformità agli impegni assunti nel form di programmazione 2026; 2) Gare aggiudicate in base ad eventuali ulteriori richieste pervenute da Enti non qualificati quali ad es. gli Istituti scolastici. Si fa riferimento ai progetti di servizio completi presentati entro il 31.08.2026.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale	**Percentuale**		100	80	60

copia informatica per consultazione

SUA che supporta i comuni attraverso strumenti d’acquisto aggregati	
Struttura Organizzativa	3500 - Direzione Risorse
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati dalla SUA in conformità alle disposizioni previste dalla normativa sui contratti pubblici
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all’utente
Output	Sostenere gli Enti del territorio metropolitano e Liguri attraverso la messa a disposizione di strumenti d’acquisto aggregati cui aderire quali Convenzioni e Accordi quadro che, generando risparmi sui tempi di scelta del contraente e standardizzazione delle procedure, offrano una gestione dei servizi del territorio di qualità, efficiente ed economica.
Peso dell'obiettivo	**100.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Comuni
Misure Anticorruzione	Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Comuni; Enti territoriali;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Aggiudicare bandi per iniziative d'acquisto aggregate di lavori e servizi/ forniture (Convenzioni/ Accordi quadro) che abbiamo come destinatari i comuni del territorio metropolitano e gli Enti pubblici Liguri. n. Convenzioni/Accordi quadro d'acquisto di lavori/ servizi/ forniture aggregati aggiudicati	Atti e protocollo; Scrivania virtuale	**Numero**		2		1

copia informatica per consultazione

Efficientamento delle procedure di acquisto centralizzato	
Struttura Organizzativa	3500 - Direzione Risorse
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Attività di programmazione degli acquisti di lavori < 150.000 € e di beni e servizi < 140.000 €
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Efficientamento e standardizzazione del procedimento di acquisto, con lo scopo di garantire la parità di trattamento tra gli operatori economici e l'economicità e trasparenza dell'azione amministrativa. 1. Costante aggiornamento del "capitolato tipo" per gli affidamenti di beni e servizi centralizzati sotto soglia, sulla base delle eventuali modifiche legislative, di quanto riscontrato dall'ufficio stesso in fase di utilizzazione e degli input e suggerimenti provenienti dalle direzioni committenti, al fine di supportare e semplificare l'attività degli uffici e garantire uniformità e standardizzazione dei documenti prodotti dall'amministrazione e rivolti agli operatori economici. 2. Costante aggiornamento e implementazione della modulistica utilizzata sia internamente che con gli operatori economici, alla luce delle eventuali modifiche legislative, di quanto riscontrato dall'ufficio stesso in fase di utilizzazione e degli input e suggerimenti delle direzioni committenti, in ottica di continuo miglioramento dei processi di qualità. 3. Garantire la maggior tempestività e qualità possibile nella risposta al "cliente interno" favorendo altresì il confronto tra operatori economici anche quando non obbligatorio ai sensi del codice dei contratti
Peso dell'obiettivo	**64.0/100**

Misure Anticorruzione	Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Dipendenti di CM; Soggetti esterni appaltatori;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Monitoraggio della tipologia di affidamento effettuato per importi tra i 40mila e la soglia dell'affidamento diretto. % di affidamenti effettuati con confronto preventivi.	Report da file monitoraggio tipologia di affidamento	**Percentuale**		25	22	20
Monitoraggio della tempistica di elaborazione delle richieste di acquisto, per affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro (no verifiche). Misura i giorni (naturali e consecutivi) intercorsi tra la ricezione della richiesta di acquisto e l'invio della proposta di affidamento.	Report da file monitoraggio acquisti (colonna "data proposta di affidamento" - colonna "data ricezione documentazione completa") sulla base delle date delle note di ricezione - trasmissioni estratte dalla Scrivania Virtuale	**Numero**		15	17	19
Monitoraggio della tempistica di elaborazione delle richieste di acquisto, per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro (con verifiche). Misura i giorni (naturali e consecutivi) intercorsi tra la ricezione della richiesta di acquisto e l'invio della proposta di affidamento.	Report da file monitoraggio acquisti (colonna "data proposta di affidamento" - colonna "data ricezione documentazione completa") sulla base delle date delle note di ricezione - trasmissioni estratte dalla Scrivania Virtuale	**Numero**		40	45	55

copia informatica per consultazione

3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio

Anno	2026
Responsabile	SCRIVA FRANCESCO

Cod. obiettivo	Descrizione Obiettivo	Peso Attribuito
26.OBO.201	Buon governo per la direzione Scuole, edilizia e patrimonio	48
26.OBO.202	Attuazione Interventi di Edilizia Scolastica con finanziamenti PNRR	100
26.OBO.203	Piani urbani integrati - Polo scolastico di via Giotto	100
26.OBO.204	Progettazione dei servizi integrati di Facility Management da eseguirsi sugli immobili in uso a Città Metropolitana di Genova	100
26.OBO.205	Adeguamento alla normativa di Prevenzione incendi – SCIA Antincendio	100
26.OBO.206	Abbattimento barriere architettoniche – Progettazione interventi di adeguamento	70
26.OBO.207	Valorizzazione spazi sportivi	80
26.OBO.208	Rappresentanza istituzionale dell’Ente sul territorio - Controllo accessi (Cyber security)	70
26.OBO.209	Ottimizzazione Archivi e Digitalizzazione documenti	60
26.OBO.210	Efficientamento gestione Servizi e Forniture per gli uffici dell’Ente	70
26.OBO.211	Trasporto persone con disabilità (studenti della scuola secondaria di secondo grado e degli allievi con degli enti di formazione residenti nel territorio metropolitano)	90
26.OBO.212	Biblioteca	60
26.OBO.213	Formazione tecnica specialistica	70

copia informatica per consultazione

Buon governo per la direzione Scuole, edilizia e patrimonio	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestire la spesa e l'entrata dell'ente
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Monitorare il buon andamento della direzione attraverso l'osservazione dei tempi di pagamento, dei tempi di procedimento e capacità di impegno della spesa corrente
Peso dell'obiettivo	**48.0/100**
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Imprese; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Rapporto tra accertato e stanziato su spesa corrente tenuto conto delle variazioni di bilancio	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
Riorganizzare i flussi procedimentali per ottimizzare i tempi e semplificare gli atti. Misura la percentuale di procedimenti di competenza riorganizzati	Protocollo, atti, scrivania virtuale, Sicraweb	**Percentuale**		30		
Rapporto tra impegnato e stanziato su spesa corrente tenuto conto delle variazioni di bilancio	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
Tempo medio di pagamento con scostamento in giorni rispetto alle scadenze fatture	Protocollo, atti, scrivania virtuale, Sicraweb	**Numero**		0		

copia informatica per consultazione

Attuazione Interventi di Edilizia Scolastica con finanziamenti PNRR	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Finanziamento, progettazione, esecuzione lavori di edilizia scolastica
Valore Pubblico	Migliorare l'efficienza energetica degli edifici, con interventi sull'isolamento termico e l'adozione di tecnologie intelligenti per il monitoraggio dei consumi, che contribuiranno a ridurre l'impatto ambientale delle scuole e a garantire una gestione più economica delle risorse.
Output	Monitoraggio dello stato di avanzamento e Realizzazione interventi – direzione lavori e collaudo delle opere. Rendicontazione degli interventi (raccolta, verifica e caricamento dati e documenti nelle piattaforma istituzionali)
Peso dell'obiettivo	**100.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Enti autorizzatori, Ministeri competenti, Altri Uffici Città Metropolitana di Genova
Misure Anticorruzione	Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR Trasparenza
Stakeholders	Famiglie; Studenti; Soggetti esterni appaltatori; Personale scolastico; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Invio documentazione ad Ufficio Europa per caricamenti su sistema Regis - Target entro le scadenze ministeriali	Caricamento su cartella condivisa	**Percentuale**		100	80	50
Target al 30/06/2026: Ultimazione e Collaudo N. 5 interventi 1) LAS.21.00001 Corso Dogali 2) LAS.21.00019 Via Speroni Recco 3) LAV.23.05 Pastorino Genova Bolzaneto 4) LAV. 23.04 Corso Trento e Trieste Borgo Fornari 5) - LAS.22.00017 Via Maggio Genova Quarto	Protocollo	**Numero**		5	4	3

copia informatica per consultazione

Piani urbani integrati - Polo scolastico di via Giotto	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Finanziamento, progettazione, esecuzione lavori di edilizia scolastica
Valore Pubblico	Attivare progetti di rigenerazione del territorio in ottica di bellezza, inclusione, sostenibilità (New European Bauhaus - NEB), con l'obiettivo di una maggiore integrazione costa - entroterra, minor consumo di suolo, liberazione di spazi, rinaturalizzazione degli ambienti urbani.
Output	Attuazione intervento PUI di riqualificazione ed efficientamento energetico e di messa in sicurezza dell'edificio scolastico di competenza. Monitoraggio dello stato di avanzamento e Realizzazione interventi – direzione lavori e collaudo delle opere. Rendicontazione degli interventi (raccolta, verifica e caricamento dati e documenti nelle piattaforma istituzionali).
Peso dell'obiettivo	**100.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Enti autorizzatori, Ministeri competenti, Altri Uffici Città Metropolitana di Genova
Misure Anticorruzione	Trasparenza Il Sistema dei Controlli Interni – FOCUS PNRR
Stakeholders	Cittadini; Personale scolastico; Studenti; Soggetti esterni appaltatori;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Invio documentazione ad Ufficio Europa per caricamenti su sistema Regis - Target entro le scadenze ministeriali	Caricamento su cartella condivisa	**Percentuale**		100	80	50
Target al 30/06/2026: Ultimazione e Collaudo intervento 1) LAS.22.00003 Via Giotto (4 istituti scolastici: Bergese-Rosselli, Mazzini, Calvino e Gobetti (provvisorio)	Protocollo	**Numero**		1	0	0

copia informatica per consultazione

Progettazione dei servizi integrati di Facility Management da eseguirsi sugli immobili in uso a Città Metropolitana di Genova	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione di tutte le attività relative alla gestione del contratto di Facility Management per gli immobili di competenza della Città Metropolitana di Genova
Valore Pubblico	Migliorare l'efficienza energetica degli edifici, con interventi sull'isolamento termico e l'adozione di tecnologie intelligenti per il monitoraggio dei consumi, che contribuiranno a ridurre l'impatto ambientale delle scuole e a garantire una gestione più economica delle risorse.
Output	Gestione manutenzione ordinaria (programmata e riparativa) e straordinaria dei servizi di Facility management: Servizi di Governo, Manutenzione Edile, Manutenzione impianti (Elettrici e speciali, Idrico-sanitari, Antincendio, Fissi di trasporto (ascensori e montascale), Climatizzazione Ambientale (Servizio Energia, impianti di riscaldamento, raffrescamento e trattamento aria), Manutenzione aree verdi e grigie. Mantenimento e miglioramento della funzionalità degli immobili in uso, incremento della sicurezza e della qualità degli ambienti, favorendo l'equità sociale e rafforzando la capacità dell'ente di rispondere ai bisogni della collettività attraverso una gestione programmata e trasparente delle risorse, in linea con i principi di legalità, efficacia e sostenibilità. Documentazione Progettuale ai sensi del D.Lgs. 36/2023 (Capitolato d'oneri, Capitolati Tecnici Singoli Servizi, Allegati, documentazione di gara).
Peso dell'obiettivo	**100.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Altri Uffici Città Metropolitana di Genova
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Soggetti esterni appaltatori; Personale scolastico; Famiglie; Cittadini; Studenti;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Target al 31/12/2026 Approvazione: 1) Documentazione progettuale tecnica (Capitolato d'oneri, Capitolati Tecnici Singoli Servizi, Allegati). 2) Documentazione progettuale amministrativa (bando, modelli domanda, relazione progettuale, modelli di offerta, ecc.). 3) Documentazione progettuale economica (schede analisi prezzi, sostenibilità tecnico-economica, ecc.).	Protocollo	**Percentuale**		100	80	50

copia informatica per consultazione

Adeguamento alla normativa di Prevenzione incendi – SCIA Antincendio	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Di ufficio
Processo	Finanziamento, progettazione, esecuzione lavori di edilizia scolastica
Valore Pubblico	Investire per l'adeguamento normativo e la sicurezza mediante interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici scolastici più critici.
Output	Rendere conformi alla normativa antincendio gli edifici di competenza dell'ente. Presentazione formale nuova SCIA Antincendio o rinnovo SCIA esistente (attività scolastiche e centrali termiche)
Peso dell'obiettivo	**100.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Personale scolastico; Studenti; Famiglie; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Target al 31/12/2026: presentazione presso il Comando provinciale VVFF n. 16 SCIA così suddivise: n. 3 Nuove SCIA n. 4 rinnovi SCIA attività scolastiche n. 9 rinnovi SCIA centrali termiche	n. protocollo di presentazione presso Comando VVFF	**Numero**	20	16	13	10

copia informatica per consultazione

Abbattimento barriere architettoniche – Progettazione interventi di adeguamento	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Finanziamento, progettazione, esecuzione lavori di edilizia scolastica
Valore Pubblico	Potenziare le funzionalità degli edifici scolastici, garantendo al contempo la sostenibilità ambientale, la sicurezza e l'accessibilità delle strutture con interventi per garantire che ogni spazio sia pienamente fruibile da studenti con disabilità.
Output	Miglioramento accessibilità e inclusività del patrimonio edilizio dell'ente, garantendo pari opportunità di fruizione degli spazi e dei servizi pubblici alle persone con disabilità. L'intervento incrementa la sicurezza e la qualità degli ambienti, favorisce l'equità sociale e rafforza la capacità dell'ente di rispondere ai bisogni della collettività attraverso una gestione programmata e trasparente delle risorse, in linea con i principi di legalità, efficacia e sostenibilità. Redazione dei progetti esecutivi per gli interventi prioritari.
Peso dell'obiettivo	**70.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Enti autorizzatori, Altri Uffici Città Metropolitana di Genova, Istituti Scolastici
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Studenti; Cittadini; Personale scolastico; Famiglie;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Target al 31/12/2026: Redazione di n. 5 Progetti Esecutivi scelti nell'ambiti degli edifici censiti con criticità alta.	Protocollo	**Numero**		5	4	3

copia informatica per consultazione

Valorizzazione spazi sportivi	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione del patrimonio dell'ente
Valore Pubblico	Potenziare e creare maggiori opportunità di accesso ai servizi educativi, culturali e sportivi di prossimità.
Output	Aumento della disponibilità di spazi sportivi per la fruizione in orario extrascolastico.
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Istituti scolastici, società sportive
Misure Anticorruzione	Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Società sportive; Personale scolastico; Cittadini; Famiglie; Studenti;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Bandi per subconcessioni pluriennali/annuali di spazi sportivi idonei attivati. Misura la percentuale di palestre oggetto di bando sul totale degli spazi sportivi risultati idonei a seguito del censimento	Rendicontazione istituti scolastici	**Percentuale**		60	50	30
Censimento fattibilità: stato manutentivo, separazione dagli spazi scolastici e accessibilità degli spazi sportivi e degli spazi accessori (bagni, spogliatoi, locali di servizio, etc.) dell'ente. N. totale palestre: 58	Verbali di censimento condizioni manutentive.	**Percentuale**	60	50	40	30

copia informatica per consultazione

Rappresentanza istituzionale dell'Ente sul territorio - Controllo accessi (Cyber security)	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestione del patrimonio dell'ente
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Rafforzamento dell'immagine dell'Ente migliorando la qualità dell'attività di rappresentanza istituzionale mediante il coordinamento e la programmazione delle diverse attività: - rappresentanza sul territorio con il gonfalone della Città Metropolitana di Genova; - preparazione/presidio delle sedute degli organi istituzionali e delle Sedi dell'Ente; - gestione delle sale con procedure standardizzate o personalizzate riguardanti l'allestimento e il riordino degli spazi; - presidio e controllo degli accessi alle sedi dell'Ente nell'ambito del progetto di Cyber Security.
Peso dell'obiettivo	**70.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Comuni, Associazioni e Comitati
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Comuni; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Controllo accessi principali e razionalizzazione controllo accessi agli archivi; tenuta registri	Registro accessi	**Percentuale**		100	80	60
Richieste soddisfatte per la rappresentanza e il presidio per le sedute organi istituzionali	Report d'ufficio	**Percentuale**		100	90	80

copia informatica per consultazione

Ottimizzazione Archivi e Digitalizzazione documenti	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Digitalizzazione e conservazione a norma di documenti cartacei conseguente - Ottimizzazione degli spazi d'archivio.
Peso dell'obiettivo	**60.0/100**
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Dipendenti di CM;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Digitalizzazione, classificazione e fascicolazione digitale dei documenti cartacei dei fascicoli del personale in servizio il cui cognome inizia con la lettera C (restante 50%), lettera D e lettera F (lettera E non vi sono fascicoli)	Protocollo (documenti fascicolati)	**Numero**		50	40	35

copia informatica per consultazione

Efficientamento gestione Servizi e Forniture per gli uffici dell'Ente	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Di ufficio
Processo	Acquisto di beni e servizi per il regolare svolgimento delle attività degli uffici, nonchè l'anticipazione di contanti per l'effettuazione delle suddette spese o per le missioni dei dipendenti e consiglieri
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Miglioramento dei rapporti e relazioni con fornitori per aumentare l'efficienza delle attività degli uffici e per il benessere dei dipendenti
Peso dell'obiettivo	**70.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Operatori economici
Misure Anticorruzione	Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Dipendenti di CM;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Assenza di contestazioni sull'80% dell'ammontare complessivo dei contratti gestiti	Report d'ufficio su segnalazioni agli atti	**Numero**		0	10	20

copia informatica per consultazione

Trasporto persone con disabilità (studenti della scuola secondaria di secondo grado e degli allievi con degli enti di formazione residenti nel territorio metropolitano)	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestire le funzioni relative al diritto allo studio: servizi specialistici a studenti con disabilità
Valore Pubblico	Potenziare e creare maggiori opportunità di accesso ai servizi educativi, culturali e sportivi di prossimità.
Output	Garantire il diritto allo studio e soddisfare la domanda per il servizio di trasporto delle persone con disabilità nel rispetto delle risorse trasferite per questa funzione. Erogazione del trasporto.
Peso dell'obiettivo	**90.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Regione Liguria, Comune di Genova, fornitori del servizio di trasporto
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Studenti; Enti di formazione; Scuole secondarie di secondo grado; Famiglie; Consulta per la tutela dei diritti delle persone con disabilità;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Target entro 30/04/2026: Elaborazione Piano di progetto per proposta di efficientamento e riorganizzazione del servizio di trasporto (competenze enti, modalità di affidamento, costi, modalità e criteri di gestione del contratto, criteri di accesso al servizio e di fruizione dello stesso per i beneficiari, ecc.)	Protocollo, atti	**Percentuale**		100	80	60

copia informatica per consultazione

Biblioteca	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestire le funzioni relative al sistema bibliotecario metropolitano
Valore Pubblico	Valorizzare il sistema delle biblioteche come hub civici per la cultura e la socialità, in accordo con l'associazionismo e il sistema scolastico, e aprirle ad ulteriori attività culturali, per ampliare la loro dimensione sociale e collettiva. Creare spazi per il co-working e il co-studying.
Output	Promuovere la lettura e la fruizione dei servizi bibliotecari, la cittadinanza attiva in particolare delle famiglie e degli studenti di tutta l'area metropolitana. Incremento del numero di prestiti intersistemici alle biblioteche metropolitane tramite Servizio Bibliobus.
Peso dell'obiettivo	**60.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Sistema delle Biblioteche Metropolitane e Biblioteca Berio
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Cittadini; Biblioteche Metropolitane del sistema;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Richieste evase su richieste pervenute	Applicativo Sistema Bibliotecario metropolitano (SebiNaNext)	**Percentuale**		100	90	80
Target anno 2026: Numero dei libri trasferiti mediante il "Servizio Bibliobus" . Servizio navetta organizzato dal Centro Sistema Bibliotecario e svolto dai commessi di Città Metropolitana che raggiunge ogni quindici giorni tutte le biblioteche dei Comuni Metropolitani del sistema. Nota: i prestiti interbibliotecari nell'anno 2024 sono stati 4.336 e nel 2025 alla data del 12.12.25 sono 5.281.	Applicativo Sistema Bibliotecario Metropolitano (SebiNaNext)	**Numero**		5.300	5.000	4.700

copia informatica per consultazione

Formazione tecnica specialistica	
Struttura Organizzativa	3700 - Direzione Scuole, edilizia e patrimonio
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestire le funzioni relative alla formazione del personale: piano della formazione
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Promuovere il miglioramento continuo delle competenze professionali dei dipendenti con profilo tecnico, attraverso un piano strutturato di formazione tecnica specialistica, coerente con le esigenze operative e strategiche delle Direzioni.
Peso dell'obiettivo	**70.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Enti di formazione
Misure Anticorruzione	Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Dipendenti di CM;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Copertura dei fabbisogni formativi tecnici delle Direzioni	Protocollo Atti Scrivania virtuale Sicraweb	**Percentuale**		100	80	60
Incremento ore medie di formazione tecnica (Misura l'aumento delle ore medie di formazione tecnica per dipendente con profilo tecnico rispetto all'anno precedente). Over performance con valore superiore al 31.	Sicraweb Numero ore di formazione tecnica/Numero dip profili tecnici	**Numero**	32	31	29	27
Numero di dipendenti coinvolti nella formazione BIM (personale di Stazione appaltante, sistemi informativi, edilizia, patrimonio, lavori pubblici)	Sicraweb – Fogli firma presenze	**Numero**		15		

copia informatica per consultazione

4000 - Segreteria e Direzione generale

Anno	2026
Responsabile	

Cod. obiettivo	Descrizione Obiettivo	Peso Attribuito
26.OBO.501	Buon governo per la Segreteria e Direzione Generale	48
26.OBO.502	Agenda Metropolitana di sviluppo sostenibile: Partenariati innovativi per la transizione energetica e l’economia circolare	90
26.OBO.503	Definizione del valore pubblico territoriale per la valutazione degli impatti delle politiche di sviluppo sostenibile	80
26.OBO.504	Video di valorizzazione territoriale	56
26.OBO.505	Aggiornamento delle Istruzioni Operative per le nomine in Società/Enti/Fondazioni	56
26.OBO.506	Aggiornamento del Regolamento della Conferenza metropolitana	72
26.OBO.507	Azioni di transizione verso un'economia sostenibile e di valorizzazione delle eccellenze del territorio	90
26.OBO.508	Valorizzazione del territorio	100

copia informatica per consultazione

Buon governo per la Segreteria e Direzione Generale	
Struttura Organizzativa	4000 - Segreteria e Direzione generale
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Gestire la spesa e l'entrata dell'ente
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Monitorare il buon andamento della Segreteria attraverso l'osservazione dei tempi di pagamento, dei tempi di procedimento e capacità di impegno della spesa corrente.
Peso dell'obiettivo	**48.0/100**
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Cittadini; Imprese;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Riorganizzare i flussi procedimentali per ottimizzare i tempi e semplificare gli atti. Misura la percentuale di procedimenti di competenza riorganizzati	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Pratico	**Percentuale**		30		
Rapporto tra impegnato e stanziato su spesa corrente tenuto conto delle variazioni di Bilancio	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
Rapporto tra accertato e stanziato su spesa corrente tenuto conto delle variazioni di bilancio.	Sicraweb	**Percentuale**		96	94	92
Tempo medio di pagamento con scostamento in giorni rispetto alle scadenze fatture.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Numero**		0		

copia informatica per consultazione

Agenda Metropolitana di sviluppo sostenibile: Partenariati innovativi per la transizione energetica e l'economia circolare	
Struttura Organizzativa	4000 - Segreteria e Direzione generale
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Pianificazione strategica e territoriale
Valore Pubblico	Accompagnare la transizione energetica e supportare la comunità energetica rinnovabile territoriale, tramite servizi di supporto formativo e amministrativo.
Output	Attuazione dell'agenda metropolitana di sviluppo sostenibile attraverso: azioni di sensibilizzazione e comunicazione, valorizzazione in ottica di economia circolare delle dotazioni scolastiche in disuso e recupero spazi scolastici, sviluppo di CERMAGE e progetti per impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili messi a disposizione di CERMAGE.
Peso dell'obiettivo	**90.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Comuni, Arcidiocesi metropolitana di Genova, Università di Genova, Scuole
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Imprese; Enti religiosi; Associazioni con personalità giuridica di diritto privato; Enti territoriali; Enti di ricerca; Enti del terzo settore; Cittadini; Studenti;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Affidamenti per progettazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili per la condivisione all'interno della Comunità energetica territoriale CERMAGE a seguito di richieste dei comuni e nel limite del finanziamento assegnato dal MASE. Misura la soddisfazione della domanda di progettazione pervenuta dai comuni	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale	**Percentuale**		100	80	
Azioni di sensibilizzazione e divulgazione sul ruolo di CERMAGE per la transizione energetica, in collaborazione con UNIGE e comuni. Incremento delle adesioni a CERMAGE		**Percentuale**		50	40	30
Linee guida - in collaborazione con Centri del Riuso - per l'accesso ai Centri del Riuso da parte degli istituti scolastici (anche attraverso l'iscrizione a piattaforme digitali per l'economia circolare, ad es. Celivo) per il recupero di arredi/materiali scolastici in disuso.	Linee guida	**Percentuale**		100	50	30
Azioni di sensibilizzazione e divulgazione degli output dei progetti di economia circolare, in collaborazione con UNIGE, in occasione del Forum 2026 dell'Economia Circolare. Misura ore di formazione a docenti (4 ore) e studenti (10 ore) e azioni di divulgazione alla cittadinanza con CEA o partecipazione ad eventi del Forum dell'Economia Circolare	Registi formazione UNIGE	**Numero**		14	10	4

copia informatica per consultazione

Definizione del valore pubblico territoriale per la valutazione degli impatti delle politiche di sviluppo sostenibile	
Struttura Organizzativa	4000 - Segreteria e Direzione generale
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Pianificazione strategica e territoriale
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Individuazione di obiettivi di valore pubblico di filiera per la co-progettazione multilivello (Nazionale, regionale, locale) di indicatori per la misurazione degli impatti delle politiche in tema di agenda metropolitana di sviluppo sostenibile.
Peso dell'obiettivo	**80.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Mase, Formez, Regione Liguria, Comune capoluogo e altri comuni metropolitani
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Comuni; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Avvio del progetto di pubblic value collaborative governance finalizzato alla definizione di valore pubblico territoriale creato da una filiera di PA: co-progettazione multilivello (Nazionale, regionale, locale) di indicatori per la misurazione degli impatti delle politiche in tema di agenda metropolitana di sviluppo sostenibile. Presentazione al coordinamento entro il 30.09.2026. Misura lo scostamento in giorni.	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale	**Numero**		0	30	60

copia informatica per consultazione

Video di valorizzazione territoriale	
Struttura Organizzativa	4000 - Segreteria e Direzione generale
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Di ufficio
Processo	La sicurezza nella comunicazione
Valore Pubblico	Rafforzare la coesione territoriale nell'intero ambito metropolitano, attraverso politiche coordinate tra i Comuni, che favoriscano l'inclusione sociale, la valorizzazione del capitale sociale e culturale diffuso, il contrasto alle disuguaglianze e allo spopolamento delle aree interne, con particolare attenzione ai giovani, alle donne e ai soggetti in condizione di fragilità.
Output	Produzione e pubblicazione di video immersivi di promozione territoriale, della durata indicativa di circa 3 minuti, destinati alle piattaforme social e digitali istituzionali, dedicati ai Comuni del territorio metropolitano, con particolare riferimento ai piccoli Comuni e alle realtà locali meritevoli di valorizzazione. Gli output comprendono inoltre i materiali di accompagnamento alla diffusione (testi descrittivi, comunicati, estratti video per social.
Peso dell'obiettivo	**56.0/100**
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Comuni;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Video immersivi a carattere emozionale finalizzati alla promozione dei Comuni del territorio metropolitano, con particolare attenzione ai piccoli Comuni, attraverso immagini narrative di tipo contemporaneo e una comunicazione multicanale (social media e piattaforme digitali istituzionali).	Canale You Tube di CMGe	**Numero**		8	6	4

copia informatica per consultazione

Aggiornamento delle Istruzioni Operative per le nomine in Società/Enti/Fondazioni	
Struttura Organizzativa	4000 - Segreteria e Direzione generale
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Di ufficio
Processo	Gestire la segreteria, supporto agli organi istituzionali, gestire rappresentanti in Enti partecipati
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Agevolare e velocizzare i processi decisionali dell'Ente. Istruzioni Operative per le nomine in società/Enti/Fondazioni aggiornate
Peso dell'obiettivo	**56.0/100**
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Organi politici di CMGe; Enti territoriali; Fondazioni; Enti religiosi; Dipendenti di CM; Società; Enti di ricerca;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Approvazione delle nuove Istruzioni Operative per le nomine in Società/Enti/Fondazioni da parte del Segretario e Direttore Generale entro il 31/12 (target lo scostamento in giorni rispetto alla data)	Protocollo, atti, Scrivania Virtuale	**Numero**		0	30	60

copia informatica per consultazione

Aggiornamento del Regolamento della Conferenza metropolitana	
Struttura Organizzativa	4000 - Segreteria e Direzione generale
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Di ufficio
Processo	Gestire la segreteria, supporto agli organi istituzionali, gestire rappresentanti in Enti partecipati
Valore Pubblico	Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente
Output	Agevolare e velocizzare i processi decisionali dell'Ente. Regolamento della Conferenza metropolitana aggiornato
Peso dell'obiettivo	**72.0/100**
Misure Anticorruzione	Trasparenza
Stakeholders	Organi politici di CMGe; Dipendenti di CM;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Studio e approfondimento ai fini dell'aggiornamento del Regolamento della Conferenza metropolitana. Deposito ai componenti della Conferenza metropolitana della proposta del nuovo Regolamento della Conferenza metropolitana entro il 31/12 (target lo scostamento in giorni rispetto alla data)	Protocollo, atti, Scrivania Virtuale	**Numero**		0	15	30

copia informatica per consultazione

Azioni di transizione verso un'economia sostenibile e di valorizzazione delle eccellenze del territorio	
Struttura Organizzativa	4000 - Segreteria e Direzione generale
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Progetti per lo sviluppo locale del territorio
Valore Pubblico	Attrazione di investimenti e supporto alle filiere produttive locali e promozione dell'imprenditorialità, attraverso la promozione di aree industriali e artigianali attrezzate, la semplificazione amministrativa e la messa a disposizione di strumenti informativi e promozionali destinati a investitori nazionali e internazionali, con particolare attenzione ai Comuni dell'entroterra.
Output	Realizzazione degli investimenti pubblici relativi a infrastrutture realizzate dai Comuni del Territorio Metropolitano e degli investimenti privati per l'innovazione previsti dal "Progetto Pilota denominato "Azioni di transizione verso un'economia sostenibile e di valorizzazione delle eccellenze del territorio" finanziato ai sensi del Decreto Direttoriale MISE 30 luglio 2021
Peso dell'obiettivo	**90.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Comuni e imprese che hanno partecipato al bando e che concorrono alla realizzazione degli interventi di investimento sul territorio
Misure Anticorruzione	Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Comuni; Imprese; Cittadini;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Provvedimenti definitivi di concessione del contributo ai soggetti beneficiari pubblici e privati entro il 31/12/2026 rispetto ai progetti conclusi, completi di documentazione di rendiconto finale	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Percentuale**		100	80	60
Redazione del PFTE delle aree esterne del Palazzo Centurione Scotto di Gorreto e richiesta al Ministero di inclusione della nuova iniziativa infrastrutturale nel Progetto Pilota entro il 31/07/2026, scostamento in gg	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Numero**		0	30	90

copia informatica per consultazione

Valorizzazione del territorio	
Struttura Organizzativa	4000 - Segreteria e Direzione generale
Anno	2026
Tipo Obiettivo	Trasversale
Processo	Sviluppo economico: concessione di contributi economici ordinari
Valore Pubblico	Sviluppo di un modello “rigenerativo” al turismo metropolitano, con un approccio orientato alla sostenibilità ambientale, economica e sociale, integrato con le politiche territoriali, per potenziare l’impatto positivo del turismo sul sistema dei servizi pubblici locali, lavorando per valorizzare l’offerta turistica dell’entroterra e dei borghi e stimolando forme di turismo esperienziale, diffuso e destagionalizzato.
Output	Iniziative e progetti per la promozione e lo sviluppo del tessuto socioeconomico e turistico locale in collaborazione o sinergia con enti pubblici territoriali, operatori economici e associazioni dell’area metropolitana quali rafforzamento della rete sentieristica, realizzazione di ciclovie, organizzazione o supporto a eventi , fiere e progetti per la valorizzazione del territorio e delle produzioni locali
Peso dell'obiettivo	**100.0/100**
Soggetti Terzi Coinvolti	Enti pubblici territoriali, imprese e associazioni che partecipano alle iniziative e ai progetti
Misure Anticorruzione	Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)
Stakeholders	Comuni; Cittadini; Imprese; Enti territoriali; Associazioni con personalità giuridica di diritto privato;

copia informatica per consultazione

Indicatori						
Descrizione	Fonte Del Dato	Unità Di Misura	130 (over performance dirigenti)	100 (Target)	80	60
Iniziative e progetti di sviluppo economico e territoriale coordinati o supportati da CMGE e conclusi entro il 31/12/2026	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Numero**		3	2	1
Assegnazione dei contributi ordinari tramite bando pubblico entro il 31/07/2026	Protocollo, Atti, Scrivania Virtuale, Sicraweb	**Numero**	(30-)	0	30	90

copia informatica per consultazione

Città Metropolitana
di Genova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

Allegato n. 2
Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza



copia informatica per consultazione

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 Attivita' e Organizzazione (PIAO) 32

9. LEADERSHIP (UNI ISO 37001:2016 – PUNTO 5) 35

9.1 Politica integrata per la qualita' 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

copia informatica per consultazione

10.1.1 Formazione (UNI-ISO 37001:2016 - punto 7.3) 42
10.1.2 Monitoraggio dei tempi procedimentali (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 inconferibilità per il conferimento di incarichi dirigenziali (UNI ISO 37001:2016 6.1/ – 8.1) 48
10.1.9 Misure in materia di inconferibilità 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'antiriciclaggio 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 Attivita' 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

copia informatica per consultazione

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

copia informatica per consultazione

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 presìdi 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;

copia informatica per consultazione

- 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 programmatoria, 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;

copia informatica per consultazione

- 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.

copia informatica per consultazione

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

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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".

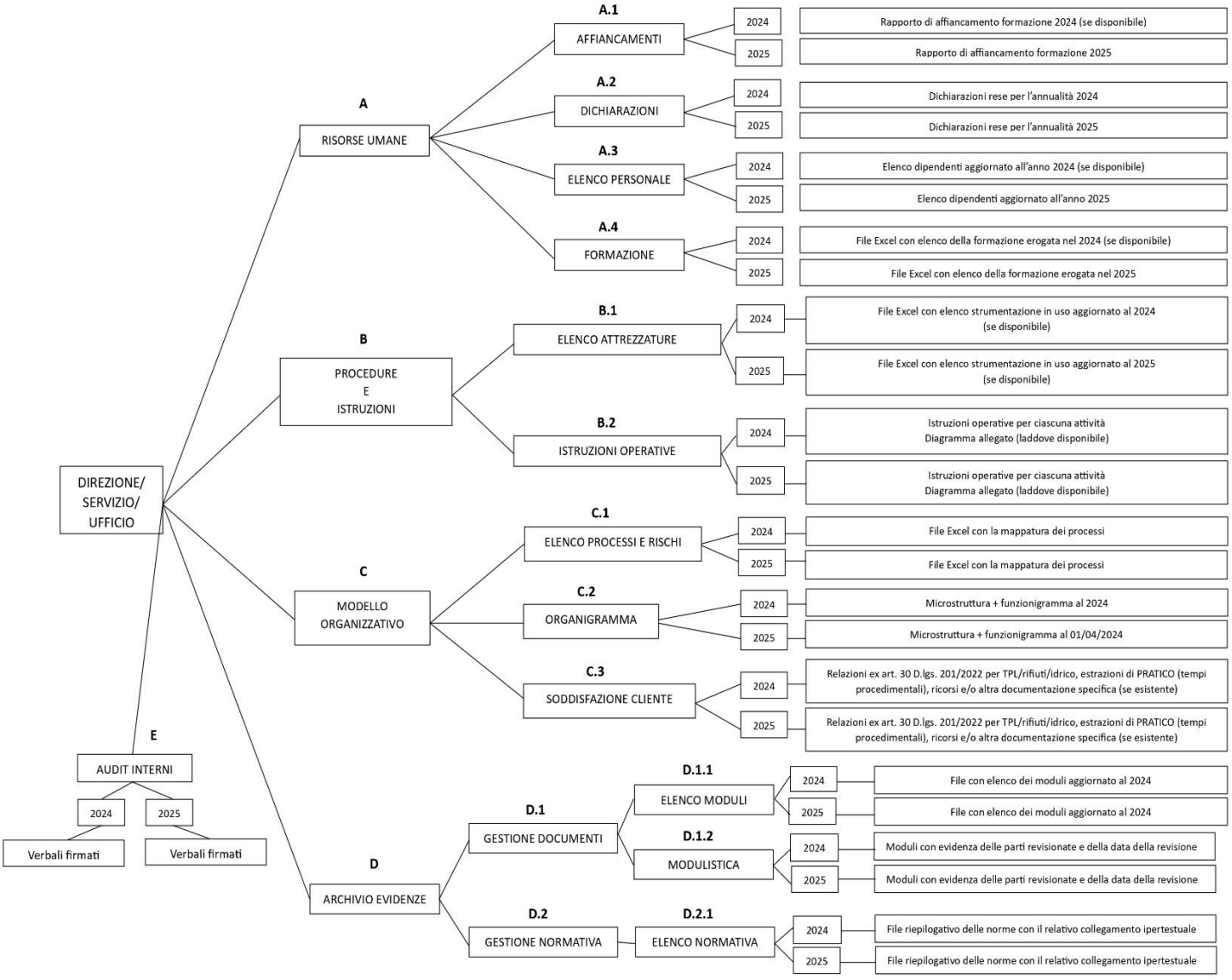
Tale strumento consente di garantire uniformità operativa e coerenza tra i profili amministrativo-contabili, gli adempimenti comunitari e gli obblighi di tracciabilità previsti ai fini della rendicontazione finale, rafforzando così l'affidabilità e la solidità del sistema di monitoraggio.

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.

copia informatica per consultazione



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.

copia informatica per consultazione

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 procedimentali, 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.

copia informatica per consultazione

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 presìdi 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.

copia informatica per consultazione

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 procedimentali, 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.

copia informatica per consultazione

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

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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 anticorruttiva, 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.

copia informatica per consultazione

La criminalità tende a inserirsi nelle filiere di approvvigionamento pubblico, sfruttando spazi di vulnerabilità amministrativa, fragilità procedimentali 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 procedimentali.

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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 presìdi 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 procedimentali, 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

copia informatica per consultazione

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 denunzia 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.

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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 Citta' 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

copia informatica per consultazione

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 inconferibilità.
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 presìdi.
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

copia informatica per consultazione

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;
    - presìdi 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;

copia informatica per consultazione

- 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 presìdi 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

copia informatica per consultazione

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 presìdi 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.

copia informatica per consultazione

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 gestio 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 presìdi 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

copia informatica per consultazione

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

copia informatica per consultazione

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.	- 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.	- 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).	- 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.	- 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.	- 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.

copia informatica per consultazione

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 "si".
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.

copia informatica per consultazione

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 Attivita' 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.

copia informatica per consultazione

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

copia informatica per consultazione

progressivamente integrata nei sistemi di controllo della performance, introducendo indicatori collegati alle fasi procedimentali 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.

copia informatica per consultazione

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 qualita' 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

copia informatica per consultazione

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

copia informatica per consultazione

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	• 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	• 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	• 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. 39/201311 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;	• 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 sevizi 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

copia informatica per consultazione

	• 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: • 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	vigilanza di competenza dell'Autorità; • 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.

copia informatica per consultazione

	segnalazioni di sospetti di corruzione, gestire le eventuali indagini interne relative ad ipotesi di corruzione attiva o passiva;	
Direttori (per l'area di rispettiva competenza)	• 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".	

copia informatica per consultazione

Direttori e dirigenti (per ambiti di rispettiva competenza)	• 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.	• 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.

copia informatica per consultazione

Nucleo di valutazione	• 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).	• 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;
Tutti i dipendenti e i collaboratori	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).	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. 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.
Tutti i dipendenti che sono esposti a un rischio di corruzione superiore al livello basso		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.
Referenti del Sistema di gestione UNI EN ISO 9001/15 - UNI ISO 37001/16	• curano la valutazione dei rischi anticorruttivi 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.	

copia informatica per consultazione

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 procedimentali (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.

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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 allinearlo 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.

copia informatica per consultazione

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;

copia informatica per consultazione

- 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 inconferibilità 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:

copia informatica per consultazione

- 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 presìdi 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

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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 stanziate 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.

copia informatica per consultazione

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 procedimentali, 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.

copia informatica per consultazione

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 procedimentali.

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.

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

12.1 Attivita' 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.

copia informatica per consultazione

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 anticorruttivo 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,

copia informatica per consultazione

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"

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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 anticorruttivi 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".

copia informatica per consultazione

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 anticorruttivo autonomo e distinto rispetto alle attività di controllo connesse al sistema di gestione per la qualità.

copia informatica per consultazione

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

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.

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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.

copia informatica per consultazione

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

copia informatica per consultazione

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 presìdi 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 presìdi di integrità dell'organizzazione.

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

copia informatica per consultazione

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

copia informatica per consultazione

	Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi																				Trattamento del rischio							
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	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	OBIETTIVO PERFORMANCE
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nel	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)		
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	1	2	1	**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 CoordinamentoDelegati - Consiglio - Commissioni - Verbalizzazioni) in relazione allo svolgimento dell'attività	**OBO.505 OBO.506**
			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**	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 CoordinamentoDelegati - 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 - Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferiemento - 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 i 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	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	

copia informatica per consultazione

	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	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE				LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL 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 amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagie di CMGe	Contezioni	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 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 37001	
COMUNICAZIONE	Responsabile Ufficio comunicazione	La sicurezza nella comunicazione	La raccolta delle informazioni per i contenuti da comunicare all'esterno	Contatti tramite interviste dirette e materiali a corredo delle notizie per la stesura di comunicati verso i media e i social.	No	Informazioni non corrette e mancata treasparenza	Pubblicità inadeguata e trasparenza insufficiente	2	2	1	1		2	1	1	2	**2**	3	2	1	1	**2**	MEDIO	MEDIO	Rispetto codice deontologico e applicazione misure trasparenza e pubblicità	Rispetto codice deontologico	Si	Giornaliero	BASSO	BASSO	
			La salvaguardia delle informazioni durante le videocomunicazioni telematiche	Gestione delle videoconferenze non registrate mediante protocolli criptati, archiviazione del materiale registrato non di pubblico accesso in repository sicuri.	No	Mancata riservatezza nelle informazioni scambiate negli incontri	Rischio fuga informazioni e accessi da parte di soggetti terzi	2	2	1	1		2	1	1	2	**2**	3	1	1	1	2	MEDIO	MEDIO	Gestione con software dotati di criptaggio militare	Funzioname nto sofware criptaggio e controllo attento dei presenti	Si	Giornaliero	BASSO	BASSO	**OBO.504**

copia informatica per consultazione

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	OBIETTIVO PERFORMANCE
						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 rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagie di CMGe	Contezioso	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)			
atti di governo del territorio	Pianificazione strategica	Pianificazione strategica	analisi del contesto la costruzione della visione strategica la partecipazione degli stakeholder definizione delle strategie e degli obiettivi (approvazione del piano) la comunicazione del piano l'attuazione, il monitoraggio e la valutazione	raccolta e analisi dei dati per saper leggere il proprio territorio definire con gli stakeholder una visione strategica di sviluppo organizzare percorsi di partecipazione scrittura del piano in bozza attività di comunicazione che accompagna tutte le attività	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			OBO.502 OBO.503
					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			
					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	
					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			
					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			
					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			
	Pianificazione strategica	Pianificazione territoriale	formazione di un quadro conoscitivo (QC); elaborazione delle linee di indirizzo la partecipazione degli stakeholder individuazione degli obiettivi generali di sviluppo economico e sociale, di tutela e riequilibrio del territorio;	raccolta e analisidei dati per saper leggere il proprio territorio per ladefinizione della pianificazione territoriale organizzare percorsi di partecipazione bozza di 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			OBO.502 OBO.503
					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			
					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			
					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	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	deinizione della strategia - a breve - dell'ente (DUP) definizione della programmazione di settore in coerenza con la definiizone dello schema di bilancio	incontri con gli organi politici e le direzioni per la costruzione della programmazione strategica dell'ente e pèredisposizione dei documenti incontri con gli organi politici e le direzioni per la costruzione della programmazione strategica dell'ente e pèredisposizione 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			
					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			

copia informatica per consultazione

	Mappatura processo - fasi - attività					RISCHIO 37001	RISCHIO 9001	Registro dei rischi																		Trattamento del rischio						
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/ responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)	RC	RQ	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	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 amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza 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	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 9001	OBIETTIVO PERFORMANCE
Promozione dello sviluppo economico sul territorio metropolitano, anche assicurando sostegno e supporto alle attività economiche e di ricerca innovative	Ufficio Sviluppo Economico	Progetti per lo sviluppo locale del territorio	Pianificazione e programmazione	Studio ed Analisi del territorio (anche in modalità partecipata) su aspetti legati allo sviluppo	SI	X	X	Mancato rispetto normative generali e di settore in materia di sviluppo economico	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	3	3	1	1		1	1	1	1	1	3	2	1	3	3	MEDIO		ISTRUZ OP_S.E. 01	Formazione del personale sui temi dello sviluppo locale; Standardizzazione del processo; Redazione del Documento ITER PER I PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE	Si	Semestrale	BASSO		OBO.507
				Analisi dei programmi e delle strategie, studio dei requisiti di bandi specifici in linea con le strategie dell'ente.																												
			Sviluppo del progetto e del modello gestionale	Redazione e definizione dei singoli progetti rispetto al ruolo definito per l'ente																												
				Predisposizione risposta ai programmi di finanziamento e relativi avvisi.																												
				Analisi e definizione dei modelli gestionali relativi alle diverse fasi dei progetti (proposta, attuazione)																												
			Monitoraggio	Monitoraggio dei progetti in attuazione anche in relazione agli indicatori e le linee guida	SI	X	X	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	2	1	1	1		3	1	1	1	1	2	3	3	3	3	MEDIO		ISTRUZ OP_S.E. 02	Standardizzazione del processo; Conservazione a norma di atti e documentazione; Fascicolazione sul titolario	Si	Semestrale	BASSO		
			Rendicontazione al soggetto finanziatore	Predisposizione, se del caso, della rendicontazione del progetto e presentazione relazione al soggetto finanziatore																												
			Progettazione	Redazione bandi conformi al Regolamento per la concessione dei contributi e patrocini e per la rappresentanza istituzionale	SI	X	X	Mancato rispetto normative generali e di settore in materia di sviluppo economico	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	3	3	1	1		1	1	1	1	1	3	2	1	3	3	MEDIO		ISTRUZ OP_S.E. 03	Standardizzazione del processo; Redazione del Documento ITER PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ORDINARI	Si	Semestrale	BASSO		
				Nomina della Commissione per la valutazione dell'ammissibilità delle domande																							Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità; assenza di situazioni di conflitto di interesse						

copia informatica per consultazione

		Concessione di contributi economici ordinari		Redazione della graduatoria di merito delle istanze ammissibili e determinazione degli importi dei singoli contributi																					ISTRUZ OP_S.E. 03											
			Gestione	Acquisizione dei documenti di rendicontazione	SI	X	X	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	2	1	1	1		3	1	1	1	1	2	3	3	3	3	MEDIO			Standardizzazione del processo; Conservazione a norma di atti e documentazione; Fascicolazione sul titolario	Si	Semestrale	BASSO		OBO.508
				Analisi della documentazione e verifica del possesso da parte dei soggetti beneficiari dei requisiti soggettivi e oggettivi dichiarati in sede di domanda																					Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità del personale incaricato della gestione										
				Validazione della documentazione; verifiche e controlli automatizzati sui soggetti beneficiari; predisposizione dell'atto amministrativo																					ISTRUZ OP_S.E. 03										
				Concessione del contributo economico																					Pubblicazione dell'atto amministrativo (con identificazione del beneficiario e dell'importo del contributo) nella sezione di Amministrazione Trasparente dell'ente										

copia informatica per consultazione

	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 ULTERIORI 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 amm.va	Capacità dell'ente ed in fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo e continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001			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	
Contratti Pubblici; Gestione Finanziaria e Rendicontazione dei Finanziamenti.	- Responsabile della Direzione scuole, edilizia e patrimonio - Dirigente Servizio Edilizia - Responsabile Ufficio Progettazione e Direzione Lavori - Responsabile Ufficio contabile amministrativo - Responsabile Ufficio Manutenzione immobili - Responsabile Ufficio Prevenzione Incendi - Responsabile Unico del procedimento - Direttori dei lavori - Coordinatori sicurezza		**Programmazione** Identificazione fabbisogni nel rispetto delle norme di programmazione previste dal Codice dei Contratti: 1) Acquisizione forniture e servizi d'importo pari o superiore a 140.000 euro (programma triennale degli acquisti di forniture e servizi); 2) Realizzazione avori pubblici di valore stimato pari o superiore a 150.000 euro (programma triennale dei lavori pubblici). I lavori di importo inferiore a 150.000 Euro dipendono prevalentemente da esigenze contingenti nel corso dell'annualità, pertanto hanno un livello di programmabilità medio/basso; Ad integrazione di quanto previsto dalla norma e finanziato, viene predisposto annualmente un Quadro delle Esigenze, in cui sono evidenziate le ulteriori esigenze in termini di adeguamento normativo, da utilizzare per l'eventuale inserimento nelle programmazioni successive e/o per l'aggiornamento della programmazione, nel caso di ottenimento di finanziamenti esterni o disponibilità all'utilizzo di avanzo di amministrazione.	A) Analisi dei fabbisogni: basandosi sul quadro delle esigenze di carattere tecnico esistente (studi, analisi, elaborazione dati), sulle segnalazioni di natura didattica e di gestione spazi da parte delle scuole. B) Individuazione interventi e acquisizioni in ordine di priorità ed in base alle disponibilità finanziarie dell'ente. C) Redazione documenti programmatori Per i lavori pubblici: - Redazione Schede Programma triennale LLPP - Redazione Quadro delle Esigenze Coordinamento stesura finale Direzione Territorio e Mobilità Per forniture e servizi: - Redazione schede Programma triennale forniture e servizi Coordinamento stesura finale SUA	No	Rischio interferenze esterne	Influenza di pochi e specifici soggetti esterni all'Ente sulle scelte programmatiche Difficile gestione degli stakeholders scolastici	2	2	1	2		2	2	2	2	**2**	3	2	2	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Pubblicazione degli atti di programmazion e sul sito istituzionale dell'Ente	ad ogni aggiornamento di programma	aggiornamento pubblicazioni	semestrale	**BASSO**	**BASSO**			
							Basso numero di dipendenti coinvolti e conseguente difficoltà a gestire il processo correttamente																	individuazione di almeno 2 soggetti nel processo, di cui 1 dell'ufficio amministrativo	ad ogni aggiornamento di programma	almeno n.2 soggetti	semestrale					
						Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria	- Carenza di competenze specifiche da parte del personale coinvolto - Complessità della normativa di riferimento																	Formazione specifica sull'argomento e coinvolgimento di più soggetti nel processo	n. partecipanti a corsi formazione anche interna	> 10 % componenti ufficio	semestrale					
			Progettazione: La progettazione dell'opera pubblica è costituita dall'insieme delle relazioni, dei grafici, dei disegni ed in genere degli elaborati tecnici atti a individuare con precisione le caratteristiche ed il contenuto dell'opera stessa. Essa, quindi, una volta verificata, redatta, approvata e posta a base di gara con determina a contrarre, costituisce parte integrante e perciò il contenuto sostanziale del contratto di appalto, poiché identifica l'obbligazione a carico dell'appaltatore.	**Lavori:** a) Documento di indirizzo alla progettazione; b) redazione 2 livelli di progettazione: - progetto di fattibilità tecnico-economica - progetto esecutivo c) Verifica progetti da parte del verificatore incaricato in contraddittorio con il progettista d) Validazione Progetto esecutivo da parte del Rup **Servizi:** a) redazione unico livello di progettazione b) verifica conformità servizio effettuato	Si	Mancato rispetto delle normative generali e di settore	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3	2	1	2		2	2	2	3	**2**	2	2	2	3	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Adozione del sistema Qualità: adozione di Istruzioni Operative, modulistica di riferimento, Formazione specifica sull'argomento, coinvolgimento di più soggetti nel processo, presenza di più incaricati nell'istruttoria , inserimento delle risultanze istruttorie e di verifica nel fascicolo del progetto	n. partecipanti a corsi formazione anche interna	>50 % componenti ufficio	semestrale	**BASSO**	**BASSO**			
						Mancato coinvolgimento di enti esterni nella fase autorizzativa	Complessità e Carenza di competenze specifiche da parte del personale coinvolto																		utilizzo di check list di controllo riguardanti la fase progettuale ed autorizzativa per ogni commessa	100%	semestrale					
						Mancata o inefficace rilevamento anomalie progettuali	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto,																		individuazione di almeno 2 soggetti nel processo di verifica progettuale	almeno n.2 soggetti	semestrale					
						Definizione dei requisiti tecnico-economici di accesso alla gara mirati a favorire particolari Operatori Economici	Eccessiva discrezionalità																		numero di segnalazioni su requisiti mirati	0	semestrale					
			Affidamento: le procedure di affidamento sono espletate dalla Centrale Acquisti dell'Ente per importi inferiori alla soglia dell'affidamento diretto e dalla Stazione Unica Appaltante per importi superiori a tale soglia ,	Risultano di competenza del settore le attività propedeutiche alla gara e quelle di supporto al RUP di gara	Si	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici																	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.	Utilizzo di modulistica di Centrale Acquisti e SUA contenente dichiarazione di assenza conflitto di interesse da parte del RUP. Ad ogli affidamento.	100%	semestrale					
						Mancato rispetto delle normative generali e di settore	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia opere/servizi																	Utilizzo di Istruzioni Operative riguardanti il Principio di Rotazione, adottate da CMGE, , modulistica di riferimento	Utilizzo di modulistica di Centrale Acquisti e SUA contenente dichiarazione di applicazione del principio di rotazione da parte del RUP. Ad ogli affidamento.	100%	semestrale					

copia informatica per consultazione

		Il processo comprende tutte le attività relative alla gestione dei contratti pubblici di: 1) lavori 2) servizi 3) forniture	**Esecuzione:** La fase di esecuzione degli appalti pubblici consiste nella realizzazione di quanto programmato dalle stazioni appaltanti. L'esecuzione degli appalti pubblici ha inizio con le attività preliminari all'avvio dell'esecuzione del contratto e alla consegna dei lavori e si conclude con l'ultimazione dei lavori o del servizio e redazione del relativo collaudo o certificato di regolare esecuzione.	Al suo interno si trovano tutte le attività concernenti la gestione dei lavori e la contabilità dell'intervento, ivi compresa l'attività di pagamento delle fatture di anticipazione e dei SAL. Rientrano altresì le attività di gestione dei subappalti, dei subaffidamenti e delle modifiche contrattuali/varianti in corso d'opera.	No (per gli uffici di matrice tecnica) Si per l'ufficio Amministrativo	Mancato rispetto delle normative generali e di settore	Complessità e Carenza di competenze specifiche da parte del personale coinvolto	3	3	1	2	2	3	3	3	**3**	3	3	3	3	**3**	**ALTO**	**ALTO**	Formazione specifica sull'argomento, coinvolgimento di più soggetti nel processo,	n. partecipanti a corsi formazione anche interna	>50 % componenti ufficio	semestrale	**MEDIO**	**MEDIO**	Digitalizzazione dei Contratti Pubblici tramite utilizzo di piattaforme certificare: utilizzo della piattaforma Sintel per la digitalizzazione dell'intera procedura di appalto (compresa la fase esecutiva) a partire dal 01 gennaio 2024	**BASSO**	**Alta**	**OBO.206** **OBO.202** **OBO.205** **OBO.203**
					Mancata o inefficace rilevamento scostamenti dalle condizioni contrattuali ed anomalie in fase esecutiva	Complessità e Carenza di competenze specifiche da parte del personale coinvolto Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto,																	Adozione di documenti operativi di riferimento (istruzioni e modulistica)	numero di commesse in cui è stata utilizzata la modulistica di riferimento su numero totale commesse dell'anno	>80%	semestrale					**Alta**	
					Mancato rispetto del cronoprogramma	Mancanza di controlli																	Adozione di modulistica per verbali di controllo cronoprogramma, coinvolgimento di più soggetti nel processo	Incontri almeno mensili tra RUP e DL verbali di verifica	verbale di controllo	semestrale					**Non valutabile/in itinere**	
					Mancata od insufficiente verifica dello stato avanzamento lavori	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto,																	coinvolgimento di più soggetti nel processo, presenza di più incaricati nella direzione lavori	individuazione di almeno 2 soggetti nell'ufficio di direzione lavori attraverso nomina di staff per ad ogni esecuzione	100%	semestrale					**Alta**	
					Ammissioni di varianti per consentire il recupero del ribasso d'asta	Carenza di competenze specifiche da parte del personale coinvolto Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto,																	Formazione specifica sull'argomento, coinvolgimento di più soggetti nel processo, presenza di più incaricati nell'istruttoria	n. partecipanti a corsi formazione anche interna	>50 % componenti ufficio	semestrale					**Alta**	
					Mancata od insufficiente verifica dei Subappalti	Carenza controlli																	Controlli approfonditi sugli operatori economici in subappalto o in subaffido con Utilizzo di cheklist relative ai controlli	Utilizzo di cheklist relative ai controlli in occasione di ogni richiesta di subappalto	100% subappalti	semestrale					**Alta**	
					incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata")	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.																	Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata	Inserimento nella documentazione di gara e nel Capitolato speciale d'appalto il divieto di subappalto a cascata	100% commesse	semestrale					**Alta**	
					Mancato rispetto dei termini di contratto	Mancanza di controlli																	Adozione files di monitoraggio commesse lavori pubblici (M1 stato commesse ed M2 stato impegni di spesa)	Aggiornamento files di monitoraggio	100% commesse	semestrale					**Alta**	
		Collaudo: I contratti sono soggetti a collaudo/verifica per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali. In particolare, il collaudo tende a verificare e certificare (in un apposito atto) che l'opera o il lavoro sono stati eseguiti a regola d'arte e secondo le prescrizioni tecniche prestabilite, in conformità al contratto, alla sue eventuali varianti ed ai conseguenti atti di sottomissione o aggiuntivi debitamente approvati. Si parla di: - Collaudo per i lavori pubblici - Verifica di conformità per i servizi e le forniture	Tale fase si conclude con la definitività del collaudo che lo diventa dopo due anni dalla emissione del Certificato di Regolare Esecuzione o di collaudo dell'intervento.	No (per gli uffici di matrice tecnica) Si per l'ufficio Amministrativo	Controlli insufficienti	Carenza di competenze specifiche da parte del personale coinvolto Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto,	3	3	1	2	2	2	2	2	**2**	3	2	2	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Formazione specifica sull'argomento, coinvolgimento di più soggetti nel processo, presenza di più incaricati nell'istruttoria	n. partecipanti a corsi formazione	>50 % componenti ufficio	semestrale	**BASSO**	**BASSO**				
					Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva	Mancata applicazione delle penali																	partecipazione al Collaudo di soggetti diversi rispetto a quelli che hanno provveduto all'esecuzione dell'opera	individuazione di soggetto esterno alla direzione lavori a supporto del RUP per il collaudo oppure collaudatore esterno all'ufficio di direzione lavori qualora ne ricorra la fattispecie prevista del Codice Contratti. Ad ogni commessa.	100% commesse	semestrale						

copia informatica per consultazione

			Gestione Finanziamenti: La gestione dei finanziamenti ha inizio con l'inoltro della richiesta e ha termine con la rendicontazione della rata di saldo dell'intervento	Tale fase prevede normalmente: la richiesta di finanziamento, l'accertamento dei fondi in entrata, il monitoraggio della fasi e il rispetto delle milestones, la rendicontazione periodica delle spese (compresi i mandati di pagamento emessi dall'Ente) e la rendicontazione finale.	Si	Mancato rispetto dei tempi del finanziamento e milestones	Mancanza di controlli	2	2	1	2		2	2	2	2	**2**	2	2	2	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Utilizzo Linee Guida per la rendicontazione , rilasciate dall'Ente finanziatore	per ciascuna linea di finanziamento	100%	semestrale	**BASSO**	**BASSO**				
						Comunicazione di dati errati	Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto,																Adozione files di monitoraggio M1 ed M2	Aggiornamento files di monitoraggio M1 ed M2 almeno mensile	100% commesse	semestrale	**BASSO**	**BASSO**				
	- Responsabile della Direzione scuole, edilizia e patrimonio - Dirigente Servizio Edilizia - Responsabile Ufficio contabile amministrativo - Responsabile Ufficio Manutenzione immobili - Responsabile Unico del procedimento - Direttori Esecuzione del Contratto (DEC)	**<u>Gestione del Servizio di Facility Management</u>** Il processo comprende tutte le attività relative alla gestione del contratto di Facility Management per gli immobili di competenza della Città Metropolitana di Genova (circa 200 immobili inclusivi di edifici scolastici, uffici della Pubblica Amministrazione e altri edifici ad uso pubblico o privato). I servizi di Facility Management includono: **1. Servizi di governo** per la gestione del Sistema Informativo condiviso, dell'attività di anagrafica tecnica, gestione delle chiamate e degli interventi, regolamentazione dei rapporti fra soggetti coinvolti, autorizzazioni e verifiche sui lavori, contabilizzazione dei servizi, ecc.. **2. Manutenzione Edile** inclusiva di elementi strutturali, finiture e serramenti **3. Manutenzione Impianti** comprendente: - impianti elettrici e speciali - impianti idrico sanitari - impianti antincendio - impianti fissi di trasporto (ascensori, montascale, ecc.) **4. Climatizzazione ambientale** comprendente: - conduzione e manutenzione degli impianti di riscaldamento - manutenzione degli impianti di raffrescamento e trattamento dell'aria **5. Manutenzione Aree Verdi** : giardini, aiuole, pertinenze, ecc.	Fase di Pianificazione e progettazione del servizio pluriennale: definizione del Contratto Quadro, gara ed affidamento	Progettazione del Servizio, definizione delle caratteristiche del servizio, dell'impegno economico e di risorse su base pluriennale	parzialmente	Inadeguata impostazione del Servizio in termini di processo, requisiti prestazionali, costi e risorse	Errata valutazione delle prestazioni necessarie e dei requisiti di accesso alla gara (Capitolati tecnici)	2	2	1	2	2	2	2	1	2	**2**	1	2	2	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	1) Verifica dei capitolati tecnici ad opera di più soggetti 2) Esperienza derivante dagli appalti precedenti: Lessons learned	1) Approvazione dei capitolati tecnici ad opera di più soggetti 2) File in rete di Lessons Learned che evidenzia eventuali criticità nei requisiti tecnici dell'Accordo Quadro e le proposte di miglioramento. Incontri periodici RUP/DEC per analizzare congiuntamente le proposte	100% almeno un incontro /anno	Ad ogni occorrenza	**BASSO**	**BASSO**				
							Favoritismi nei riguardi di determinati operatori economici	2	2	1	2	1	2	2	3	2	**2**	3	2	2	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Coinvolgimento di più decisori (RUP, DEC, DO, Responsabile servizio, Dirigente)	Verbali/Documentazione di approvazione del progetto	100%	Ad ogni occorrenza	**BASSO**	**BASSO**				
				Affidamento dell'Appalto di manutenzione degli immobili mediante contratto quadro pluriennale.	parzialmente	Rischi tipici degli affidamenti in gara di appalto per cui si rimanda alle procedure specifiche gestite dalla SUA	Capacità professionali dell'Appaltatore Integrità dell'Appaltatore Procedura di aggiudicazione poco trasparente Mancata rispondenza alla normativa sugli appalti	2	2	1	2	2	2	2	1	2	**2**	2	2	2	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Processo coordinato da Centrale Appaltante / Servizi Acquisti in conformità ai requisiti normativi sugli appalti Criteri di valtazione definiti in fase di gara ed espliciti	Riferimento agli specifici misuratori previsti dai servizi competenti. Sussistenza dei verbali della Commissione aggiudicatrice	100%	Ad ogni occorrenza	**BASSO**	**BASSO**				
			Fase di esecuzione e monitoraggio dell'appalto, gestione delle attività, definizione e variazioni della consistenza immobiliare soggetta ai servizi	Definizione dell'ambito contrattuale nel quale ricadono le attività di manutenzione e gli oneri di spesa	parzialmente	Errori di valutazione degli interventi extra canone con conseguente eccesso di costi per l'AP	Errata attribuzione extra canone di interventi previsti a canone. Erronea valutazione del preventivo di spesa	2	2	1	2	2	1	1	1	2	**2**	1	3	2	2	**2**	**MEDIO**	**ALTO**	L'attribuzione extracanone, valutata in prima istanza dall'Appaltatore, è analizzata tecnicamente in sede di sopralluogo dall'Ispezionatore dell'Amministrazione e valutata in contraddittorio tra DEC/RUP e Appaltatore nel rispetto degli accordi contrattuali	Verifiche sugli interventi più rilevanti ed a campione sugli interventi minori. Tutti i preventivi di spesa e gli interventi extracanone sono autorizzati dal DEC via email e successivamente esaminati dal RUP in fase di rendicontazione trimestrale	>95%	trimestralmente in fase di rendicontazione	**BASSO**	**BASSO**			**Alta**	
				Gestione e monitoraggio della manutenzione correttiva / migliorativa	parzialmente	Ritardi e carenze qualitative nella fase esecutiva	Inadeguatezza dei controlli Mancata applicazione di penali	2	2	1	2	3	3	2	1	2	**2**	3	3	2	2	**3**	**ALTO**	**MEDIO**	Controlli a campione Monitoraggio dei lavori principali e delle attività critiche Verifica di rispondenza ai KPI contrattuali	Numero di controlli eseguiti rispetto al campione minimo previsto nell'Accordo Quadro KPI valutati in fase di rendicontazione	Num. di interventi da controllare definito all' Art. 10.2.3.1 delle CG	trimestralmente in fase di rendicontazione	**BASSO**	**BASSO**			**Non valutabile/in itinere**	
				Gestione e monitoraggio della Manutenzione Programmata	parzialmente	Livello di servizio insufficiente e/o non rispondente ai requisiti contrattuali e normativi.	Programmazione da parte dell'Appaltatore insufficiente Inadeguatezza dei controlli eseguiti sui lavori dell'appaltatore	2	1	1	2	3	3	2	1	3	**2**	3	2	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Condivisione del programma di manutenzione preventiva e successivo report a consuntivo degli interventi eseguiti Verifiche a campione	Rispetto degli interventi di manutenzione programmata concordata	Interventi pianificati	trimestralmente in fase di rendicontazione	**BASSO**	**BASSO**				
				Verifiche, contabilizzazione e gestione economica	parzialmente	Sovraccosti per l'AP	Errato calcolo di rendicontazione Favoritismi nei confronti dell'Appaltatore. Errato/tardivo aggiornamento della consistenza immobiliare soggetta ai servizi (edifici/elementi)	2	2	1	2	3	3	2	1	2	**2**	1	2	2	3	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Il rendiconto degli interventi eseguiti trimestralmente è controllato da diversi verificatori (DEC, RUP e Resp. contabilità)	Firme digitali dei responsabili coinvolti sul rendiconto come da modulistica	100%	trimestralmente in fase di rendicontazione	**BASSO**	**BASSO**				OBO.204

copia informatica per consultazione

	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	RQ	RC	INDICATORI DI PROBABILITA'										INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			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 rilevi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagie 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)	
	Responsabile del procedimento dove individuato o Responsabile del Servizio		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	
		Gestire le funzioni relative all'istruzione: piano dimensionamento rete scolastica e offerta formativa	Confronto con gli stakeholder	Riunioni formalizzate in presenza e on line con Uffcio 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 insufficente		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/NON 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/NON FATTO	Prima dell'atto di Consiglio	BASSO	BASSO	

copia informatica per consultazione

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 insufficente		x	3	3	1	2		2	2	1	2	2	3	1	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 atttraverso il portale Istruzione	Puntuale verifica della corretta pubblicazione dell'atto e della ricezione (PEC) dello stesso da parte di di Regione Liguria	FATTO/NON 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	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 a supporto dell'istanza)	Mancato rilevamento anomalie in fase esecutiva		x	2	2	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	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	

copia informatica per consultazione

			Output 1 - trasporto scolastico	Comunicazione alle famiglie dell'assegnazione del servizio e conseguente scelta della famiglia del fornitore accreditato preferito tra quelli che hanno disponibilità nel loro piano di trasporto	SI	Discrezionalità . Mancato rispetto dell'ordine di protocollo nella gestione delle scelte.	Mancanza di trasparenza		x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Utilizzo della posta elettronica per le comunicazioni con le famiglie	Coinvolgimento di un maggior numero di dipendenti dell'ufficio nella gestione delle pratiche, trasparenza nelle comunicazioni	100%	Annuale	BASSO	BASSO	
			Output 2 - servizio OSE	Assegnazione alle scuole del budget paramentrato sul numero delle ore associate agli studenti con disabilità che frequentano la scuola (l'istituto procede autonomamente ad acquisire la cooperativa che eroga il servizio)	SI	Discrezionalità nell'assegnazione del numero di ore di servizio OSE a ciascuno studente (e quindi a ciascuna scuola)	Mancanza di trasparenza, monopolio decisionale.		x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Aderenza alle linee guida che definiscono i criteri di assegnazione delle ore	Nomina di una commissione per l'assegnazione del servizio OSE così come avviene per il trasporto scolastico.	100%	Annuale	BASSO	BASSO	**OBO.211**
			Rendicontazione dei servizi specialistici erogati	Acquisizione dei report e dei rendiconti e controllo degli stessi per procedere all'erogazione dei fondi alle famiglie/gestori accreditati e alle scuole	SI	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità		x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Renticontazione mensile puntuale per il trasporto, a seguito di controlli a campione selle presenze. Controllo quadrimestrale sul servizio OSE.	Controllo puntuale della rendicontazione e dei report – aumento personale dedicato all'attività	100%	Mensile	BASSO	BASSO	
			Liquidazione del servizio di trasporto urbano	Predisposizione della lista di pagamento di tutti i beneficiari del servizio di trasporto urbano per poter procedere con la liquidazione del servizio a seguito di AD mensile di impegno.	SI	Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità		x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Predisposizione mensile delle liste di pagamento per liquidare i beneficiari del servizio.	Doppio controllo da parte dell'ufficio (in fase di predisposizione allegato all'AD per impegno e in fase della predisposizione delle liste di pagamento/atti di liquidazione)	100%	Mensile	BASSO	BASSO	

copia informatica per consultazione

SVILUPPO SOCIALE		**Gestire le funzioni relative al sistema bibliotecario metropolitano**	Gestione sistema bibliotecario	Raccordo con le biblioteche del sistema metropolitano e gestione del servizio bibliobus	in parte (no bibliobus)	Mancato coinvolgimento degli stakeholder	Mancanza di trasparenza		x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Coinvolgimento di tutti gli stakeholders, secondo il principio della "responsabilità diffusa"	Pianificazione delle attività e formazione di figura amministrativa a sostegno dell'attività	100%	Annuale	BASSO	BASSO	
			Gestione sistema bibliotecario	Progettazione di iniziative per le biblioteche metropolitane, partecipazione a progetti nazionali a beneficio del polo	SI	Mancato utilizzo della programmazione	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi			2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Rafforzare l'ufficio e formare le figure esistenti	Valutazioni di attività formative	100%	Annuale	BASSO	BASSO	**OBO.212**
			Analisi dei bisogni	Analisi dei fabbisogni, raccolta di informazioni strutturate che coinvolga tutti gli attori interessati, prendendo in esame non solo i bisogni aziendali ma anche quelli individuali	SI	Mancato coinvolgimento degli stakeholder	Mancanza di trasparenza del processo	x	x	1	2	1	2		2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	BASSO	MEDIO	Sulla base delle Ist. Op. coinvolgimento di tutti gli stakeholders, secondo il principio della "responsabilità diffusa"	Aggiornamento costante del database della formazione, analisi dello storico	100%	Annuale	BASSO	BASSO	
			Progettazione	Eleborazione delle richieste, progettazione degli interventi, anche sul piano finanziario e pianificazione gli obiettivi del processo formativo, i contenuti didattici e le tempistiche ai fini della redazione del Piano della Formazione	SI	Mancato utilizzo della programmazione e/o programmazione inadeguata	Insufficiente cultura programe project management	x	x	1	2	1	2		2	2	2	1	2	2	1	1	2	2	BASSO	MEDIO	Creazione al momento dell'assunzione e implementazione costante del fascicolo competenze del personale sul grado di istruzione, formazione ed esperienza del personale, al fine di incontrare le vere necessità formative	Aggiornamento costante dei dati del personale e della formazione effettuata	100%	Annuale	BASSO	BASSO	
			Acquisto	Acquisto singoli corsi specifici di formazione a catalogo: - richiesta acquisto del Responsabili delle Direzioni/Servizi; - verifica del programma del corso - verifica della disponibilità finanziaria - verifica del DURC e della scheda anagrafe fornitori - iscrizione su modulo online del fornitore	SI	Mancato utilizzo della programmazione e/o programmazione inadeguata	Eccessivo ricorso a procedure di urgenza	x	x	3	2	2	1		2	1	2	1	2	2	2	2	2	2	BASSO	MEDIO	Costante osservanza delle Ist. Op. Partecipazione a corsi a catalogo Ed 1 Rev 1 - per una corretta programmazione degli acquisti, al fine di evitare procedure di urgenza	Percentuale di richieste di affidamenti in via di urgenza	<10% del totale	Annuale	BASSO	BASSO	

copia informatica per consultazione

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/o programmazione 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 degli acquisti, al fine di evitare procedure di urgenza	Percentuale di richieste di affidamenti in via di urgenza	<10% del totale	Annuale	BASSO	BASSO	**OBO.213**
			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	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	1	1	2	2	MEDIO	MEDIO	Utlilizzo 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	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/NON FATTO	Al termine di ogni corso di formazione	BASSO	BASSO	

copia informatica per consultazione

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/o programmazione 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/o programmazione 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	

copia informatica per consultazione

	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 amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza 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 Tenuta e aggiornamento anagrafica immobili	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			
						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	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	BASSO	BASSO	• Formazione specifica sulla materia • Coinvolgimento di piú 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	• 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	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 procedimentali	• dipendenza da tempistica di soggetti esterni (es. affidatari incarichi di stima) • Carenza di competenze specifiche da parte del personale interno	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, permute, 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	1	2	2	MEDIO	MEDIO	• Formazione specifica sulla materia • coinvolgimento di piú 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 istruzione operativa e/o	Adozione di procedure e modulistica di riferimento	messa a disposizione modulistica	semestrale	BASSO	BASSO			OBO.207 OBO.208 OBO.105
						Mancato rispetto tempi procedimentali	Carenza di personale	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	2	2	BASSO	BASSO					BASSO	BASSO			
					si	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			

copia informatica per consultazione

						Scarsa trasparenza (omissione di dati essenziali, mancata o insufficiente pubblicità)	Mancanza di trasparenza	3	2	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	2	**1**	**BASSO**	**BASSO**	• Formazione specifica sulla materia • Pubblicazione su Portale SUA	n. pubblicazioni effettuate su totale procedure	100%	semestrale	BASSO	BASSO					
			Gestione amministrativa e contabile dei contratti e gestione adempimenti fiscali	Registrazione contratti, Gestione fitti Attivi e Passivi, Gestione condominiale (ordinaria / straordinaria)	si	Mancato rispetto tempi procedimentali	Carenza di personale	3	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	• Formazione specifica sulla materia • Coinvolgimento di piú soggetti nel processo • Adozione istruzione operativa e/o modulistica	Adozione di procedure e modulistica di riferimento	messa a disposizione modulistica	semestrale	BASSO	BASSO					
				Analisi e Individuazione tributi in scadenza Calcolo, predisposizione documenti fiscali e pagamento dei tributi	si	Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	**1**	**BASSO**	**BASSO**	• Individuazione di almeno 2 soggetti nel processo • Formazione specifica	n. partecipanti a corsi formazione	> 25 % componenti ufficio	semestrale	BASSO	BASSO					
						Ritardo o omissione dei pagamenti	Mancato aggiornamento anagrafe patrimoniale, dalla quale è possibile individuare i pagamenti dovuti	2	3	1	2	2	3	2	1	1	2	2	1	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	• Individuazione di almeno 2 soggetti nel processo	Adozione file monitoraggio	Adozione file monitoraggio	semestrale	BASSO	BASSO					
			Gestione utenze e servizi a rete	Acquisizione forniture (Consip e/o altri gestori), Predisposizione e stipula contratti utenze, Gestione amministrativa e contabile dei contratti utenze, Analisi e monitoraggio contratti utenze in corso, Pagamento sanzioni per pagamenti in ritardo	si	Mancato rispetto normative generali e di settore	complessità procedurale e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	3	3	2	2	2	2	1	1	1	2	2	1	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	• Formazione specifica • Individuazione di almeno 2 soggetti nel processo	n. partecipanti a corsi formazione	> 25 % componenti ufficio	semestrale	BASSO	BASSO					
						Mancanza di controlli	• Responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto • carenza di personale	3	2	2	1	1	2	1	2	1	2	2	1	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	• Individuazione di almeno 2 soggetti nel processo	Adozione file monitoraggio	Adozione file monitoraggio	semestrale	BASSO	BASSO					
			Regolamenti di gestione del patrimonio immobiliare	Monitoraggio Regolamenti e linee operative inerenti la gestione degli immobili (regolamento alienazioni e acquisti, regolamento concessioni, ecc.)	si	Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	2	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	**1**	**BASSO**	**BASSO**	• Formazione specifica sulla materia • Coinvolgimento di piú soggetti nel processo	n. partecipanti a corsi formazione	> 25 % componenti ufficio	semestrale	BASSO	BASSO					
Gestione cassa economale	Dirigente Servizi Finanziari Economo (Direttore Sviluppo economico e provveditorato) Sostituto economo (Responsabile Ufficio Centrale acquisti) Cassieri	Il processo comprende l'acquisto di beni e servizi di importo minuto (<750€ IVA esclusa) per il regolare svolgimento delle attività degli uffici, nonchè l'anticipazione di contanti per l'effettuazione delle suddette spese o per le missioni dei dipendenti e consiglieri	Valutazione acquisto (richiesta di rimborso o di anticipazione)	Verifica della documentazione presentata, avendo riguardo che la spesa rientri fra quelle previste nel Regolamento di Contabilità armonizzata e che le pezze giustificative siano congrue	no	Discrezionalità	Inadeguata formulazione di criteri	2	2	2	3	1	2	1	1	1	2	2	1	2	2	**2**	MEDIO	MEDIO	Regolamento di Contabilità armonizzata (approvato con Deliberazione del Consiglio Metropolitano 34/2021) Predisposizione e aggiornamento di ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE Coinvolgimento di più soggetti nel processo per favorire il controllo sulle operazioni (cassiere - economo - servizi finanziari - revisori) Modulistica standardizzata per richieste di anticipazione e rimborso Verifica trimestrale di cassa da parte dei Revisori dei Conti Periodiche quadrature di cassa e rendicontazione puntuale su software gestionale per la finanziaria	Corretta tenuta della modulistica e delle pezze giustificative	100% esito positivo controlli	semestrale a campione	BASSO	BASSO				**OBO.210**
						Rimborso di spese non dovute	Carenza di personale Impellenza e frettolosità	3	2	3	2	1	3	1	2	1	3	3	2	2	2	**2**	ALTO	ALTO		Corretta tenuta della modulistica e delle pezze giustificative	100% esito positivo controlli	semestrale a campione	BASSO	BASSO			ALTA		
			Operazione di cassa	Anticipazione o rimborso ed emissione del relativo documento (modello anticipazione o buono economale)	no	Distrazione di risorse mediante alterazione / falsificazione dei dati / documenti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Carenza controlli	3	2	3	2	1	3	1	2	1	3	3	2	2	2	**2**	ALTO	ALTO		Corretta registrazione contabile	100% buoni registrati su software gestionale	semestrale a campione	BASSO	BASSO			ALTA		
						Sottrazione denaro contante	Inadeguata diffusione della cultura della legalità Carenza controlli	3	3	3	2	1	3	2	1	1	3	3	3	2	2	**3**	ALTO	ALTO		Corretta registrazione contabile	100% buoni registrati su software gestionale	semestrale a campione	BASSO	BASSO			ALTA		
			Rendicontazione della spesa	Chiusura anticipazioni, rendicontazione mensile, renditconto annuale di gestione	no	Ritardi ed errori nella rendicontazione	Carenza di personale Carenza di controlli	2	3	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	**2**	MEDIO	MEDIO		Frequenza rendicontazione	almeno mensile	semestrale	BASSO	BASSO					

copia informatica per consultazione

| | Mappatura processo - fasi - attività | | | | | Registro dei rischi | | | | |

| | Mappatura processo - fasi - attività | | | | | Registro dei rischi | | | | | | | | | | | | | | | | | Trattamento del rischio | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | Mappatura processo - fasi - attività | | | | | Registro dei rischi | | | | |

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	TIPOLOGIA DI MISURA	Nuova Misura	INDICATORI DI ATTUAZIONE				LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 37001	OBIETTIVO PERFORMANCE
								Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli	Capacita dell'ente di far fronte alle proprie	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMXe	Contezioso	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 9001			attuale	nuovo	VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 2024	
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	1	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. Direttiva impegni 2/3/2021		pubblicazione determinazioni su albo pretorio .		100	continua	BASSO	
			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	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	OBO.102 OBO.201 OBO.301 OBO.401 OBO.501 OBO.601
						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	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 correrrta 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	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 nomativa	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		Numero di rilievi da parte degli enti di controllo		0	semestrale	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	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	semestrale	BASSO	
			Predisposizione delle varizioni 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	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%	semestrale	BASSO	
			Predisposizione del rendiconto finanizario	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	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%	semestrale	BASSO	
			Predisposizione del rendiconto finanizario	Incontro con i revisori dei conti per il parere preventivo	NO	Alterazione dei 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 del livelli di controllo		Numero di rilievi da parte degli enti di controllo		0%	semestrale		
			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	semestrale	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	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	semestrale	BASSO	

copia informatica per consultazione

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)																									
			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	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	semestrale	BASSO	OBO.104
						mancato /tardivo rilascio dei dati	carico lavoro	1	2	1	1	2	2	1	2	2	2	1	2	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	

copia informatica per consultazione

MAPPATURA PROCESSO - FASI - ATTIVITA'						TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	RQ	RC	INDICATORI DI PROBABILITA'																INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO							
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/RESPONSABILE	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (SI/NO)					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	Capacità di risposta da fonte alle proprie carenza	PROBABILITA'	Impatto su l'immagin di OMSe	Contenziosi	Impatto organizzativo e continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 9001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 9001	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO 37001	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	OBIETTIVO PERFORMANCE
																																VALORE TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)		
			programmazione	Redazione del quadro fabbisogno per gli acquisti di beni e servizi per cui è necessaria l'adozione del Piano Triennale in quanto di importo uguale o superiore alle soglia dell'affidamento diretto di cui all'art.37 del D. Lgs. 36/2023	SI	mancata attuazione delle iniziative d'acquisto programmate senza giustificazione	mancanza e/o errori di controllo sulle proposte di Programmazione degli acquisti																					Verifica attivazione delle iniziative d'acquisto programmate nel rispetto dell'allegato I.5 al codice	utilizzo di file excel interno per monitoraggio delle tempistiche e dei contenuti delle attività gestite dalla SUA						
AFFIDAMENTI SOPRA SOGLIA (Lavori sopra la soglia dell'affidamento diretto e beni e servizi sopra la soglia di rilevanza europea)	**Dirigente SUA; Responsabile dell'Ufficio Procedure di Gara ; Responsabile dell'Ufficio Soggetto Aggregatore; Responsabile dell'Ufficio Contratti**	Gestione affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati dalla SUA in conformità alle disposizioni previste dalla normativa sui contratti pubblici	avvio della procedura	La direzione competente all'acquisizione di **lavori** ovvero di **servizi di ingegneria, architettura e altri servizi tecnici** individuata nella programmazione dell'Ente allegata al DUP invia alla SUA, avvisandola contestualmente con una E-mail, la seguente documentazione relativa all'intervento: ‼ Nota di attivazione della commessa ‼ Progetto esecutivo dell'intervento (solo per i lavori) ‼ eventuale altra documentazione necessaria per lo svolgimento della procedura La documentazione viene messa a disposizione attraverso l'inserimento nella cartella di rete condivisa "Gare in corso" **Per i servizi e le forniture,** la direzione competente all' acquisizione di beni e servizi individuata nella programmazione dell'Ente allegata al DUP, invia alla SUA, tramite E-mail, la seguente documentazione relativa all'intervento: ‼ Progetto di servizi – livello unico ‼ eventuale altra documentazione necessaria per lo svolgimento della procedura Nel caso di progetti complessi la documentazione viene messa a disposizione attraverso l'inserimento nella cartella di rete condivisa "Gare in corso"	SI	scelta del criterio di aggiudicazione incoerente con l'oggetto dell'appalto	mancanza e/o errori di controllo della documentazione progettuale; Bando/disciplinare: criteri/clausole restrittivi o anomali - previsione di requisiti mirati a favorire un operatore specifico; mancata verifica di requisiti di partecipazione e dei criteri di valutazione proposti dal committente della gara;		x	2	2	2	2		2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Benchmark con gare aventi oggetto simile indette da altre stazioni appaltanti; utilizzo Istr. Op. acquisti e Ist. Op. procedure negoziate , Ist. Op.elenchi, Istr. Op. fasce rotazione, Istr. Op. verifiche stipula conservaz contratto, Protocollo operativo SUA con Comuni e loro forme associative, Accordo di collaborazione con altri enti, Policy integrata (accettazione da parte di tutti gli oe) /Dichiarazione di conformità dipendenti SUA, Dichiarazione assenza conflitto interessi da parte dei dipendenti SUA . Coinvolgimento di più soggetti nei procedimenti.	utilizzo costante del file excel interno di monitoraggio dei contenuti e del flusso delle attività di gara in cartella condivisa in rete	100%	settimanale	BASSO	BASSO		
			attività propedutica alla procedura di gara	‼ Individuazione all'interno del servizio del gruppo di lavoro, in base alla complessità della procedura, cui assegnare il compito di seguire l'iter procedurale della stessa. ‼ Individuazione del responsabile della fase di affidamento ‼ Dialogo con Direzioni su: modalità di selezione del contraente, interpretazione punti controversi della normativa (es: subappalto, requisiti, suddivisione in lotti), cronoprogramma dell'affidamento. ‼ Definizione elementi essenziali della procedura	SI	restrizione del mercato nella definizione dei requisiti di accesso alla gara			x	3	2	1	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO			100%		BASSO	BASSO		
			redazione documenti di gara	a) Verifica da parte della SUA della documentazione di gara (capitolato speciale, schema di contratto, criteri di valutazione) b) Redazione bando di gara, disciplinare e relativi allegati, per procedura aperta e ristretta oppure c) Redazione lettera di invito e relativi allegati, per procedura negoziata e ristretta	SI	mancato rispetto delle normative generali e di settore; individuazione di requisiti di partecipazione posseduti da uno solo operatore economico o comunque troppo limitanti della concorrenza, individuazione di criteri di aggiudicazione volti a favorire uno o più operatori specifici		x	x	2	2	2	2		3	1	1	1	2	2	2	2	2	2	BASSO	MEDIO			100%		BASSO	BASSO		
			determinazione a contrarre	Viene redatta in collaborazione con la SUA e adottata dal Diregente che approva: ‼ progetto esecutivo dell'intervento (solo per i lavori, se non approvato in precedenza) (TEC) - capitolato tecnico e relativi allegati ‼ schema di bando / schema lettera invito (SUA) ‼ schema disciplinare di gara e relativi modelli allegati (SUA) ‼ individua il Responsabile Unico di Progetto	SI	mancata/incompleta creazione e pubblicazione della gara	inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto al processo;;mancato rispetto del principio di rotazione delle ditte fornitrici; malfunzionamenti della pad o della BDNCP;		x	1	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO			100%	mensile	BASSO	BASSO		
			sub procedimento gara negoziata - ristretta	Sub-procedimento **ristretta** – individuazione o.e. A seguito della presentazione delle candidature da parte dei soggetti richiedenti DRSUA procederà, all'individuazione degli o. e. da invitare ed all'approvazione della lettera invito Sub-procedimento per **procedura negoziata** – individuazione o. e. da invitare. Avviene nel rispetto delle indicazioni fornite nelle Istruzioni operative acquisti, Istr. Op. rotazione, Istr. Op. selezione oe, Istr. op. Elenco Telematico	SI	mancata/insufficiente pubblicità dell'avviso di manifestazione di interesse (nel caso di negoziata)/ bando (nel caso di procedura ristretta); mancato rispetto del principio di rotazione; selezione di operatori non qualificati			x	2	2	2	2		2	1	1	2	2	2	2	2	2	BASSO	MEDIO			100%		BASSO	BASSO		
			pubblicazione gara	creazione della procedura su piattaforma telematica (PAD) e pubblicazioni di legge (BDNCP- GUUE…)	SI	insufficiente pubblicità/ errori di pubblicazione			x	3	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	BASSO	MEDIO			100%		BASSO	BASSO		OBO.106 OBO.107 OBO.108
							mancanza di controlli/errori nella procedura di pubblicazione		x	3	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	BASSO	MEDIO			100%		BASSO	BASSO		
			gestione svolgimento procedura	Gestione svolgimento gara (procedure aperte, ristrette e negoziate) Gli esiti dei chiarimenti vengono forniti agli operatori economici richiedenti sulla PAD	SI	carenza informativa verso gli operatori economici che può limitare la partecipazione alla gara	mancato/tardivo riscontro dei quesiti		x	3	2	2	2		2	1	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Monitoraggio PAD in fase di pubblicazione della gara	Quesiti formulati nei termini previsti dalla documentazione di gara/quesiti riscontrati nei termini = 100%	100%	semestrale	BASSO	BASSO		
			acquisizione apertura e valutazione offerte	Sub-procedimenti diversi a seconda delle tipologie di gara e dei criteri di aggiudicazione: a) Apertura busta amministrativa in seduta pubblica tramite PAD da parte del Seggio di Gara composto da DRSUA o da altro dipendente dalla SUA individuato quale Responsabile di procedimanto di fase di affidamento della procedura di gara e da altri due dipendenti SUA : le relative attività sono verbalizzate b) Verifica da parte del Seggio di gara in seduta riservata della documentazione amministrativa, fase di ammissione e eventuale /i soccorso/i istruttorio/i: le relative attività sono verbalizzate c) nel caso di affidamento con criterio offerta economicamente più vantaggiosa: ‼ Fase di ammissione ed eventuale/i soccorso/i istruttorio/i ‼ Provvedimento adottato dal RUP di esclusione/i degli operatori e provvedimento di nomina della commissione ‼ Apertura offerte tecniche da parte della Commissione, in seduta pubblica tramite PAD: le relative attività sono verbalizzate	SI	ammissione di operatori non qualificati; irregolare composizione della commissione; valutazione dell'offerta non chiara e non giustificata; selezione di offerte non affidabili/non sostenibili;			x	3	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	BASSO	MEDIO			100%	mensile	BASSO	BASSO	Adozione atto di indirizzo del Direttore Generale per l'applicazione del principio di rotazione	
			verifica requisiti generali e speciali di qualificazione dell'aggiudicatario	Verifica dei requisiti generali e speciali di qualificazione sull'aggiudicatario: DRSUA avvia le verifiche dei requisiti speciali e generali tramite il FVOE e le altre banche dati pubbliche non ancora integrate in esso (es. BDNA, verifica rispetto l.n. 68/1999)	SI	individuazione di operatori economici non affidabili / non qualificati	mancato rispetto dei principi procedimentali e della normativa di legge; trasparenza insufficente; nomina componenti commissione non competenti o in conflitto di interessi;inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto al processo; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; Omissione /errore nella verifica		x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO		File Elenco controlli da fare/ disponibile in rete ed aggiornato in tempo reale file di controllo incrociato su tutte le verifiche dei requisiti generali di ciascun operatore aggiudicatario	100%	settimanale	BASSO	BASSO		
			aggiudicazione	Aggiudicazione La SUA invia alla Direzione competente all' acquisizione di lavori/ servizi/ forniture la proposta di aggiudicazione per l'adozione del provvedimento di aggiudicazione . Se gara su delega, la SUA adotta il provvedimento di aggiudicazione senza assunzione di impegno di spesa e successivamente l'Ente delegante adotta il provvedimento di assunzione dell' impegno di spesa. Nei casi previsti dalla normativa l'atto di affidamento può prevedere l'esecuzione del contratto in via d'urgenza.	SI				x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO	Utilizzo Istr. Op. acquisti, Dichiarazione assenza conflitto interessi commissari; dichiarazione di conformità dipendenti SUA, Dichiarazione assenza conflitto interessi da parte dei dipendenti SUA . Protocollo operativo SUA con Comuni e loro forme associative, Accordo di collaborazione con altri enti, coinvolgimento di più soggetti nei procedimenti. Istr. Op. verifiche stipula conservaz contratto , DUE DILIGENCE sul contraente/ Policy integrata vigente(sottoscrizione da parte degli oe aggiudicatari)	corsi di formazione e aggiornamento costante	100%	mensile	BASSO	BASSO		
			pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara	Pubblicazioni e comunicazioni di legge sull'esito di gara (PAD, BDNCP, GUUE e portale SUA)	SI				x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	MEDIO	MEDIO			100%		BASSO	BASSO		
			stipula del contratto	L'ufficio Contratti,salvo caso di gare su delega, comunica all'operatore economico la documentazione necessaria per la stipula e la registrazione del contratto e procede alla stipulazione contratto.	SI	Perdita del contraente in caso di mancato rispetto dei terminid id stipula	inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto al processo; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; mancato rispetto della normativa e dei termini di riferimento		x	x	2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	BASSO	MEDIO		disponibile in rete ed aggiornato in tempo reale file di controllo sui contratti stipulati in attuazione delle procedure di gara e accordi quadro/utilizzo di file per monitoraggio e tracciamento attività crono_ver_xxx.xlsm e base dati per comunicazioni integrate_ver_xxx.xlsm	100%	mensile	BASSO	BASSO		
	Dirigente Servizio SUA Responsabile Ufficio Centrale Acquisti Direzioni committenti	Il processo comprende le attività di programmazione degli acquisti di lavori < 150.000 € e di beni e servizi < 140.000 €	Programmazione	Redazione del quadro fabbisogno per gli acquisti per cui non è necessaria l'adozione del Piano Triennale in quanto di importo inferiore alle soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs. 36/2023	SI	Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o proroghe	• Scarsa rappresentazione di tutti i passaggi e delle tempistiche necessarie ad avviare e concludere una procedura • Programmazione inadeguata	X		1	2	1	2	1	2	2	2	1	**2**	2	1	1	2	**2**	MEDIO		• Maggiore programmazione annuale degli acquisti, anche di importo inferiore ai 140.000 € e 150.000€, tramite creazione di file excel da condividersi con le direzioni committenti per loro compilazione con gli acquisti stimati	Richiesta di programmazione degli acquisti infra soglia alle Direzioni e sistematizzazione delle richieste	redazione programma	annuale	BASSO			OBO.109
					SI	Consultazioni preliminari degli operatori economici non trasparenti	• Effettuazione di consultazioni con criteri e mezzi non tracciati	X	X	3	2	2	1	1	2	1	2	1	**2**	2	1	1	2	**2**	MEDIO	MEDIO	• Utilizzo strumenti telematici nelle consultazioni preliminari • Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte del RUP che ha effettuato l'indagine e/o che ha individuato l'operatore da consultare	Percentuale consultazioni non tracciate con strumenti telematici su numero consultazioni totale	< 1% sull'importo totale	annuale	BASSO	BASSO		

copia informatica per consultazione

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	• 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**	2	1	1	2	**2**	MEDIO	MEDIO	• 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 tempistività nell'adempimento	• 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	1	1	2	**2**	MEDIO		• In ottemperenza alle vigenti STRUZIONI 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	• Complessità procedurale • Scarsa chiarezza e frammentazione della normativa di riferimento	X	X	3	2	1	2	1	2	1	2	1	**2**	2	1	1	2	**2**	MEDIO	MEDIO	• 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	• 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'esperianza già maturata	X	X	3	2	2	1	1	2	1	2	1	**2**	2	1	1	2	**2**	MEDIO	MEDIO	• Coinvolgimento di più soggetti, sia della Direzione committente che dell'Ufficio acquisti, nella definizione dei requisiti di partecipazione • Dichiarazione di inussistenza 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 requisi 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	• 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**	MEDIO	MEDIO	• 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 dell policty integrata e del codice di comportamento di CMGE da parte degli operatori economici	Presenza di risultanze documentali a comprova delle dichiarazioni degli operatori e archiviazione nel fascicolo digitale rispetto al numero di affidamenti totale	100%	annuake	BASSO	BASSO	
					SI	Mancata / incompleta verifica dei requisiti generali per agevolare un determinato concorrente	• 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**	MEDIO	MEDIO	• Redazione della Schede di valutazione qualora ci fossero delle annotazioni nei certificati pervenuti • Dichiarazione di inussistenza 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	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 procedimentali	• 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 FVOE	X		1	2	1	2	2	3	2	2	1	**2**	2	1	2	2	**2**	MEDIO		• 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 tramitte mail ordinaria • Supporto pratico ai colleghi nell'utilizzo dell'applicativo Atti & protocollo	Aggiornamento file monitoraggio degli acquisti seguiti dall'ufficio	100%	annuale	BASSO		

copia informatica per consultazione

	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	RQ	RC	INDICATORI DI PROBABILITA'									INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO		OBIETTIVO PERFORMANCE
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza organizzative e nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	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	
GESTIONE DEL PATRIMONIO	UFFICI VIABILITA' ZONE - UFFICIO SICUREZZA STRADALE	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuovi interventi di sviluppo della rete stradale di competenza provinciale - Migliorare la sicurezza della circolazione stradale	Pianificazione/programmazione	Monitoraggio e controllo tecnico delle infrastrutture stradali	NO	Descrizione del fabbisogno sulla base di criteri non oggettivi	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale	X	X	1	1			1			1	1	2		3	3	3	BASSO	MEDIO	Garantire la massima imparzialità e trasparenza - sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso	Presenza di documentazione che sistematizza il processo IST.OP.MAN 01/02/03/04/05 - verifica sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso, accettazione codice comportamento	SI	annuale	BASSO	BASSO	OBO.402 OBO.403 OBO.407
				Predisposizione programmi di intervento e di prevenzione	SI	Valutazione non oggettiva delle priorità	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale		X	1	1			1			1	1	2		2	2	2		BASSO	Garantire la massima imparzialità e trasparenza	Presenza di documentazione che sistematizza il processo IST.OP.MAN 01/02/03/04/05	SI	annuale		BASSO	
			Esecuzione	Interventi di manutenzione in amministrazione diretta (Coordinamento sicurezza, Gestione delle attrezzature minute, Direzione e gestione del personale operativo assegnato)	NO	Controlli insufficienti o inesistenti	Scarsa responsabilizzazion e interna	X	X		1			1			1	1	2		3	3	3	BASSO	MEDIO	Gestione operativa sistematizzata	Presenza di documentazione che sistematizza il processo IST.OP.MAN 01/02/03/04/05	SI	annuale	BASSO	BASSO	
			Monitoraggio	Verifica dell'effettuazione dell'intervento di manutenzione (in ammistrazione diretta)	NO	Mancate verifiche successive alla realizzazione	Monopolio decisionale		X		1			1			1	1	2		2	2	2		BASSO	Garantire la massima imparzialità e trasparenza	Numero di segnalazioni - reclami	0	annuale		BASSO	
									X																	Presenza di documentazione che sistematizza il processo IST.OP.MAN 01/02/03/04/05	SI	annuale		BASSO	

copia informatica per consultazione

| | | |

	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	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	OBIETTIVO PERFORMANCE
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi e seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di OMSe	Contenziosi	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			
CONTRATTI PUBBLICI	UFFICIO LL.PP. UFFICIO VIABILITA' (ZONE)	Gestione somme urgenze	Individuazione delle esigenze	Ricezione e protocollazione segnalazione	SI	Disomogeneità della valutazione nell'iter istruttorio attivazione su segnalazione	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale		X	2	2		2					2		2		2	2		MEDIO	Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'attività	Distribuzione e differenziazione dei ruoli tra uffici interni	SI	annuale		BASSO			OBO.406
						Mancata			X	2	2		2					2		2		2	2		MEDIO								
				Sopralluogo	NO	Assenza delle caratteristiche per definire lavori di			X	2	2		2					2		2		2	2		MEDIO								
			Predisposizione determina	Predisposizione determina	SI	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento	Grado di discrezionalità del decisore interno		X	2	2							2	2	3			3		ALTO	Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza, limitatamente alla rimozione del pericolo	Presenza atto di approvazione del Consiglio Metropolitano	si	annuale		BASSO	ATTI AMMINISTRATIVI (DETERMINE SINDACO - DELIBERA DEL CONSIGLIO - ATTO DIRIGENZIALE)	ALTO	
						Frazionamento artificioso degli affidamenti (non ricorrono le	Grado di discrezionalità del decisore interno		X	2	2							2	2	3			3		ALTO								
			Esecuzione	Individuazione e sopralluogo con l'impresa	NO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento	Grado di discrezionalità del decisore interno		X	2	2							2	2	3			3		ALTO	Forme di rotazione del personale predisposto al controllo - sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso, accettazione codice comportamento	Rotazione incarichi - sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso, accettazione codice comportamento	si	annuale		BASSO	ATTUAZIONE ROTAZIONE	ALTO	
				Esecuzione lavori	NO	Mancanza di controlli nella fase di esecuzione			X	2	2		2					2		2		2	2		MEDIO	Impiego di un sistema di controllo di cui alle IST.CIP.ESE - rotazione del personale con tali incarichi - normativa puntuale e di livello nazionale	Presenza di documentazione che sistematizza il processo e evidenza di aggiornamenti normativi	SI	annuale		BASSO			
			Collaudo	Collaudi e verifica di conformità degli interventi esternalizzati	IN PARTE (solo redazione relazioni)	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Grado di discrezionalità del decisore interno		X	2	2							2	2	3			3		ALTO	Sistema strutturato di controllo (forme di rotazione del personale predisposto al controllo e definizione di un piano di controlli con obiettivi qualitativi). Procedure precise di affidamento incarichi a professionisti esterni	Presenza di documentazione che sistematizza il processo	SI	annuale		BASSO	A fronte di una storicità del valore dell'indicatore rispetto al target si ritiene di abbassare il livello di rischio	ALTO	
									X																		Utilizzo di elenchi di professionisti qualificati	SI	annuale		BASSO		ALTO	

copia informatica per consultazione

	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	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	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 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 QUALITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE			VALORI E TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO QUALITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO CORRUZIONE			
PROVVEDIMANTI APMLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICAA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	UFFICIO SICUREZZA STRADALE	Migliorare la sicurezza della circolazione stradale	Controlli e verifiche nel rispetto delle norme previste dal Codice della Strada	Attivazione su segnalazione-sopralluoghi/Risposta a istanze (cittadini, Enti Locali e Istituzioni in genere)	SI	Mancata o non adeguata/disomogenea valutazione delle osservazioni pervenute	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale		X	1	1		1					1	1	1			1	1		BASSO	Garantire la massima imparzialità e trasparenza	Presenza di documentazione che sistematizza il processo IST.OP.IST 01/Assegnazione pratiche	SI	annuale		BASSO	Organizzazione a rotazione delle squadre operative e programmazione degli interventi tramite il suporto sw TRELLO e degli strumenti di cui alle IST.OP.MAN.02 e IST.OP.AEL.01 .		OBO.404 OBO.405
				Esecuzione	NO	Mancato rispetto delle normative	Mancata trasparenza nei controlli	X	X	2	2		1						2	3			2	3	BASSO	ALTO	Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'attività - sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso, accettazione codice comportamento	Distribuzione e differenziazione dei ruoli tra uffici interni - sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso, accettazione codice comportamento	SI	annuale	BASSO	MEDIO		ALTO	
				Monitoraggio	NO	mancanza di verifiche successive	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale		X	1	1		1					1	1	1			1	1		BASSO	Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'attività - accettazione codice comportamento	Numero di segnalazioni - reclami	0	annuale		BASSO			
																											Distribuzione e differenziazione dei ruoli tra uffici interni - accettazione codice comportamento	SI	annuale					

copia informatica per consultazione

	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	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	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 ed esterni sulla stessa attività (dell'ente e/o di altre pubbliche amministrazioni)	Carenza organizzative nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMSe	Contenziosi	Impatto organizzativo o contrattuale 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 PRIVI 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	Scarsa responsabilità interna	x	x	2	2					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	Assuznione 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 gstione e l'impiego del parco mezzi ed atttrezzature 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 gstione e l'impiego del parco mezzi ed atttrezzature da cantiere				BASSO				
				Acquisizione di beni e servizi, necessari per la manutenzione del parco mezzi	SI	Reiterazione di piccoli affidamneti 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	Adeguata 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			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	Persistono forniture e servizi in monopolio per cui non è possibile applicare la rotazione delle Ditte	MEDIO/ALTA	

copia informatica per consultazione

	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	RQ	RC	INDICATORI DI PROBABILITA'									INDICATORI DI IMPATTO					LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO		TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO		OBIETTIVO PERFORMANCE
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza organizzative e nei ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	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 AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFICACIA VINCOLANTE ESTERNO E DI IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	UFUFFICIO SICUREZZA STRADALE	Gestione emergenze	Gestione Unità di Crisi	Apertura CO - Esecuzione del servizio di presidio del Centro operativo - Chiusura CO	NO	Valutazione non oggettiva delle priorità	Scarsa responsabilità interna	X	X		1			1			2	2	2		2	2	2	BASSO	MEDIO	Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'attività - Sistematizzazione delle procedure	Documentazione di supporto delle attività svolte IST.OP.COP.01 - Evidenze	SI	annuale	BASSO	BASSO	

copia informatica per consultazione

	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	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	OBIETTIVO PERFORMANCE
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Carenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza organizzative nei suoi di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (LIVELLO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE			VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (LIVELLO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO CORRUZIONE			
SERVZI DI TRASPORTO	UFFICIO CONTRATTI E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Gestione trasporto ATO	Pianificazione/programmazione	Ricognizione dello stato di fatto con acquisizione degli elementi di contesto. Predisposizione degli atti pianificatori	PARZIALMENTE	Mancato utilizzo della programmazione			X			2			1			1	1	1	1	1		1		BASSO	Implementazione del sistema di raccolta dati	Implementazione del sistema di monitoraggio dell'utilizzo del sistema di trasporto pubblico dell'ATO di competenza	31/12/2022	annuale		BASSO			
			Esecuzione del contratto	Monitoraggio dell'esecuzione dell'affidamento, l'applicazione delle disposizioni contrattuali, monitoraggio degli indicatori di prestazione	PARZIALMENTE	Mancato rispetto normative generali e di settore			X			2					2	2	2	2			2		MEDIO	Definizione di un protocollo di monitoraggio strutturato per la verifica contrattuale e la condivisione dei rusultati	Completamento del sistema	31/12/2022	annuale		MEDIO	A partire dal mese di marzo 2024 con atto numero 475/2024 la gestione ed il monitoraggio dei contratti di servizio è stata delegata a Genova Parcheggi in qualità di Agenzia Locale Mobilità.		
			Gestire trasporti pubblici locali	Rapporti con le Amministrazioni locali legate alla programmazione dei servizi	PARZIALMENTE	Mancato utilizzo della programmazione			X	1	1		1					1	1	1	1			1		BASSO	Monitoraggio dell'applicazione dell'Accordo di Programma sul Trasporto pubblico locale	Sistema protocollo informatico e sistema SCRAWEB del Bilancio. Livello minimo della percentuale di versamenti introitati dall'Amministrazione rispetto alle previsioni dell'A.d.P.	60%	annuale		BASSO			
				Applicazione delle disposizioni normative in generale e di quelle regolatorie emanate dall'autorirità di settore	N/A	Mancato rispetto normative generali e di settore			X			2	2				2	2	2	2			2		MEDIO	Monitoraggio del contenzioso e dei rapporti con tutte le Autorità del settore		Si/no	annuale		BASSO	Esito delle procedure di ricorso e delle attività di monitoraggio delle autorità preposte (ART; AGCM, Regione Liguria)		
				Verifica dell'efficacia del servizio reso in relazione alle esigenze di mobilità	PARZIALMENTE	Omissione di controlli			X	1	2		2					2	2	2		2	2	2		MEDIO	Analisi della domanda di mobilità	Procedimento di raccolta ed aggiornamento dei dati esistententi	31/12/2022	annuale		MEDIO	Aggiornato il modello di simulazione della domanda/offerta del trasporto pubblico e privato. Incarico seguito dall'Ufficio Pianificazione Strategica nell'ambito delle attività legate al PUMS (incarico assegnato a TPS)		
PROVVEDIMANTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	UFFICIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI	Gestire l'attività di controllo del trasporto privato - Svolgimneto esami per abilitazioni specifiche nel campo trasporti	Pianificazione/programmazione	Ricezione delle istanze di partecipazione, verifica dei requisiti di ammisione ed effettuaizone di tutte le attività di segreteria funzionali allo svolgimento delle prove di esame	PARZIALMENTE	Omissione di funzioni di controllo, difetto di istruttoria finalizzata a agevolare il privato			X	1								1	1	1	1			1		BASSO	Mantenimento di un adeguato livello di verifica dell'autocertificazione	Sistema protocollo informatico	70%	annuale		BASSO			
				Predisposizoine del calendario delle prove e convocazione dei candidati	SI	Mancato rispetto dell'ordine di protocollo per agevolare l'istruttoria			X	1								1	1	1	1			1		BASSO	Sistema protocollo informatico	Sistema protocollo informatico	100%	annuale		BASSO			
			Mancato utilizzo della programmazione	Prove di esame	NO	Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle prove			X	3	3							3	3	2	3			3		ALTO	Scelta dei componeti la Commissione demandata a: - Enti che partecipano alla Commissione di gara; - ordini professionali	Monitoraggio del contenzioso nell'ambito dell'espletamento delle attività	Si/NO	annuale		MEDIO	Rotazione del personale interno dedicato allo svolgimento delle perocedure di esame	ALTO	

copia informatica per consultazione

	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	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	OBIETTIVO PERFORMANCE
		Istanza di Parte			si/no rispetto uff. amb	rilevare tutti possibili rischi				Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	PRECISIONE di piani rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità attività di farfronte alle proprie carenza amministrazione	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo 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			
			Ricezione	Arrivo dell'istanza (pratico, pec, cartaceo)	non pertinente	se cartaceo: smarrimento plico o parte del contenuto, manomissione del contenuto	Mancanza di regolamentazione	X	X	2	1						1	1	1	1	1	1	BASSO	BASSO	Istanze sia cartacee sia digitali seguono, in ogni caso, Ordine cronologico	Possibile verifica atttraverso controlli regolarità amministrativa	100	annuale	BASSO	BASSO			
			Protocollazione	L'istanza riceve un numero di protocollo o in automatico o manuale all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio competente	parzialmente	se cartaceo: mancato rispetto ordine di arrivo	Mancanza di regolamentazione	X	X	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	BASSO	Rispetto dell'ordine di arrivo e corretta protocollazione	Possibile verifica atttraverso controlli regolarità amministrativa	100	annuale	BASSO	BASSO			
			Fascicolazione	L'istanza viene catalogata e viene istruito il fascicolo informatico	si	nessuno		X	X	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	BASSO	BASSO	catalogazione automatica del software	automatico	si	annuale	BASSO	BASSO			
			Avvio procedimento	Comunicazione di avvio del procedimento e delle relative informazioni previste dalla L. 241/90	si	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Scarsità di personale dedicato al processo	X	X	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	BASSO	BASSO	misure di regolamentazione	nuovo regolamento amministrativo	FATTO/NON FATTO	una tantum	BASSO	BASSO		formazione	
			Istruttoria	Esame della documentazione, verifica tecnica dei contenuti, avvio delle attività di verifica delle autocertificazioni	si	Omissioni di funzioni di controllo, difetto di istruttoria finalizzata ad agevolare il privato. Mancato rispetto dell'ordine di protocollo per agevolare l'istruttoria. Rischio infiltrazione mafiosa. Conflitto di interessi	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferiemnto. Scarsità di personale dedicato al processo	X	X	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	BASSO	MEDIO	standard di comportamento	confronto con i colleghi, identificazione categorie e formulazione criteri standard	verifica prassi	S	BASSO	MEDIO			acquisizione nuovo personale, condivisione dei criteri di valutazione delle pratiche, liste di controllo, esame trasversale delle pratiche complesse
			Gestione pareri pervenuti	Ove previsto, inoltro della documentazione per la richiesta di parere tecnico vincolante (Officine di Revisione parere MCTC)	si	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Scarsità di personale dedicato al processo	X	X	2	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	BASSO	BASSO	Attività di coordinamento con gli uffici preposti al rilascio di pareri vincolanti	Monitoraggio del tempo medio di ricezione dei pareri	FATTO/NON FATTO	S	BASSO	BASSO			
			Richiesta e consegna integrazioni.	Richieste al proponente integrazioni alla documentazione presentata stabilendo un termine per la presentazione. Il procedimento resta sospeso dalla richiesta alla presentazione delle integrazioni.	si	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	Scarsità di personale dedicato al processo. Uso eccessivo di proroghe e attese	X	X	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	2	2	BASSO	MEDIO	misure di trasparenza e regolamentazione	nuovo regolamento amministrativo	FATTO/NON FATTO	FATTO/NON FATTO	BASSO	MEDIO			
			Rilascio autorizzazione o diniego	Assunzione della decisione finale da parte del Dirigente.	si	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento. Mancato rispetto dei termini del procedimento. Conflitto di interessi.	Eccessivo carico di lavoro.	X	X	2	2	1	1	1	2	1	1	2	2	2	1	1	2	BASSO	MEDIO	misure di disciplina del conflitto di interessi	dichiarazione da parte di tutti gli attori del procedimento di assenza conflitto,	si/no	S	BASSO	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	

copia informatica per consultazione

	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	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	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 e episodi dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle richieste esterne e/o ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	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			
CURA DELLO SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO E GESTIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA IN BASE ALLE SPECIFICITA' DEL TERITORIO MEDESIMO	UFFICIO CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA E TERRITORIO	Gestione dei rapporti con il territorio	Espressione di parere su PUC con Delibera di Consiglio Metropolitano o su Varianti PUC o su PUO con Provvedimento dirigenziale	Istruttoria per la verifica con i Piani Metropolitani Predisposizione relazione istruttoria Predisposizione Delibera di Consiglio Metropolitano / Determina dirigenziale	si	Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	X	X	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3	BASSO	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni - IST OP CAET 04 / MOD CAET 04	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	annuale	BASSO	MEDIO	E' stato integrato il modulo MOD. CAET 04_rev3_2025 con la Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990.	Alta	
			Espressione di parere in Procedimenti Concertativi con lettera dirigenziale	Istruttoria per la verifica con i Piani Metropolitani Predisposizione lettera dirigenziale	si			X	X	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3	BASSO	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni - IST OP CAET 05 / MOD CAET 05	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	annuale	BASSO	MEDIO	E' stato integrato il modulo MOD. CAET 05_rev3_2025 con la Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990	Alta	
			Collaborazione con i Comuni metropolitani per la formazione PUC/PUC INT	Redazione protocollo operativo per collaborazione	si	Mancato rispetto normative generali e di settore	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferiemnto			3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3		ALTO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo - IST OP CAET 06 / MOD CAET 06	Corretta applicazione delle disposizioni della CMGE	SI	annuale		MEDIO	Il ruolo decisionale compete ai Comuni non alla Città Metropolitana. E' previsto un Organismo di Controllo (art.5 protocollo operativo) che controlla l'applicazione della relativa misura	Alta	
				Collaborazione alla formazione dello schema progetto/rapporto preliminare	parzialmente					3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3		ALTO		Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	annuale		MEDIO			
				Collaborazione alla formazione del progetto PUC/PUC INT e rapporto ambientale	parzialmente					3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3		ALTO		Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	annuale		MEDIO			
				Collaborazione per adeguamento PUC / PUC INT a seguito di pareri / osservazioni pervenuti	parzialmente					3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3		ALTO		Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	annuale		MEDIO			
PROVVEDIMANTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		Gestione dell'attività di controllo sull'edilizia	Controllo su abusi	Verifica degli elenchi mensili pervenuti dai comuni 67 Comuni della C.M.	si	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione - carenza / lentezza delle risposte da parte dei Comuni - complessità degli aspetti legali della materia	Eccessiva regolamentazione - complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - difficoltà di attuazione di un eventuale provvedimento demolitorio, in caso di mancata ottemperanza da parte del responsabile	X	X	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	1	2	3	BASSO	ALTO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo - IST OP CAET 01 / MOD CAET 01 REV1	Corretta applicazione delle disposizioni dell'Ente	SI	annuale	BASSO	MEDIO	E' stato integrato il modulo MOD. CAET 01_rev3_2025 con la Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990	Alta	
				Emissione provvedimento dirigenziale di invito a provvedere in caso di inerzia comunale all'emissione di provvedimenti repressivi	parzialmente			X	X	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	BASSO	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni - IST OP CAET 01 / MOD CAET 01 REV1	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	annuale	BASSO	MEDIO			
				Nel permanere di inerzia: comunicazione di avvio procedimento in via sostitutiva prevista dalla L. 241/90	parzialmente			X	X	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	BASSO	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni - IST OP CAET 01 / MOD CAET 01 REV1	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	annuale	BASSO	MEDIO			
				Emissione provvedimento sanzionatorio in via sostitutiva qualora permanga l'opera abusiva e non sia stato emesso dal Comune o non sia stata presenta istanza di regolarizzazione da parte del responsabile	parzialmente			X	X	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	BASSO	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni - IST OP CAET 01 / MOD CAET 01 REV1	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	annuale	BASSO	MEDIO			
			Attività di controllo titoli comunali	Ricevimento esposto da privati, associazioni, enti	si	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione in ordine alla legittimità del titolo o alla mancanza di interesse pubblico all'annullamento di titolo illegittimo, in precedenza demandata a Organo consultivo (C.T.U.)	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferiemnto	X	X	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	BASSO	ALTO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo - IST OP CAET 03 / MOD CAET 03	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	annuale	BASSO	MEDIO	E' stato integrato il modulo MOD. CAET 03_rev3_2025 con la Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990	Alta	
				Richiesta atti al comune ed eventuale avvio del procedimento	parzialmente			X	X	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	BASSO	ALTO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo - IST OP CAET 03 / MOD CAET 03	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	annuale	BASSO	MEDIO			
				Archiviazione/annullamento	parzialmente			X	X	3	1	1	3	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	BASSO	ALTO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo - IST OP CAET 03 / MOD CAET 03	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	annuale	BASSO	MEDIO			
			Attività di collaborazione legale	Ricevimento ricorso e decisione di costituzione in giudizio	si	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferiemnto	X	X	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	BASSO	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni - IST OP CAET 02 REV02 / MOD CAET 02 REV01	Corretta applicazione delle disposizioni normative	SI	annuale	BASSO	MEDIO	E' stato integrato il modulo MOD. CAET 02_rev3_2025 con la Dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990	Alta	
				Se costituzione - lettera	si			X	X	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	BASSO	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni - IST OP CAET 02 REV02 / MOD CAET 02 REV01	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	annuale	BASSO	MEDIO			
				Stesura relazione/promemoria	si			X	X	3	1	1	2	2	2	1	1	3	2	3	3	2	2	3	BASSO	ALTO	Compartecipazione di più soggetti e uffici istituzionali interni/esterni - IST OP CAET 02 REV02 / MOD CAET 02 REV01	Motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale	SI	annuale	BASSO	MEDIO			

copia informatica per consultazione

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	RQ	RC	INDICATORI DI PROBABILITA'										PROBABILITA'	INDICATORI DI IMPATTO				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	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 rilevi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza organizzative nei ruoli di responsabilità		Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo e continuità del servizio	Danno generato		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 Ampliativi della Sfera Giuridica dei Destinatari a privi di effetto economico diretto ed immediato	UFFICIO OPERE STRUTTURALI	Gestione Sismica 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	1	1		1	1		BASSO			SI	annuale		BASSO		
									x			1					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	2	BASSO	BASSO	Presenza di disposizioni che sistematizzano e semplificano il processo IST.OP_SIS_01		SI	annuale	BASSO	BASSO		
				Istruttoria della pratica	NO	Ampia 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	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	
				Richiesta e consegna integrazioni	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	2	3	1	1		2	1	1		1	1	2	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	1	1		1	1	2	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		
				Prescrizioni	NO	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici competenti cui appartiene la valutazione.	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi		x	3	3	1	1		2	1	1		1	1	2	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		
					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	2	3	1	1		2	1	1		1	1	2	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	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	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	3	1	1		3	2	1		3	1	2	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	
			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	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	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	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	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 (Procedura di accertamento di conformità della sicurezza strutturale)	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		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	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	Ampia 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	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		x	2	3	1	1		2	1	1		1	1	2	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 riferiemnto	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		
				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	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		

copia informatica per consultazione

CONTROLLO VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	UFFICIO OPERE STRUTTURALI	Gestione Sismica 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		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	Ampia 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	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 riferiemnto		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	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	Ampia 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	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	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	Ampia 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	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			
				Sopralluogo in cantiere	NO	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancanza di trasparenza		x	2	2	1	1		2	2	1		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	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	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			
				Individuazione dei diritto d'accesso e individuazione dei soggetti cointerinteressati	NO	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Mancanza di trasparenza	x	x	2	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			
					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	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			
				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	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			
				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	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	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	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			

copia informatica per consultazione

			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			

copia informatica per consultazione

Mappatura processo - fasi - attività					Registro dei rischi																								Trattamento del 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	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	Capacità dell'ente di far fronte alle	PROBABILITA'	Impatto sull'immagie di CMGe	Conteziosi	Impatto organizzativo o continuità	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO QUALITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIOCORRUZIONE			VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO QUALITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO CORRUZIONE			
DIREZIONE	Piano triennale della Opere Pubbliche	Pianificazione/programmazione	Monitoraggio e controllo tecnico delle infrastrutture stradali	NO	Descrizione del fabbisogno sulla base di criteri non oggettivi	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale		x	2	2								2	2				2	2		MEDIO	Pluralità stakeholders - presenza di più incaricati a svolgere l'incarico - sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso	Segnalazioni - Reclami	0	annuale		BASSO				
																														Linee di indirizzo Amm.ne, richieste di istituzioni locali, Segnalazioni Resp. Unità operative e Tecnici, Voce del territorio, verifica sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso	SI	annuale					
			Predisposizione programmi di intervento e di prevenzione	SI	Valutazione non oggettiva delle priorità	Mancanza trasparenza/No rotazione del personale		x	3	3								3	3				2	3		ALTO	Pluralità stakeholders - trasparenza - presenza di discipline volte a regolare il confronto con gli stakeholders	Segnalazioni - Reclami	0	annuale		BASSO	L'adozione degli strumenti di programmazione segue l'iter previsto dalla norma in termini di pubblicazione e pubblicità. Al momento l'Ente non dispone di fondi propri con uso discrezionale.	ALTA	
																														Presenza di documentazione che sistematizza il processo (Rif. D.Lgs. 36/2023 art. 37 e Allegato I.5)	SI	annuale					

copia informatica per consultazione

	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	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	EFFICACIA DELLE MISURE	OBIETTIVO PERFORMANCE
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nel caso di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Controlli	Impatto organizzativo e 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			
GESTIONE DEL PATRIMONIO	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuovi interventi di sviluppo della rete stradale di competenza provinciale - Migliorare la sicurezza della circolazione stradale	Pianificazione/programmazione	Programmazione di settore Programma tirennale OO.PP.		Come da processo Piano triennale OO.PP																												
			Progettazione	Progettazione dei lavori	IN PARTE	Mancato rispetto delle norme generali e di settore	Mancanza di controlli	x	x					2				2	2		2	2	2	2	BASSO	MEDIO	Sistema strutturato di verifica - rotazione del personale con tali incarichi - e normativa puntuale e di livello nazionale	Presenza di documentazione che sistematizza il processo IST.OP.PRO.01	SI	annuale	BASSO	MEDIO			
																											Distribuzione dei ruoli e rotazione degli incarichi	SI	annuale					
																											Evidenza di riferimenti normativi aggiornati	SI	annuale					
				Attivita' di assistenza al RUP / Verifica / Validazione progetti	SI	Mancato rispetto delle norme generali e di settore	Nomine componenti gruppo assistenza al RUP	x	x					2				2	2		2	2	2	2			Sistema strutturato di verifica - rotazione del personale con tali incarichi - e normativa puntuale e di livello nazionale	Presenza di documentazione che sistematizza il processo IST.OP.PRO.01	SI	annuale					
																											Distribuzione dei ruoli e rotazione degli incarichi	SI	annuale					
																											Evidenza di riferimenti normativi aggiornati nei documenti del processo	SI	annuale					
			Affidamento	Procedure ordinarie		Come da processo SUA																		BASSO	MEDIO	Compartecipazione di più uffici istituzionali	presenza di documentazione dettagliata che regola il processo	SI	annuale	BASSO				
				Procedure di urgenza per lavori esternalizzati	NO	Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza	Grado di discrezionalità del decisore interno legata alla necessità di dare immediata risposta all'emergenza		x	3	3							3	3		3	3	3	BASSO	ALTO	Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza, limitatamente alla rimozione del pericolo	Presenza atto di approvazione del Consiglio Metropolitano	100%	annuale	BASSO	BASSO		ALTA	
			Esecuzione	Direzione lavori esternalizzati	NO	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Livello di rotazione del personale abilitato al ruolo - formazione e aggiornamento del personale	x	x	2	2		2					2		2		2	2	BASSO	MEDIO	Impiego di un sistema di controllo di cui alle IST.OP.ESE - rotazione del personale con tali incarichi - normativa puntuale e di livello nazionale	Presenza di documentazione che sistematizza il processo IST.OP ESE.01	SI	annuale	BASSO	BASSO		ALTA	
				Contabilità/Misure	IN PARTE (solo redazione document					3	2							3		2		2					Distribuzione dei ruoli e rotazione degli incarichi	SI	annuale					
				Sospensione e Ripresa lavori	IN PARTE (solo redazione certificati					2	2							2		2		2					Evidenza di aggiornamenti normativi	SI	annuale					
				Gestione del subappalto	SI (solo controllo formale della docu					3	2		2					3		2		2							annuale					
				Coordinamento sicurezza	no					2	2		2					2				2					Normativa puntuale e di livello nazionale	Evidenza di aggiornamenti normativi	SI	annuale					
			Collaudo	Collaudi e verifica di conformità degli interventi esternalizzati	IN PARTE (solo redazione relazioni)	Omissione di controlli o controlli insufficienti	Grado di discrezionalità del decisore interno	x	x	2	2							2	2	3		3	3	BASSO	ALTO	Sistema strutturato di controllo (forme di rotazione del personale predisposto al controllo e definizione di un piano di controlli con obiettivi qualitativi). Procedure precise di affidamento incarichi a professionisti esterni	Presenza di documentazione che sistematizza il processo IST.OP ESE.01	SI	annuale	BASSO	MEDIO		ALTA	
																											Utilizzo di professionisti qualificati e rotazione degli incarichi	SI	annuale	BASSO	MEDIO		ALTA	

copia informatica per consultazione

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'	CORRUZIONE	(Condizioni o comportamenti che potrebbero far scaturire eventi rischiosi)	Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Prevenuta di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenza 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	(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 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 9001	
AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO	GESTIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Servizio GESTIONE SERVIZIO IDRICO (ATTIVITA TRASVERSALE 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 NORMATIVE GENERALI E DI SETTORE - MANCATO RISPETTO NOTA METODOLOGICA - MANCATA 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
		UFFICIO ATO IDRICO	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		ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE - SCARSITA' DI PERSONALE DEDICATO	3	2	1	2		2	1	1	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	OBO.608
		UFFICIO ATO 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	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	

copia informatica per consultazione

		SERVIZIO GESTIONE SERVIZIO IDRICO	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 COINVOLGIMENTO DI ENTI ESTERNI - MANCATA COLLABORAZIONE DEL GESTORE	X	X	ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE - 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 ATO IDRICO	ADEMPIMENTI REGOLATORI	VALIDAZIONE DATI QUALITA' TECNICA	SI VEDA PROCEDURA INTERNA "REGOLAZIONE DELLA QUALITA' TECNICA DEL SII RQTI"	SI	MANCATO RISPETTO NORMATIVE GENERALI E DI SETTORE - MANCATO RISPETTO PROCEDURA INTERNA - MANCATA COLLABORAZIONE DEL GESTORE	X		ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE - 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 ATO IDRICO		VALIDAZIONE DATI QUALITA' CONTRATTUALE	SI VEDA PROCEDURA INTERNA "REGOLAZIONE DELLA QUALITA' CONTRATTUALE DEL SII RQSII"	SI	MANCATO RISPETTO NORMATIVE GENERALI E DI SETTORE - MANCATO RISPETTO PROCEDURA INTERNA - MANCATA COLLABORAZIONE DEL GESTORE	X		ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE - 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	

copia informatica per consultazione

Mappatura processo - fasi - attività						Registro dei rischi																										Trattamento del rischio						
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABLE (100%)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE		RQ	RC	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 PERFORMANCE
											Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Livelli gerarchici possibili	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a carico dei dirigenti in regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nel rapporto con la collettività	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGE	Contenziosi	Impatto organizzativo o continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO ISO 9001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO ISO 37001			VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO ISO 9001 2024	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 37001 2024	
Affari legali e contenzioso	Responsabile del procedimento dove individuato o Responsabile della Direzione	Fornire consulenza e assistenza legale agli organi di governo e alle strutture organizzative . Assistere le direzioni nel contenzioso stragiudiziale e curare la costituzione in giudizio dell'amministrazione nelle cause attive e passive davanti a tutte le Autorità Giudiziarie	**Consulenza e assistenza legale**	Parere tecnico su eventuali transazioni volte a dirimere una controversia ai	si	Omessa o insufficiente o incompleta valutazione di dati o fatti	Complessità della norma		x	x	3	1	3	2		2	1	1	3	3	3	1	1	3	3	ALTO	ALTO	Misure di controllo	Esame e firma congiunta del prodotto finale	100%	semestrale	BASSO	BASSO	
				parcelle : viene effettuato il controllo che la prestazione sia corrispondente	si	Omesso controllo	Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai		x	x	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	MEDIO	MEDIO	Misure di controllo	Supervisione del Coordinatore	100%	semestrale	BASSO	BASSO	
				Rilascio pareri	si	Omessa o insufficiente valutazione di dati o fatti rilevanti e/o di norme di natura sostanziale e/o processuale	Complessità della norma		x	x	3	1	3	2		2	1	1	3	3	3	3	1	3	3	ALTO	ALTO	Misure di controllo	Esame e firma congiunta del prodotto finale e verifica dell'assenza del conflitto di interessi del professionista assegnatario con conseguente comunicazione al Dirigente Responsabile per le decisioni di cui all'art. 7 del DPR 62/2013. In caso di conflitto annotazione nel programma di gestione legale	100%	semestrale	BASSO	BASSO	
			Costituzione in giudizio e gestione attività processuale	Incarichi di difesa legale	si	Mancato rispetto normative generali e di settore	Mancanza di trasparenza		x	x	2	2	2	2		2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	MEDIO	MEDIO	Misure di controllo	Supervisione in ordine alle competenze specialistiche e verifica dell'assenza del conflitto di interessi del professionista assegnatario con conseguente comunicazione al Dirigente Responsabile per le decisioni di cui all'art. 7 del DPR 62/2013. In caso di conflitto annotazione nel programma di gestione legale	100%	semestrale	BASSO	BASSO	
			altre attività	Consulenza e assistenza alle direzioni nella redazione e trasmissione della dichiarazione di cui all'art. 547 c.p.c. nelle procedure di	si	Omessa o insufficiente valutazione di dati o fatti rilevanti e/o di norme di natura sostanziale e/o processuale	Complessità della norma		x	x	2	1	2	2		1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	MEDIO	MEDIO	Misure di controllo	Coordinamento e supervisione dei contenuti delle relazioni delle Direzioni con Ufficio Gestioni finanziarie e fiscali e con l'Ufficio Amministrazione del personale.	100%	semestrale	BASSO	BASSO	
				Relazioni con l'Ufficio Provveditorato ed Economato in relazione alla	si	Mancato rispetto normative generali e di settore	Scarsa responsabilizzazione interna		x	x	1	1	1	2		2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	MEDIO	MEDIO	Misure di controllo	Monitoraggio periodico e scadenziario delle pratiche di sinistri con implicazioni giudiziali	100%	mensile	BASSO	BASSO	
			vedi procedura acquisti	*incarico di redazione di pareri a professionisti esterni*					x	x																MEDIO	MEDIO							
			vedi procedura creazione albo domiciliatari	*Affidamento di incarico di difesa, domiciliazione e/o sostituzione in udienza a professionisti esterni*					x	x																MEDIO	MEDIO	Acquisizione di aggiornamenti legati al dovere deontologico di informativa del domiciliatario inerenti gli adempimenti processuali						OBO.602 OBO.603
		Controllo a campione dei fascicoli al fine di verificare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	Raccolta e numerazione degli atti del bimestre precedente ed estrazione a campione dell'atto	Richiesta al servizio informatico di tutti gli atti pubblicati da CMGE nel bimestre precedente	100%	Alterazione e/o irregolare predisposizione della documentazione necessaria per effettuare i controlli	Mancanza di trasparenza			x	1	3	1	2		2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	**MEDIO**	**MEDIO**	Controlli proceduralizzati secondo le norme nazionali e regolamenti di CMGE	richiesta tracciata degli atti oggetto di possibile estrazione	100%	SEM	**basso**	**basso**	
				Raccolta e suddivisione degli atti al fine di predisporre l'attività di estrazione	100%				x	x	1	3	1	2		2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	**MEDIO**	**MEDIO**		presenza di un soggetto terzo (testimone)ad ogni estrazione estraneo all' Ufficio che fa l'estrazione	100%	SEM	**basso**	**basso**	
				Estrazione dell'atto oggetto di controllo	0%				x	x	1	3	1	2		2	0	1	2	2	2	1	2	2	2	**MEDIO**	**MEDIO**		redazione di un verbale di estrazione, firmato digitalmente e protocollato	100%	SEM	**basso**	**basso**	
			Assegnazione degli atti oggetto di controllo	Comunicazione degli atti estratti oggetto di controllo	100%	Omissione controllo, mancato rispetto della normativa	Omissione e/o errori nei controlli		x	x	1	3	1	2		2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	**MEDIO**	**MEDIO**	Sistema strutturato di controlli interni	Collaborazione tra più unità di personale/uffici	100%	SEM	**basso**	**basso**	
																																100%	SEM	**basso**	**basso**	
			Esecuzione del controllo	Svolgimento del controllo tramite apposite check list	100%	Omissione controllo, mancato rispetto della normativa	Omissione e/o errori nei controlli		x	x	1	3	1	2		2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	**MEDIO**	**MEDIO**	Sistema strutturato di controlli interni	Direttive aggiornate del Segretario Generale, aggiornamento delle check list, firma delle check list dei controlli, evidenza dei risultati nelle relazioni semestrali ed annuali sui controlli interni, collaborazione tra più unità di personale/uffici	100%	SEM	**basso**	**basso**	OBO.609
		Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie ex art. 20 D.Lgs 175/2016	Predisposizione Relazione tecnica ex art. 20 D.lgs. 175/2016	Raccolta e analisi dei dati delle società partecipate	100%	Mancata raccolta ed errata analisi dei dati	Omissione e/o errori nella raccolta ed analisi			x	2	2	1	2		3	1	1	2	**2**	2	1	2	3	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Analisi, redazione report e censimento annuale su piattaforma MEF	100%	SEM	**basso**	**basso**	
				Predisposizione relazione tecnica ex art. 20 D. Lgs. 175/2016	100%	Mancata e/o errata predisposizione	Omissione e/o errori nella predisposizione			x	2	2	1	2		3	1	1	2	**2**	2	1	2	3	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Presenza della relazione tecnica tra gli allegati alla proposta di deliberazione, verifica di completezza e coerenza dei dati attraverso l'apposizione dei pareri (tecnico, contabile e dei revisori dei conti)	100%	SEM	**basso**	**basso**	
				Acquisizione delle relazioni ex art. 30 D.lgs. 201/2022 per s.p.l. in house providing	100%	Mancata acquisizione delle relazioni	Omissione nell'acquisizione delle relazioni			x	2	2	1	2		3	1	1	2	**2**	2	1	1	3	**2**	**ALTO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Richieste formali alle Direzioni che gestiscono i contratti di servizio	100%	SEM	**basso**	**basso**	
			Monitoraggio attuazione delle misure di razionalizzazione	Richiesta di aggiornamenti periodici alle Società	100%	Mancato monitoraggio e controllo	Omissione e/o errori nel controllo e monitoraggio			x	2	2	1	2		3	1	1	2	**2**	2	1	2	3	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Richieste formali alle Società di aggiornamenti in merito all'attuazione degli indirizzi di razionalizzazione deliberati	100%	SEM	**basso**	**basso**	

copia informatica per consultazione

Controlli	Ufficio Controlli	Individuazione degli enti e delle società da considerare per la predisposizione del bilancio consolidato		Individuazione degli enti e delle società da ricomprendere nel G.A.P.	100%	Mancata e/o errata individuazione	Omissione e/o errori nell'individuazione			x	2	2	1	2		3	1	1	2	**2**	2	1	2	3	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Analisi, redazione di report e censimento annuale su piattaforma MEF	100%	SEM	**basso**	**basso**
			Individuazione degli enti e delle società da ricomprendere nel Gruppo Amministrazione Pubblica (G.A.P.)	Raccolta dei bilanci dell'annualità precedente e relativa analisi	100%	Mancata e/o errata raccolta ed analisi	Omissione e/o errori nella raccolta e analisi			x	2	2	1	2		3	1	1	2	**2**	2	1	2	3	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Analisi, redazione di report e censimento annuale su piattaforma MEF	100%	SEM	**basso**	**basso**
			Predisposizione degli elenchi Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP) e Gruppo Bilancio Consolidato (GBC)	Predisposizione elenco enti e società che compongono il GAP	100%	Mancata e/o errata predisposizione dell'elenco	Omissione e/o errori nella predisposizione dell'elenco		X	X	2	2	1			2	1	1	3	2	2	1	2	3		**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Presenza dell'elenco tra gli allegati alla proposta di deliberazione, verifica di completezza e coerenza dei dati attraverso l'apposizione dei pareri (tecnico, contabile e dei revisori dei conti)	100%	SEM	**basso**	**basso**
				Predisposizione elenco enti e società rilevanti ai fini del GBC	100%	Mancata e/o errata predisposizione dell'elenco	Omissione e/o errori nella predisposizione dell'elenco		X	X	2	2	1			2	1	1	3	2	2	1	2	3	2	**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Presenza dell'elenco tra gli allegati alla proposta di deliberazione, verifica di completezza e coerenza dei dati attraverso l'apposizione dei pareri (tecnico, contabile e dei revisori dei conti)	100%	SEM	**basso**	**basso**
				Predisposiizione elenco enti e società irrilevanti ai fini del GBC	100%	Mancata e/o errata predisposizione dell'elenco	Omissione e/o errori nella predisposizione dell'elenco		X	X	2	2	1			2	1	1	3	2	2	1	2	3	2	**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Presenza dell'elenco tra gli allegati alla proposta di deliberazione, verifica di completezza e coerenza dei dati attraverso l'apposizione dei pareri (tecnico, contabile e dei revisori dei conti)	100%	SEM	**basso**	**basso**
		Controllo sulle Società partecipate	Controllo "preventivo"	Richiesta, acquisizione, smistamento alle Direzioni che gestiscono i contratti di servizio e agli Uffici finanziari per le congiunte valutazioni, come da funzionigramma, delle Relazioni Previsionali Aziendali (RPA) e delle Relazioni Previsionali Programmatiche (RPP)	100%	Mancati e/o errati richiesta, acquisizione e smistamento delle Relazioni	Omissione e /o errori			X	2	2	1	2		3	1	3	3	2	2	1	2	3	2	**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Formalizzazione e/o tracciabilità della procedura di richiesta, acquisizione e smistamento delle Relazioni	100%	SEM	**basso**	**basso**
			Controllo "concomitante"	Richiesta, acquisizione e smistamento agli Uffici finanziari per le congiunte valutazioni, come da funzionigramma, di report trimestrali/semestrali su andamento economico-finanziario della gestione aziendale	100%	Mancati e/o errati richiesta, acquisizione e smistamento dei report	Omissione e /o errori			X	2	2	1	2		3	1	3	3	2	2	1	2	3	2	**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Formalizzazione e/o tracciabilità della procedura di richiesta, acquisizione e smistamento dei report	100%	SEM	**basso**	**basso**
				Richiesta, acquisizione, smistamento alle Direzioni che gestiscono i contratti di servizio e agli Uffici finanziari per le congiunte valutazioni, come da funzionigramma, della Relazione su andamento obiettivi assegnati con il Documento Unico di Programmazione (DUP) per l'anno in corso	100%	Mancati e/o errati richiesta, acquisizione e smistamento della Relazione	Omissione e /o errori			X	2	2	1	2		3	1	3	3	2	2	1	2	3	2	**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Formalizzazione e/o tracciabilità della procedura di richiesta, acquisizione e smistamento della Relazione	100%	SEM	**basso**	**basso**
			Controllo "successivo"	Richiesta, acquisizione, smistamento alle Direzioni che gestiscono i contratti di servizio e agli Uffici finanziari per le congiunte valutazioni, come da funzionigramma, della Relazione su andamento obiettivi assegnati con il Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'anno precedente	100%	Mancati e/o errati richiesta, acquisizione e smistamento della Relazione	Omissione e /o errori			X	2	2	1	2		3	1	3	3	2	2	1	2	3	2	**MEDIO**	**MEDIO**	Misure di controllo	Formalizzazione e/o tracciabilità della procedura di richiesta, acquisizione e smistamento della Relazione	100%	SEM	**basso**	**basso**
Antiriciclaggio	RPCT in qualità di Gestore, supportato da Ufficio Controlli	Gestione antiriciclaggio	Attivazione sistema di gestione e segnalazione antiriciclaggio	Attività di gestione sospetto rischio di riciclaggio e segnalazione a UIF	100%	Alterazione e/o irregolare predisposizione della documentazione necessaria per effettuare i controlli	Mancanza di trasparenza e mancato monitoraggio e rispetto obblighi normativi		X	X	1	3	1	2		2	1	2	2	2	2	1	2	2	2	**MEDIO**	**MEDIO**	Controlli proceduralizzati secondo la normativa nazionale e circolari di CMGE, sensibilizzazione e formazione ai soggetti coinvolti nel sistema antiriciglaggio	utilizzo di una piattaforma ministeriale condivisione tra più soggetti appartenenti ad uffici diversi compilazione di un apposito modulo standard	100%	SEM	**basso**	**basso**

copia informatica per consultazione

Mappatura processo - fasi - attività						Registro dei rischi																							Trattamento del rischio							
AREA DI RISCHIO	UFFICIO/responsabile	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTIVITA' DEL PROCESSO	ATTIVITA' SMARTABILE (100%)	TIPOLOGIA DI RISCHIO	FATTORE ABILITANTE	RQ	RC	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
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Carenza operativa segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità delle parti di far fronte alle richieste di risarcimento per cui il responsabile	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine dell'AMSa	Contenziosi	Impatto organizzativo e continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 31000	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37011			VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 31000	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 37011	
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	1	1	1	**1**	3	1	3	3	**3**	**MEDIO**	**BASSO**	Misure di formazione	Svolgimento 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	1	1	3	**1**	1	1	3	3	**1**	**BASSO**	**BASSO**	Misure di formazione	Svolgimento 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	1	1	1	**1**	3	1	2	3	**3**	**MEDIO**	**BASSO**	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensoni. Controllo rispetto norme Codice degli appalti sul 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**	
			Gestione infrastruttura di rete	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	X	X	2	2	1	1		2	1	1	1	**1**	3	3	3	3	**3**	**MEDIO**	**BASSO**	ISTRUZ OP_S.I. 08	Monitoraggio dell'infrastruttura di rete	Si	Semestrale	**BASSO**	**BASSO**	
				Gestione interventi programmati																							Misure di controllo del traffico e degli aggiornamenti dei sistemi						
				Gestione del servizio di posta																							Misure di intervento sulla piattaforma Carbonio						
				Gestione Backup e Restore																							ISTRUZ OP_S.I. 01						
				Gestione malfunzionamenti																							ISTRUZ OP_S.I. 03						
			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	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 locali, 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, KRI/KPI, analisi documentate dei fabbisogni e adeguato tracciamento delle decisioni.	X	X	3	3	1	2	1	3	1	1	1	**1**	3	2	3	3	**3**	**MEDIO**	**BASSO**	Misure di formazione	Svolgimento 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 astensoni. Controllo rispetto norme Codice degli appalti sul 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 dei CAD e del Piano Triennale PA - Rendicontazione incompleta o non verificabile dei costi ICT nei progetti finanziati (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	1	1	1	**1**	3	2	3	3	**3**	**MEDIO**	**BASSO**	Misure di standardizzazione e formazione	Svolgimento programma di formazione del personale sui temi dell'agenda Digitale	Si	Semestrale	**BASSO**	**BASSO**	
				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																														OBO.604 OBO.605	
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 Direzioni 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	Ricerche programmate a livello regionale, nazionale ed europeo, che possano rappresentare opportunità di sviluppo per il territorio metropolitano in linea con le strategie adottate dall'ente. Partecipare al Laboratorio Interreg . Iscriversi alle Community dei Programmi se esistenti. Partecipare per facilitare la visibilità dell'Ente e il suo interesse a partecipare a progetti europei	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 obiettivie 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 poterli 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 verbali/numero di incontri	SI 100%	annnuale	**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	Studio della documentazione per la partecipazione ai singoli bandi; Partecipazione ad eventuali webinar di lavoro della comunity; recupero informazioni e stesura documenti riepilogativi	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 deoll'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**	

copia informatica per consultazione

			Creazione del GDL alla progettazione, del SIGECO e redazione dei progetti	predisposizione di una o più proposte progettuali, in collaborazione con le strutture interne all'ente, e/o con enti e istituzioni interessati alla partecipazione al bando; co-progettazione preliminare, definizione di un modello di scheda progetto standard per raccogliere informazioni sintetiche, definizione del chi-fa-cosa per la progettazione (GDL e SIGECO) Attività di supervisione e supporto in relazione alle procedure per la presentazione di progetti o la pubblicazione di Avvisi e manifestazioni di interesse; Coordinamento nella gestione delle comunicazioni con i Partenariati, le Autorità di Gestione, i Segretariati Tecnici, i Ministeri, la Regione Liguria, i Capofila dei Progetti, i Partner (se CM Capofila) Supportare gli Uffici di CM e dei Comuni nella definizione dei contenuti amministrativi, gestionali, finanziari e tecnici	100%	Discrezionalità nelle scelte delle attività da implementare - proposte progettuali non conformi ai requisiti del bando, scarsa qualità degli impatti previsti ed allineamento alle strategie dell'ente, scarsa partecipazione delle direzioni competenti con scarsa qualità dei contributi, riunioni poco incisive, dispersive. Comunicazioni con le autorità competenti di poco valore o mal organizzate.	Complessità e trasversalità delle tematiche da affrontare - 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	1	2	1	**2**	3	1	2	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Chiara definizione della scheda progetto premilinare e condivisione degli obiettivi. Programmazione calendarizzata degli incontri di co-progettazione. Condivisione programmata dell'evoluzione di progetto con il Direttore Generale, validazione del GDL e dello schema chi-fa-cosa, Ist.Op.UE 01 FUND RAISING E PROGETTAZIONE, Sottoscrizione policy integrata e mappatura posizioni a rischio superiore al basso, analisi possibili conflitti di interese nei GDL, analisi ed approvazione da parte di più soggetti (passaggio da parte politica - coordinamento - a parte operativa - la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse **Strumenti:** agende, riunioni, comunicazioni email, schede progetti, schema atto GDL e chi-fa-cosa.	scheda progetto validata num resoconti / num incontri schema atto GDL / chi-fa-cosa	SI 100% SI	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	
			Approvazione proposta progettuale ed invio candidatura	per la partecipazione al bando secondo le modalità stabilite dal relativo avviso, o collaborazione alle strutture interne preposte all'invio;	100%	mancato rispetto dei tempi per la sottomizzione della candidatura, errori di trasmissione delle proposte progettuali, proposte progettuali incomplete o errate quindi rigetto per scarsa qualità	Personale poco motivato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	X		1	2	2	2	2	2	1	2	1	**2**	3	2	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	scambio continuo e condivisione degli strumenti di presentazione delle candidature per tempo e con dettaglio. Cronoprogramma per la presentazione condiviso e ben strutturato. Valutazione costante dei rischi ed individuazione delle azioni correttive, Ist.Op.UE 01 FUND RAISING E PROGETTAZIONE. **Strumenti:** Delibere, Determine, schema approvazione progetto, atti e protocollo, comunicazioni, siti web per la sottomissione	regole sottomissione cronoprogramma progettazione	SI SI	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	
Compliance finanziaria e affidabilità delle evidenze di spesa Trasparenza del processo, controlli e gestione del rischio di discrezionalità non presidiata	Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei, Ufficio Europa e Finanziamenti Strategici - RESP Laura Papaleo (Dirigente), Alessandra Giusti (EQ)	GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI STRATEGICI FINANZIATI	Definizione del GDL di gestione progetto finanziato	Predisposizione documentazione necessaria per la definizione del GDL (interno o trasversale), durata, personale, professionalità. Responsabile (manager) di progetto, etc.	100%	Discrezionalità nelle scelte delle attività da implementare scarsa - Trasversalità delle operazioni all'interno dell'ente - qualità nella scelta del gruppo di lavoro sia per competenze che per ruoli che per carichi di lavoro. Scarsa qualità nella scelta del Responsabile di Progetto	Personale poco motivato o poco preparato, ruoli e responsabilità nell'ente poco chiari, regole di assegnazione non definite	X		1	3	1	2	2	2	1	2	2	**2**	2	2	2	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Incontri a calendario con Direttore Generale per aggiornamenti - Condivisione degli obiettivi con i Direttori per individuazione personale adeguato al GDL - **Strumenti:** Delibere, Determine, schema approvazione, atti e protocollo, comunicazioni. Ist.Op.UE 02 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI	num resoconti / incontri atto GDL	100% FATTO	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	
			Accettazione del finanziamento da parte dell'ente	Creazione della documentazione necessaria all'accettazione del finanziamento (Determina di approvazione, autodichiarazioni) – aggiornamento in bilancio (con Servizi Finanziari)	100%	qualità della documentazione per l'accettazione del finanziamento scarsa. Errori di preparazione, scarsa o mancata comunicazione con le strutture interne necessarie	personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	X	X	1	2	1	2	2	1	1	2	2	**2**	3	2	2	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Schemi precisi per le procedure di accettazione condivisi e chiari. Schemi di determina e documentazioni necessari convidise e validate - comunicazioni interne con le Direzione competenti programmate, chiare. Ist.Op.UE 02 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI	accettazione finanziamento nei tempi scheda regole presentazione	SI SI	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	
			Stipula di un protocollo operativo *(eventuale)*	Eventuale nel caso in cui la proposta preveda la partecipazione di soggetti terzi; predisposizione del documento da approvare, contatti e comunicazioni con i soggetti del consorzio; comunicazione degli obiettivi e dei requisiti	100%	scarsa o mancata preparazione dei documenti necessari all'approvazione del protocollo operativo, scarsa qualità nelle comunicazioni con i partner	Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	X		1	2	1	2	2	2	1	2	2	**2**	2	1	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Schemi precisi per le procedure di accettazione condivisi e chiari. Schemi di determina e documentazioni necessari convidise e validate - Comunicazioni con i partner chiare e puntuali. Ist.Op.UE 02 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI	protocollo operativo siglato	SI	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	
			Definizione del SIGECO interno (sistema di gestione e controllo di progetto)	Definizione del SIGECO che include anche responsabilità e ruoli per la parte di monitoraggio e rendicontazione. Predisposizione della calendarizzazione per la rendicontazione e le eventuali relazioni di monitoraggio. Definizione dei meccanismi di raccolta dati ed informazioni sulle attività di progetto.	100%	mancanza di dettagli nella definizione del sistema di gestione e controllo, sigeco non approvato perché non condiviso, scarsa qualità delle regole di gestione del progetto e dei ruoli e responsabilità definiti nel SIGECO	Complessità e trasversalità delle tematiche da affronatare - Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti ruoli e responsabilità nell'ente poco chiari, regole di assegnazione non definite	X		1	3	1	2	2	2	1	2	2	**2**	2	1	2	3	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Definizione dello schema SIGECO condiviso con il Direttore Generale ed i Direttori di line, comunicazioni chiare e organizzazione incontri per divulgazione regole di rendicontazione e monitoraggio. Ist.Op.UE 02 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI. SIGECO e Checklist di controllo, atti e protocollo - la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse	SIGECO approvato num resoconti / incontri programmati	SI 100%	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	
			Rendicontazione dell'andamento del progetto (a scadenze prefissate)	sulla base delle regole stabilite dal soggetto finanziatore e tramite l'utilizzo di un SIGECO, se approvato; predisposizione degli schemi e documenti per la raccolta di informazioni e dati necessari alla rendicontazione (di spesa e di avanzamento delle attività)	100%	rendicontazione poco chiara o incompleta. Mancato rispetto delle scadenze previste. Mancato rimborso delle spese avanzate. Ritiro del finanziamento	Personale poco motivato o poco preparato, Scarsità di risorse umane e/o specializzate, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	X		1	2	1	2	2	2	2	2	2	**2**	2	1	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Comunicazioni chiare e organizzazione incontri per divulgazione regole di rendicontazione e monitoraggio - attivazione di sistemi di gestione progetti - definizione di modelli di raccolta dati di rendicontazione condivisi con le strutture al fine di diminuire le ridondanze ed i rischi di errori o ritardi. Ist.Op.UE 02 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI, atti e protocollo	num rendiconti presentati / rendiconti programmati per periodo di tempo	100%	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	
			Predisposizione delle relazioni di monitoraggio (a scadenze prefissate)	a scadenze programmate e/o a conclusione delle attività rivolte al soggetto finanziatore secondo le regole stabilite dallo stesso e tramite l'utilizzo di un SIGECO; predisposizione dello schema di relazione, identificazione degli impatti e dei target da monitorare sulla base del progetto	100%	relazioni di monitoraggio poco chiare, fumose o incomplete. Mancato rispetto delle scadenze per la presentazione alle autorità competenti	Personale poco motivato o poco preparato, personale troppo impegnato e poco organizzato, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	X		1	2	1	2	2	2	2	2	2	**2**	2	1	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	comunicazioni chiare e organizzazione incontri per divulgazione regole di rendicontazione e monitoraggio - attivazione di sistemi di gestione progetti - definizione di modelli di raccolta dati - incontri programmati con il responsabile di progetto ed il GDL per condivisione avanzamenti progetti. Ist.Op.UE 02 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI, atti e protocollo	num relazioni monitoraggio presentate / relazioni programmate per periodo di tempo num richieste correzioni / relazioni presentate	100% 1	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	
			Predisposizione degli atti necessari alla rendicontazione verso l'esterno (a scadenze prefissate dal SIGECO)	Preparazione con il GDL ed il manager di progetto delle relazioni di rendicontazione in termini di impatti e outcome del progetto a supporto della comunicazione esterna (Relazioni, comunicati stampa, Determinazioni dirigenziali, PEC, etc…)	100%	Rendicontazione incompleta o di qualità scadente. Aggiornamento dell'avanzamento del progetto poco chiaro o opaco. Scarsa chiarezza comunicativa all'esterno.	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	2	2	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Condivisione dello schema di reportistica all'esterno con Ufficio Comunicazione, direttore Generale e Pianificazione strategica per allineamento risultati di progetto con strategie dell'ente - incontri regolari a calendario in coordinamento per aggiornamento avanzamenti e successiva comunicazione all'esterno attivazione di sistemi di gestione progetti e monitoraggio degli impatti. Ist.Op.UE 02 - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI FINANZIATI, atti e protocollo	num rendicontazioni / progetti strategici attivi num resoconti / incontri programmati sistema gestione progetti attivo e aggiornato	100% 100% SI	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	OBO.606
Imparzialità e integrità nella gestione delle relazioni e dei partenariati Conformità, tracciabilità delle decisioni e trasparenza delle attività finanziate	Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei: RESP Laura Papaleo (Dirigente)	Attività Europee e Relazioni internazionali	Richiesta di collaborazione – Richiesta adesione a rete (opzionale)	Contatti informali con amministrazioni straniere per potenzili accordi di collaborazione, tramite partecipazione ad eventi internazionali, conferenze, simposi o altro. (eventuale) Comunicazione in PEO / PEC da parte dell'ente straniero di interesse alla collaborazione	100%	Contatti fumosi o incompleti. Mancata aderenza tra il contatto e gli obiettivi strategici dell'Ente, scarsa qualità comunicativa. Risposta tardiva o non adeguata, mancata comunicazione alle parti politiche, comunicazioni non protocollate	Personale non adeguato a parlare in contesti internazionali e con poche conoscenze dell'ente e delle finalità. Personale troppo impegnato in altre attività e scarsamente motivato.	X		2	2	1	2	1	2	1	1	2	**2**	2	1	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Definizione flussi dati ed informazioni ben definite - Comunicazione alla parte politica, Direzione Generale e Direzione Competente, per aggiornamenti continui sui contenuti - Ist.Op.UE 03 - ATTIVITÀ EUROPEE E RELAZIONI INTERNAZIONALI - atti e protocollo - la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse	num resoconti / incontri programmati	100%	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	
			Studio e definizione preliminare dei contenuti di collaborazione. Presentazione e richiesta di approvazione a procedere da parte dei decisori politici	Predisposizione documentazione necessaria sulla base dei documenti strategici dell'ente, delle linee di mandato del Sindaco e degli interesse espressi dalla parte estera. Presentazione della proposta di collaborazione con linee strategiche pre-condivise al Sindaco Metropolitano per approvazione (Decreto di approvazione), eventuali azioni necessarie in bilancio	100%	Discrezionalità nelle scelte dei contenuti potenziali, Scarsa qualità nella individuazione stakeholder. Poca chiarezza nella presentazione del ruolo di CM. Scarsa conoscenza del partner potenziale e suoi interessi	personale poco preparato sugli obiettivie 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.	X		3	3	1	2	2	2	1	1	2	**2**	2	1	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Definizione flussi dati ed informazioni ben definite - Comunicazione alla parte politica per aggiornamenti continui sui contenuti - Ist.Op.UE 03 - ATTIVITÀ EUROPEE E RELAZIONI INTERNAZIONALI - atti e protocollo - la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse	num resoconti / incontri programmati	100%	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	
			Stipula del patto di collaborazione / protocollo operativo (opzionale) / Predisposizione atto di adesione associazione / rete di collaborazione (opzionale)	Eventuale nel caso in cui l'attività preveda la stipula di un accordo di collaborazione tra le Perti interessate. Si usa template fornito dal DARA e si procede alla counicazione a Ministero, DARA e Regione come da normativa di riferimento (per ricevere l'ok a procedere). Ottenuta approvazione del DARA, la stipula avviene da parte del Sindaco Metropolitano o del Consiglio. Atto di adesione Eventuale nel caso di adesione a rete o associazione. Predisposizione determina di adesione con eventuale impegno di spesa nel caso di costi di adesione.	100%	Mancata stipula del contratto o patto di collaborazione, scarsa qualità dei documenti prodotti, incoerenza con scelte politiche condivise, processo di comunicazione con il Ministero degli Esteri non corretto	Personale poco motivato o poco preparato a lavorare in contesti internazionali (lingua, tecniche di comunicazione), Scarsità di risorse umane e/o specializzate, strumenti di organizzazione del lavoro obsoleti	X		3	3	1	2	2	2	1	1	2	**2**	2	1	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	Programmazione ed organizzazione incontri per definizione contenuti protocollo. Comunicazione alla parte politica per aggiornamenti continui sui contenuti - Ist.Op.UE 03 - ATTIVITÀ EUROPEE E RELAZIONI INTERNAZIONALI - atti e protocollo - la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse	num resoconti / incontri programmati	100%	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	
			Fascicolazione e avvio collaborazione - Rendicontazione sull'andamento della collaborazione (a scadenze prefissate)	L'ufficio europa coordina le ultime attività, fascicola la documentazione ufficiale e cure i rapporti con le parti interessate per l'attuazione delle azioni operative di gestione delle relazioni internazionali attivate.	100%	lentezza nelle comunicazioni e nelle attività,disallineamento tra attività programmate ed attività realizzate, scarsa comunicazione con i partner, messaggi comunicativi obsoleti e non veritieri. Scarsa partecipazione delle strutture interne da coinvolgere	Personale non adeguato a parlare in contesti internazionali e con poche conoscenze dell'ente e delle finalità. Personale troppo impegnato in altre attività e scarsamente motivato.	X		2	2	1	2	2	2	1	1	1	**2**	2	1	1	2	**2**	**MEDIO**	**MEDIO**	comunicazioni chiare e organizzazione incontri per regole di gestione collaborazione attiva o da attivare - attivazione di sistemi di gestione "progetti" - definizione di modelli di raccolta dati - incontri programmati per condivisione avanzamenti - Ist.Op.UE 03 - ATTIVITÀ EUROPEE E RELAZIONI INTERNAZIONALI - atti e protocollo - la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse	num resoconti / incontri programmati	100%	a necessità	**BASSO**	**BASSO**	

copia informatica per consultazione

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	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	EFFICACIA DELLE MISURE	OBIETTIVO PERFORMANCE
					si/no rispetto uff. amb	rilevare tutti possibili rischi	RQ	RC		Interessi esterni	Una ricorrenza del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Grado di attuazione misure	Casistico specifico x	Segnalazioni, reclami	Presenza di prot. rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità tecnica	Capacità dell'area di far emergere casi di cattiva organizzazione nei suoi di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto all'immagine di CMSa	Contenziosi	Impatto organizzativo o contabile dell'ufficio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 9001			FACILITABILITÀ INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO 22301			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			Ricezione, protocollazione e fascicolazione	Arrivo dell'istanza (pratico, pec, cartaceo). L'istanza riceve un numero di protocollo o in automatico o manuale all'Ufficio Protocollo o all'ufficio competente.	parzialmente	se cartaceo: smarrimento plico o parte del contenuto, manomissione del contenuto, mancato rispetto ordine di arrivo		X	Mancanza di regolamentazione	2	2	1	1		2	1	1	2	2	2	2	2	1	2	MEDIO	MEDIO	Rispetto dell'ordine di arrivo e corretta protocollazione e fascicolazione, le istanze su cartacee sia digitali seguono, 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 se l'istanza non è stata presentata attraverso Pratico che esegue tale controllo in automatico	ii	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria. Mancato rispetto normative generali e di settore.		x	Mancanza di regolamentazione	2	2	1	2		2	1	1	1	2	2	3	1	2	2	MEDIO	MEDIO	Misure di regolamentazione, indicazione in Pratico (dove è descritto il procedimento) dei documenti minimi di procedibilità, applicazione del criterio pratico in caso di uso di canale differente da parte dell'istante, verifica completezza formale da norma o check list (da Pratico).	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	FATTO/NON FATTO	una tantum	BASSO	BASSO	mantenimento misure indicate	ALTA	
			Regolarizzazione istanza	Richiesta (ove prevista dalla norma speciale di settore) di regolarizzazione dell'istanza	ii	Mancato rispetto normative generali e di settore. Possibili conflitti interesse.		x		3	3	1	1		1	1	1	1	3	2	2	1	1	2	ALTO		Misure di regolamentazione: Regolamento su procedimenti amministrativi della CM, uso lista documenti minimi per procedibilità basati sulle norme o sull'uso e formalizzate in Pratico, list Op del processo inserite nel Sistema Gestione, esplicita dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi 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 al proponente dell'assenza del conflitto di interessi da parte degli incaricati dell'esame della partica	ALTA	
	Direzione Ambiente	Istanza di Parte	Avvio procedimento e indizione conferenza dei servizi	Comunicazione di avvio del procedimento e delle relative informazioni previste dalla L. 241/90. Indizione della conferenza dei servizi ai sensi della L. 241/90 e delle leggi di settore concomitanti o prevalenti. Interessamento enti competenti a espressione pareri o rilascio autorizzazioni e nulla osta. Indicazione dei tempi del procedimento.	ii	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, ist Op del processo inserite nel Sistema di Gestione, uso liste 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 al proponente dell'assenza del conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento e di eventuali altri incaricati dell'esame della partica	ALTA	
			Istruttoria	Esame della documentazione, verifica tecnica dei contenuti	ii	Omissioni di funzioni di controllo, difetto di istruttoria finalizzata ad agevolare il privato. Mancato rispetto dell'ordine di protocollo per agevolare l'istruttoria. Rischio infiltrazione mafiosa. Conflitto di interessi			Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Scarsità di personale dedicato al processo, eccessivo carico di lavoro	3	3	1	1		1	1	1	1	3	3	3	1	2	3	ALTO		Standard di comportamento, confronto con i colleghi, identificazione categorie e formulazione criteri standard. Controllo tempi procedimentali. Dichiarazione esplicita di assenza conflitto interessi nelle relazioni istruttorie	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	verifica prassi	Sem	MEDIO	MEDIO	acquisizione nuovo personale, condivisione dei criteri di valutazione delle pratiche, liste di controllo, esame trasversale delle pratiche complesse	ALTA	OBO.306 OBO.307

copia informatica per consultazione

Richiesta e consegna integrazioni. Trasmissione integrazioni agli Enti	su segnalazione di Uffici CM, enti convocati e responsabile del procedimento possono essere richieste al proponente integrazioni alla documentazione presentata stabilendo un termine per la presentazione. Il procedimento resta sospeso dalla richiesta alla presentazione delle integrazioni.	iii	Mancato rispetto dei termini del procedimento.		x	Scarsità di personale dedicato al processo. Uso eccessivo di proroghe e attese	3	3	1	1		1	1	1	1	3	3	2	1	2	2	ALTO		misure di trasparenza e regolamentazione, applicazione delle Lg. Op, definizione standard concessione tempi per consegna integrazioni e proroghe	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	FATTO/NON FATTO	FATTO/NON FATTO	BASSO	BASSO		ALTA
Gestione pareri pervenuti	Raccolta dei contributi degli Uffici di CM e degli Enti in cds, verifica assenza di contrasto delle prescrizioni dettate, esercizio eventuali poteri sostitutivi	iii	Mancato rispetto normative generali e di settore. Mancato rispetto dei termini del procedimento. Conflitto di interessi.		x	Complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. Scarsità di personale dedicato al processo	3	3	1	1		1	2	1	1	3	3	3	1	1	3	ALTO		misure di trasparenza, rispetto assenza conflitto di interessi, citazione nell'atto dei pareri pervenuti (prot e data); se opportuno, pubblicazione pareri pervenuti nell'atto dirigenziale conclusivodichiarazione assenza conflitto interessi: espressa nelle relazioni tecniche per uffici CM, per gli esterni richiesta in nota convocazione cds finale agli esterni precisando che se non espressa è implicitamente acquisita per i pareri pervenuti	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	FATTO/NON FATTO	S	BASSO	MEDIO	formazione, confronto coi colleghi, definizione per la valutazione e la pesatura dei pareri di enti esterni	ALTA
Conclusioni e prescrizioni	Repilogo iter della pratica e verifiche amministrative (antimafia, oneri istruttori, conflitto interessi...), presa atto esito della cds, annorizzazione prescrizioni	iii	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria. Mancato rispetto dei termini del procedimento.		x	Scarsità di personale dedicato al processo, complessità del processo, eccessivo carico di lavoro	3	3	1	1		1	2	1	1	3	3	3	1	1	3	ALTO		standard di comportamento, rispetto assenza conflitto di interessi, condivisione delle conoscenze all'interno dell'ufficio e del servizio. Controllo tempi procedimentali. verifica BDNA, attestazione avvenuta dichiarazione assenza di conflitto di interessi dei partecipanti al procedimento. Formazione del personale	Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	FATTO/NON FATTO	S	MEDIO	BASSO	Formazione e possibile inserimento nuovo personale	MEDIO-ALTA
Rilascio autorizzazione o diniego	Assunzione della decisione finale da parte del Dirigente, conferma o scostamento dalle conclusioni del responsabile del procedimento	iii	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento. Mancato rispetto dei termini del procedimento. Conflitto di interessi.			Eccessivo carico di lavoro.	3	2	1	1		1	2	1	1	2	3	2	1	1	2	MEDIO		misure di disciplina del conflitto di interessi; esatta indicazione delle conclusioni della cds.	dichiarazione da parte di tutti gli attori del procedimento di assenza conflitto, relazione di chiusura del procedimenti da parte del responsabile contenente gli esiti della cds. Possibile verifica attraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	si/no	S	BASSO	BASSO	mantenimento misure indicate	ALTA

copia informatica per consultazione

																	Scala di misurazione											
	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	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	EFFICACIA DELLE MISURE	OBIETTIVO PERFORMANCE
	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI									Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Concorso operativo	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative e ai ruoli di responsabilità	PROBABILITA'	Impatto sull'immagine di CMGe	Contenziosi	Impatto organizzativo e continuità del servizio	Danno generato	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 37001	VALUTAZIONE DEL RISCHIO 9001				VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (2024)			
Atti, Rifiuti , provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Pianificazione	Strutturazione ed organizzazione dei servizi relativi alla raccolta e al trasporto dei rifiuti, alla raccolta differenziata nonché alla gestione dei rifiuti residuali indifferenziati ed al loro smaltimento con definizione dei bacini di affidamento	Aggiornamento del Piano metropolitano dei rifiuti in esito alle novità che potrebbero essere introdotto dal Piano Regionale	SI	Mancato rispetto obbligo normativo e mancata imparzialità			Mancato aggiornamento del Piano metropolitano dei rifiuti mancata imparzialità	2	2	1	1	2	1	1	2	2	3	2	2	1	2	MEDIO	MEDIO	Rispetto degli obblighi normativi in materia di pianificazione e di VAS con relative procedure di consultazione del pubblico, aderenza agli indirizzi del Piano Regionale, adeguamento alle prescrizioni della VAS.	Possibile verifica atttraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	SI	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure indicate	ALTA	OBO.303
affidamento di lavori, servizi e forniture- Atti-Rifiuti		affidamento della gestione del servizio in area metropolitana	Definizione del fabbisogno e degli standard di servizio	Analisi di contesto e definizione del fabbisogno e degli standard di servizio nel perimetro di affidamento	SI	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria-			Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi-Definizione del fabbisogno e degli standard di servizio sulla base delle caratteristiche del servizio reso dal gestore uscente	2	2	1	1	2	1	1	2	2	3	2	2	1	2	MEDIO	MEDIO	Rispetto degli obblighi normativi in materia. Trasparenza del processo e pubblicazione degli esiti .	Possibile verifica atttraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	SI	annuale	BASSO	BASSO	mantenimento misure indicate	ALTA	
			Analisi dei profili tecnici, economici e finanziari, di supporto alla scelta del modello gestionale.	Analisi e comparazione dei profili tecnici, economici e finanziari a supporto della scelta del modello gestionale ed organizzativo.	SI	Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria-			Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi-Definizione del fabbisogno e degli standard di servizio sulla base delle caratteristiche del servizio reso dal gestore uscente	3	2	1	1	3	2	1	2	2	3	2	1	2	2	MEDIO	MEDIO	Rispetto degli obblighi normativi in materia. Trasparenza dell'intero processo di scelta del tipo di gestione.	Possibile verifica atttraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	SI	SEMESTRALE	BASSO	BASSO	mantenimento misure indicate		
			Procedura di affidamento	Affidamento del servizio secondo le prodecure previste per l'inhouse providing o il Partenariato Pubblico-Privato o tramite le procedure di gara	SI	Mancato rispetto normative generali e di settore-Mancato utilizo della programmazione			Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi-Definizione del fabbisogno e degli standard di servizio sulla base delle caratteristiche del servizio reso dal gestore uscente	3	2	1	1	3	3	1	2	3	3	2	2	2	2	ALTO	MEDIO	Misure di formazione- Trasparenza dell'intero processo. Pubblicazione degli atti.	Corsi frequentati. Possibile verifica atttraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%	SEMESTRALE	MEDIO	MEDIO	mantenimento misure indicate		
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico		Istanza di parte	Vedi procedura dedicata	Rilascio di AIA	SI																							
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Controlli Verifiche Ispezioni e Sanzioni	Attività di monitoraggio e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti	Monitoraggio e controllo degli standard di servizio e definizione dei Piani Annuali delle Attività/Piani Esecutivi Annuali	Solo in parte	Omissione controlli-Mancanza dei controlli nella fase di esecuzione-Mancata applicazione penali			Mancata attuazione del principio di distinzione tra politca e amministrazione-Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferiemento	3	2	1	2	2	2	1	1	2	3	2	2	1	2	MEDIO	MEDIO	Monitoraggio e controllo degli standard di servizio. Informatizzazione. Monitoraggio mensile del rispetto di standard minimi (definiti da ARERA e dal contratto di servizio). E' in fase di continuo miglioramento e implemantazione di sistemi informativi, per ogni bacino affidato, -con resa anche settimanale dei dati. Relazione sugli standard.	Possibile verifica atttraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%	Semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure indicate	ALTA	
			Verifica e controllo dei valori economico finanziari del servizio	Analisi dei Piani Economici-finanziari di ciascun ambito tariffario	SI	Omissione controlli-Mancato rispetto normative generali e di settore			Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferiemento	3	2	1	2	3	2	1	1	2	3	2	2	1	2	MEDIO	MEDIO	Verifica e controllo dei valori economico finanziari del servizio. Informatizzazione. Monitoraggio mensile del rispetto di standard minimi (definiti da ARERA e dal contratto di servizio).E' in fase di continuo miglioramento e implemantazione di sistemi informativi, per ogni bacino affidato, con resa anche settimanale dei dati. Relazione sugli standard.	Possibile verifica atttraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%	Semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure indicate		

copia informatica per consultazione

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	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	OBIETTIVO PERFORMANCE
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Carenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza organizzative nei ruoli di posizione apicale	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)		
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 eseguirla 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	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 atttraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento delle misure in esssere	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 riferiemnto	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 atttraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento delle misure in esssere	
			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 mediate 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 atttraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento delle misure in esssere	
			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 predispone la sanzione da trasmette all'utente via PEC	SI	Mancato rispetto tempi procedimentali			Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferiemnto	3	1	1	1	2	1	2	1	1	3	3	1	1	3	MEDIO	MEDIO	Rispetto dei tempi procedimentali, formazione del personale, collaborazone con l'Ufficio Sanzioni.	Possibile verifica atttraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	100%	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento delle misure in esssere	
			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 obbiettivi contrattuali (raggiungimento del 25%, del 50%, del 75% e del 100% del monte ispettivo previsto); in tali occasioni è trasmesso il rediconto delle attività svolte che vieni 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	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	BASSO	mantenimento delle misure in esssere	

copia informatica per consultazione

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	LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	INDICATORI DI ATTUAZIONE			LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	LIVELLO DI RISCHIO RESIDUO	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	OBIETTIVO PERFORMANCE
							RQ	RC		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm.va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza 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)		
Controlli Verifiche Ispezioni e Sanzioni	Ufficio Sanzioni Amministrative	Gestione procedimento sanzionatorio e riscossione sanzioni amministrative							complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto																										
			Esame verbale e memorie difensive eventualmente presentate e conseguente adozione ordinanze ingiunzione di pagamento, di archiviazione o di revoca	Esame in ordine alla corretta redazione del verbale e della tempestività della notifica. Nel caso in cui le argomentazioni difensive, contenute negli scritti difensivi e/o rappresentate in sede di audizione, vertano su questioni tecniche specifiche, l' esame delle stesse viene effettuata con il supporto di un tecnico dell'Amministrazione di volta in volta competente per materia; predisposizione del provvedimento finale (ordinanza) ed invio dello stesso alla firma del Direttore	si	Discrezionalità nella valutazione. Mancato rispetto dei termini del procedimento.					2	2	1	1	2	1	1	2	2	2	2	1	2	2	MEDIO	MEDIO	partecipazione di più persone nella valutazione, passaggio degli atti al Direttore per la valutazione e l'assunzione della decisione finale. Dichiarazione adesione dei funzionari coinvolti alla policy anticorruzione dell'ente. Controlli interni. attività condotta secondo l'IST.OP. A 13 Sanzioni.	Controlli interni: possibile verifica atttraverso controlli di regolarità amministrativa e in corso audit. Eventuale ulteriore verifica di legittimità dell'atto in caso di impugnazione giudiziale. Rispetto dei termini di procedimento e condivisione attività del processo, monitoraggio come in IST.OP. A 13.	SI	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure in atto	OBO.304 OBO.308
			Monitoraggio pagamenti a seguito di verbale o di ordinanza ingiunzione	Distinzione tra pratiche pagate e pratiche in attesa di pagamento	no	Omissione monitoraggio e mancata imparzialità			Omissione monitoraggio e imparzialità nell'attività	2	2	1	1	2	1	1	2	2	1	2	1	2	MEDIO	MEDIO	Attività regolata secondo IST.OP. A 13, uso del programma Sanzioni per il monitoraggio. Rispetto attività di monitoraggio.	Attività di monitoraggio stato della pratica su programma sanzioni, indicatori in IST.OP. A 13.	100%	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure in atto	
			Eventuale concessione rateizzazione della sanzione	Esame istanze di rateizzazione pervenute, concessione rateizzazione e monitoraggio pagamenti rateali	no	Omissione esame o svolgimento attività con modalità non imparziale			Omissione esame o svolgimento attività con modalità non imparziale	2	2	1	1	2	2	1	1	2	1	2	1	2	MEDIO	MEDIO	Esame delle istanze in maniera condivisa e imparziale. Adesione del personale coinvolto alla policy anticorruzione dell'ente.	Possibile verifica attraverso controlli di regolarità amministrativa e in corso audit.	SI	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure in atto	
			Procedure per la riscossione coattiva del credito	predisposizione Determinazione dirigenziale contenente elenco delle pratiche non pagate entro i termini di legge	no	Prescrizione del credito			Inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	1	2	1	2	1	2	1	2	2	2	1	1	2	MEDIO	MEDIO	Corretta predisposizione documentazione nei termini di legge, formazione, affiancamento, controllo determinato dall'acquisizione di nuovo personale. Controllo con i servizi finanziari dell'ente	Attività di monitoraggio attraverso programma sanzioni e fascicoli cartacei, indicatori in IST.OP. A 13.	SI	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure in atto	
			predisposizione atti per la costituzione in giudizio, in caso di ricorso	invio atti del procedimento sanzionatorio all'Ufficio professionisti legali accompagnati	no	Omesso svolgimento attività			Omesso invio atti	1	2	1	1	2	2	1	2	2	2	2	1	2	MEDIO	MEDIO	Corretta predisposizione documentazione richiesta dai professionisti legali. Adesione del personale coinvolto alla policy anticorruzione dell'ente.	Possibile verifica attraverso controlli di regolarità amministrativa e in corso audit.	SI	semestrale	BASSO	BASSO	mantenimento misure in atto	

copia informatica per consultazione

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	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 9001	PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	EFFICACIA DELLE MISURE	NOTE SU EFFICACIA DELLE MISURE	OBIETTIVO PERFORMANCE
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei	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 9001		VALORI TARGET INDICATORI DI ATTUAZIONE	PERIODICITA' DI MONITORAGGIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (37)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO (37)					
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 atttraverso 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 atttraverso 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 atttraverso 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 atttraverso 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 atttraverso 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	

copia informatica per consultazione

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	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	OBIETTIVO PERFORMANCE
										Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Coerenza operativa	Segnalazioni, reclami	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amm. va	Capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenza 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)		
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	1	1	2	MEDIO		Rispetto dell'ordine di arrivo e corretta protocollazione e fascicolazione, le istanze seguiono l'ordine cronologico	Possibile verifica atttraverso 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 irelativi a comuni sotto gli 8000 abitanti); attività istruttoria di supporto al Comune competente negli altri casi.																					In caso di rilascio parere dichiarazione di assenza di conflitto di interesse anche potenziale.						
			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	1	1	2	2	MEDIO		Set prescrittivo standard, dichiarazione di assenza di conflitto di interesse anche potenziale	Possibile verifica atttraverso 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	1	1	2	MEDIO		Attività condotta secondo l'IST:OP: 11.	Possibile verifica atttraverso 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. Incompletezza del resoconto. Disomogeneità delle valutazioni nell'istruttoria.			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	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 atttraverso 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 atttraverso controlli regolarità amministrativa e in corso audit	SI		BASSO		mantenimento misure in atto	

copia informatica per consultazione

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

copia informatica per consultazione

Allegato elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "amministrazione trasparente" PIAO/PTPCT 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 *link* 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, previa trasmissione a cura dei Direttori/Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa proponenti l'Atto amministrativo generale	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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	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

copia informatica per consultazione

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	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)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14 c.1 del D.lgs. 33/2013	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	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	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	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	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	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	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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]	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	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)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 cessati	Segretario Generale	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 cessati	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 cessati	Direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Valentina Manzone	Riccardo Cartosio	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	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
		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 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
		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)	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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	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

copia informatica per consultazione

		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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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, come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025	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, come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025	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, come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025	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, come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025	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, come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025	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, come disposto da nota n. 32135 del 28/05/2025	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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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. 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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		~~1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]~~	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 a 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

copia informatica per consultazione

		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)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	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)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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 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 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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).
				~~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
				~~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 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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
				~~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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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)

Personale

copia informatica per consultazione

	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 nonche' 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)

copia informatica per consultazione

	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		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:					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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 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)

copia informatica per consultazione

Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	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 (*l ink* 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	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 (*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	Silvia Suriano	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)

copia informatica per consultazione

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* 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	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
Attività e procedimenti	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 riguardino	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) *link* 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, nonchè 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, nonchè 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)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali					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 (*link* 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	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 (link 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

copia informatica per consultazione

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 gesticono 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

copia informatica per consultazione

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)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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'offert	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. 3, 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	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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'All. 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**

copia informatica per consultazione

		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 ogniuna 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

copia informatica per consultazione

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'attivita' 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	Verbali delle commissioni di gara	Verbali 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 commissione 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

copia informatica per consultazione

		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)	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	**Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione** 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	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	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) *link* 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
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	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 ancorchè 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 al cittadini	Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi al cittadini	Tutti i Dirigenti delle strutture che erogano servizi al 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 al cittadini	Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi al 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)	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris	Sandra Morchio	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	direttore Direzione Risorse Giovanni Librici	Silvia Fabris	Sandra Morchio	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

copia informatica per consultazione

			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, nonchè 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 realttive 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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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'àmbito 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'àmbito 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)

copia informatica per consultazione

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	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	Francesco Gambino	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	-

copia informatica per consultazione

GENOVA CITTÀ METROPOLITANA

Città Metropolitana
di Genova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026/2028

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



copia informatica per consultazione

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 3
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 3
La struttura 3
Analisi del personale 5
SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO 11
Premessa 11
Misure organizzative 12
Analisi utilizzo lavoro agile 14
Mappatura dei processi 15
Stato della digitalizzazione dei processi 16
Le tecnologie abilitanti 16
Sviluppo del lavoro agile e da remoto 18
Organizzazione del lavoro agile a regime 24
SOTTOSEZIONE 3.3. - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 26
Premessa 26
Strategie di gestione del capitale umano 27
Pianificazione operativa piano fabbisogni 2026/2028 28
A) Stato dell'arte 28
B) Linee operative 2026/2028 29
C) Quadro normativo in ordine alle capacità assunzionali di Città metropolitana 30
D) PIANO 2026/2028 32
E) Progressioni tra le aree 33
F) Sostenibilità di bilancio 34
G) Gestione operativa del piano dei fabbisogni di personale 34
LA FORMAZIONE DEL CAPITALE UMANO 36
LINEE GUIDA NAZIONALI 36
CONSUNTIVO 2021-2025 37
PIANO FORMATIVO 40
"PA 110 E LODE" 45
RISORSE E STRUMENTI 46
Risorse finanziarie dell'Ente 46
Programmi di formazione gratuiti e opportunità esterne 46
Metodologie formative 46
Monitoraggio della formazione 47

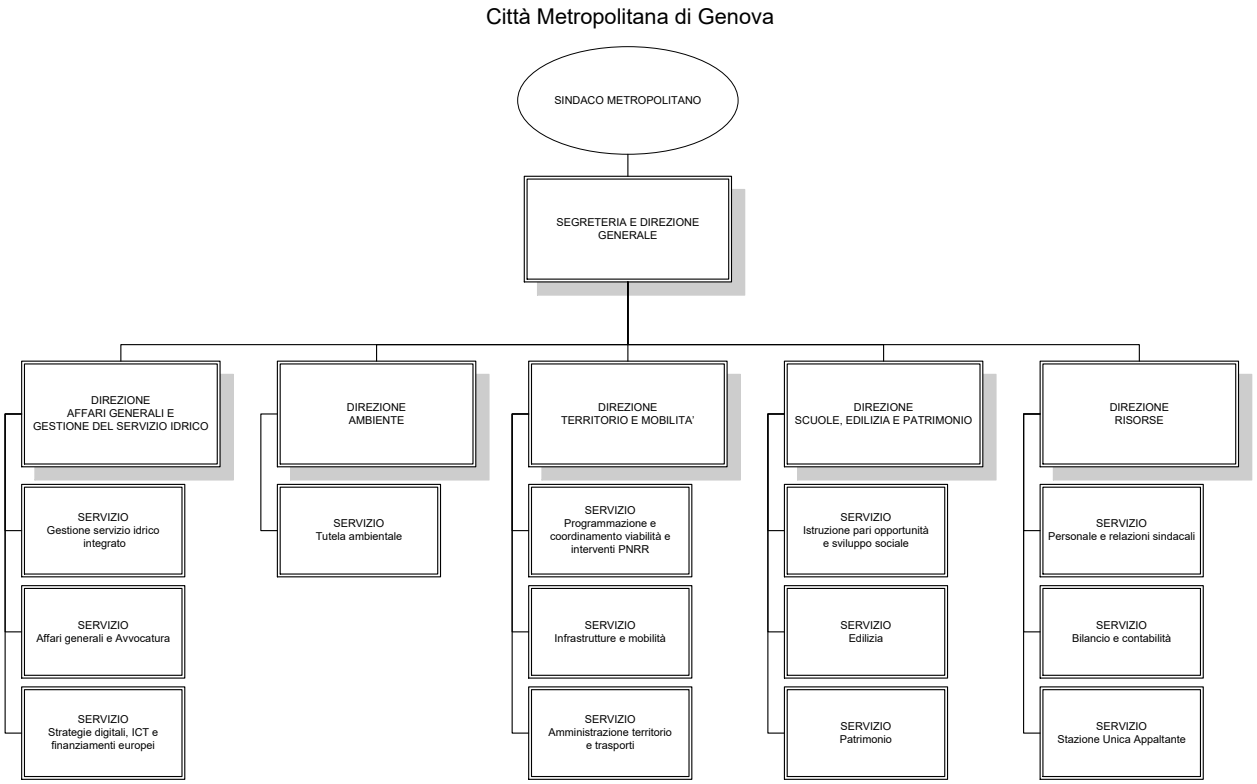
copia informatica per consultazione

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

LA STRUTTURA

La struttura organizzativa della Città Metropolitana è articolata in Direzioni, Servizi e Uffici.
La struttura di massima dimensione è la Direzione, che costituisce un insieme di competenze e funzioni omogenee, aggregate per materia, tale da garantire coerenza di programmi e di azioni nel settore di intervento.
Il Servizio costituisce il livello dirigenziale di sintesi di processi e attività complesse ed omogenee per conoscenze e competenze in un determinato ambito, che a livello organizzativo non sono individuate come Direzione.
Il Servizio si articola normalmente in Uffici, ma possono essere previste attività e processi direttamente in capo al responsabile.
L'Ufficio è la struttura organizzativa di base e svolge i compiti operativi assegnati nella microstruttura, sulla base delle disposizioni organizzative del responsabile di Direzione o Servizio.
L'Ufficio può essere articolato al suo interno in sub-strutture per lavorazioni specifiche omogenee nei contenuti, che prendono il nome di Unità Organizzativa. La responsabilità dell'Ufficio è affidata, ad un dipendente appartenente al profilo di funzionario – elevata qualificazione, cui viene conferito l'incarico di Responsabile di ufficio.
La macrostruttura dell'ente è graficamente rappresentata vigente alla data del 1/1/2026 è la seguente:



copia informatica per consultazione

Di seguito si riporta la struttura dell'Amministrazione con l'individuazione degli uffici e l'ampiezza organizzativa di ciascuno:

Struttura con ampiezza organizzativa degli uffici

Direzione	Servizio	Ufficio	n. dip
Direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico			1
	Servizio Affari generali e Avvocatura		
		Ufficio Controlli	5
		Ufficio Professionisti legali	5
	Servizio Gestione servizio idrico integrato		1
		Ufficio ATO idrico	8
		Ufficio Attività regolatoria ATO idrico	4
	Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei		2
		Ufficio Digitalizzazione e sistemi informativi	7
		Ufficio Europa e finanziamenti strategici	7
		Ufficio Infrastrutture digitali e cybersecurity	5
		Direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico Totale	**45**
Direzione Ambiente			5
		Ufficio Ciclo integrato dei rifiuti	8
		Ufficio Sanzioni amministrative	9
	Servizio Tutela ambientale		1
		Ufficio Autorizzazioni ambientali complesse, rifiuti transfrontalieri e oli minerali	7
		Ufficio Energia, rumore e ambiti naturali	4
		Ufficio Impianti termici	5
		Ufficio Scarichi e tutela delle acque	5
		Ufficio Tecnico rifiuti, bonifiche ed emissioni in atmosfera	10
		Direzione Ambiente Totale	**54**
Direzione Risorse			1
	Servizio Bilancio e contabilità		3
		Ufficio Bilancio e fondi PNRR	4
		Ufficio Contabilità	4
		Ufficio Gestioni finanziarie e fiscali	7
	Servizio Personale e relazioni sindacali		1
		Ufficio Amministrazione del personale	8
		Ufficio Sviluppo risorse umane	5
	Servizio Stazione Unica Appaltante		2
		Ufficio Centrale acquisti	5
		Ufficio Contratti	3
		Ufficio Gare	5
		Ufficio Soggetto aggregatore	8
		Direzione Risorse Totale	**56**
Direzione Scuole, edilizia e patrimonio			2
	Servizio Edilizia	Ufficio Contabile e amministrativo	9
		Ufficio Manutenzione immobili	12
		Ufficio Prevenzione incendi	5
		Ufficio Progettazione e direzione lavori	12
	Servizio Istruzione pari opportunità e sviluppo sociale		1
		Ufficio Diritto allo studio e sviluppo sociale	7
		Ufficio Istruzione, formazione, pari opportunità	2
	Servizio Patrimonio		1
		Ufficio Gestione patrimonio	11
		Ufficio Provveditorato	28
		Direzione Scuole, edilizia e patrimonio Totale	**90**

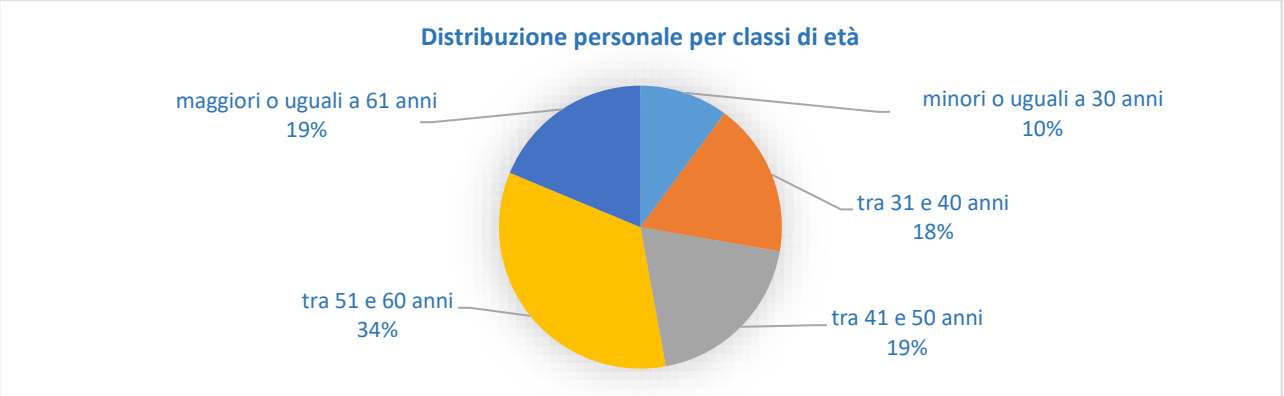
copia informatica per consultazione

Direzione	Servizio	Ufficio	n. dip
Direzione Territorio e mobilità			10
	Servizio Amministrazione territorio e trasporti		6
		Ufficio Contratti e trasporto pubblico locale	15
		Ufficio Controllo attività edilizia e territorio	5
		Ufficio Demanio stradale	10
	Servizio Infrastrutture e mobilità	Ufficio Lavori pubblici	16
		Ufficio Opere strutturali	10
		Ufficio Sicurezza stradale	15
	Servizio Programmazione e coordinamento viabilità e interventi PNRR		1
		Ufficio Gestione mezzi	27
		Ufficio Viabilità centro	23
		Ufficio Viabilità levante	23
		Ufficio Viabilità ponente	25
		Direzione Territorio e mobilità Totale	**186**
Segreteria e Direzione Generale			1
		Ufficio Comunicazione	3
		Ufficio Pianificazione strategica e performance	4
		Ufficio Segreteria generale	6
		Ufficio Sviluppo economico	4
		Segreteria e Direzione Generale Totale	**18**
		Aspettative, distacchi, comandi Totale	**5**
		Totale complessivo	**454**

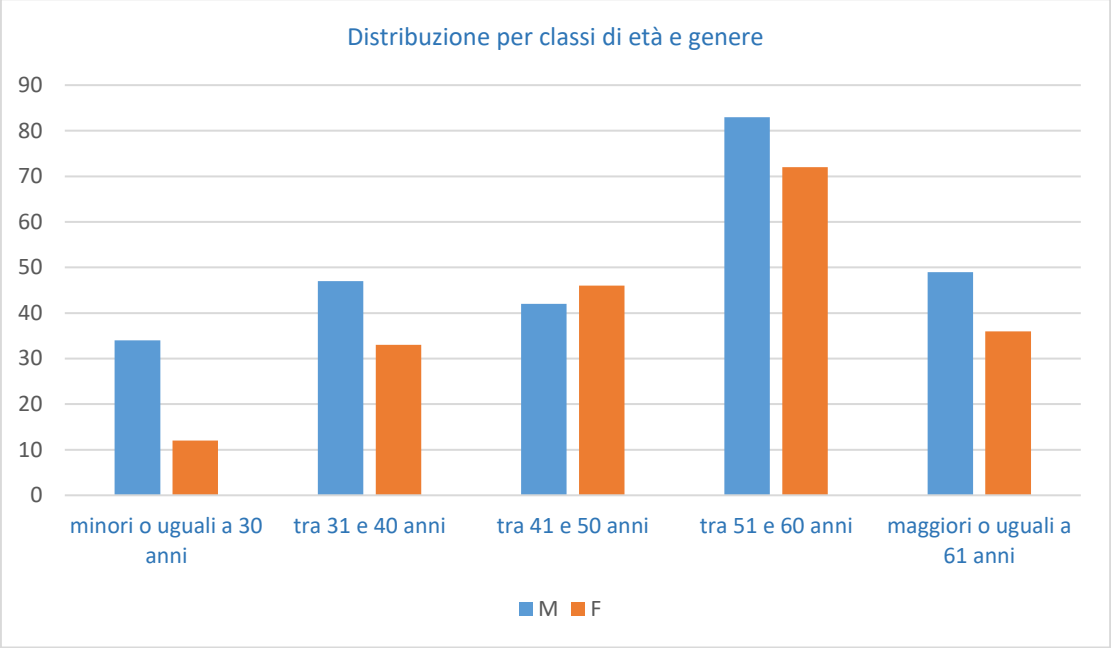
Maggiori dettagli relativi alle funzioni svolte da ciascuna struttura sono disponibili al seguente link https://dati.cittametropolitana.genova.it/it/dataset/articolazione-degli-uffici

ANALISI DEL PERSONALE

Classi di età	M	F	Totale
<=30	34	12	46
31 - 40	47	33	80
41 - 50	42	46	88
51 - 60	83	72	155
>=61	49	36	85
	255	**199**	**454**

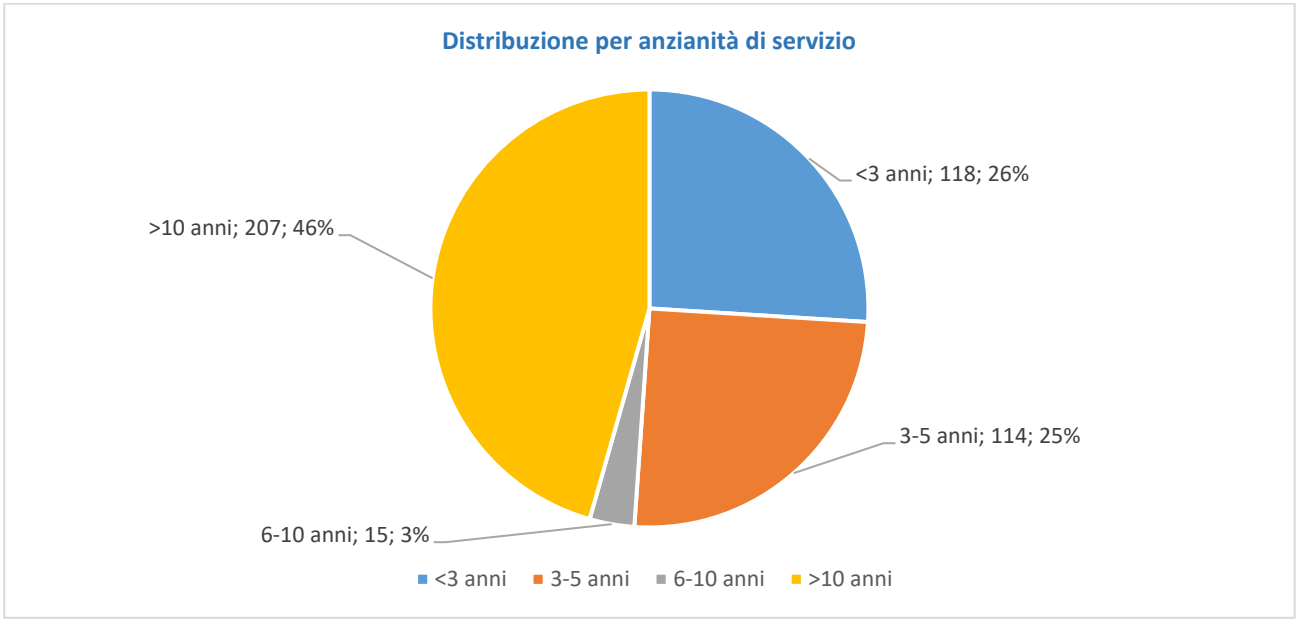


copia informatica per consultazione



Distribuzione del personale per anzianità di servizio

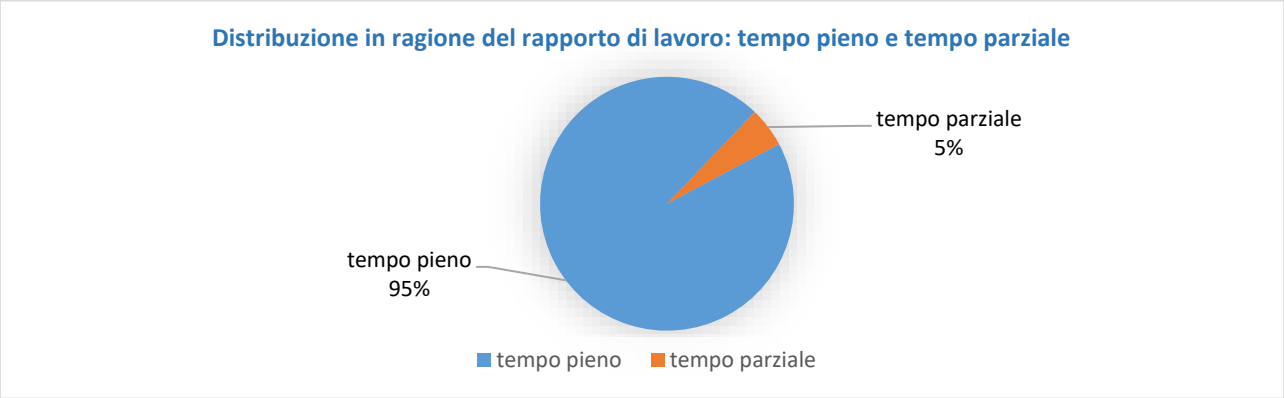
Anzianità di servizio	M	F	Totale complessivo
< 3 anni	74	44	118
tra 3 e 5 anni	52	62	114
tra 6 e 10 anni	10	5	15
> 10 anni	119	88	207
Totale complessivo	**255**	**199**	**454**

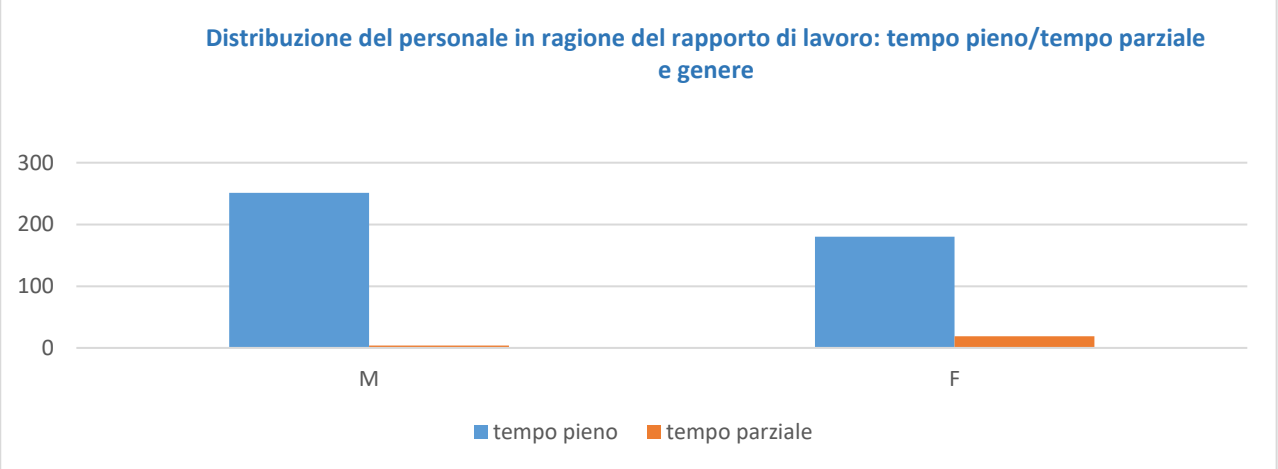


Distribuzione del personale in ragione del rapporto a tempo pieno o part-time

copia informatica per consultazione

	M					M Totale	F					F Totale	
Etichette di riga	**<=30**	**31 - 40**	**41 - 50**	**51 - 60**	**>=61**		**<=30**	**31 - 40**	**41 - 50**	**51 - 60**	**>=61**		**Totale complessivo**
Tempo pieno	34	46	42	82	47	251	12	28	44	64	31	179	430
Tempo parziale		1		1	2	4		5	2	8	5	20	24
Totale complessivo	34	47	42	83	49	255	12	33	46	72	36	199	454



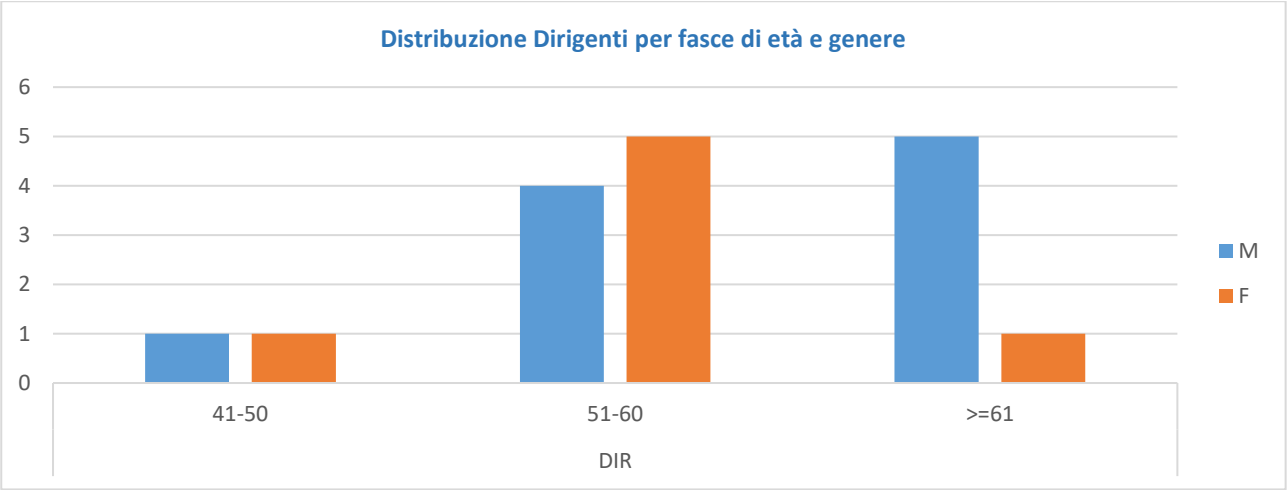


Analisi dei ruoli dirigenziali e di responsabilità degli uffici per genere

Dirigenti

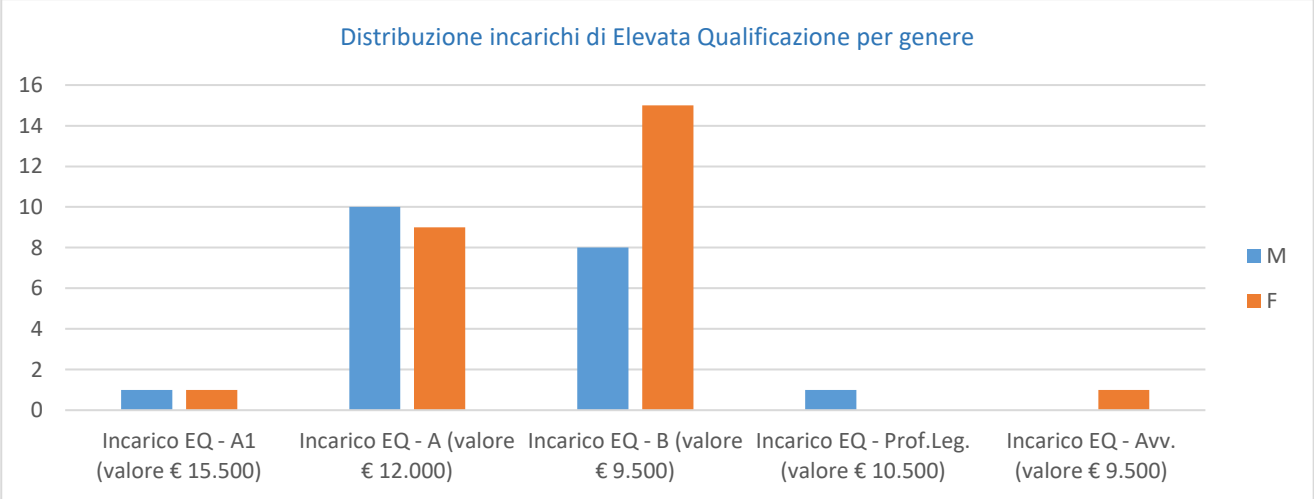
fascia età	M	F	Totale complessivo
41 - 50	1	1	2
51 - 60	4	5	9
>=61	5	1	6
	10	**7**	**17**

copia informatica per consultazione



Responsabili di ufficio

	M				M Totale	F				F Totale	
Fasce età	**Incarico EQ - A1 (valore € 15.000)**	**Incarico EQ - A (valore € 12.000)**	**Incarico EQ - B (valore € 9.500)**	**Incarico EQ - Prof.Leg. (valore € 10.500)**		**Incarico EQ - A1 (valore € 15.000)**	**Incarico EQ - A (valore € 12.000)**	**Incarico EQ - B (valore € 9.500)**	**Incarico EQ - Avv. (valore € 9.500**		**Totale complessivo**
<=30			1		**1**						**1**
31 – 40		1	1		**2**	1	1	1		**3**	**5**
41 - 50	1	2	2		**5**		1	5	1	**7**	**12**
51 - 60		5	4		**9**		7	4		**11**	**20**
>=61		2		1	**3**			5		**5**	**8**
Totale	**1**	**10**	**8**	**1**	**20**	**1**	**9**	**15**	**1**	**26**	**46**



Distribuzione per profili e per genere

copia informatica per consultazione

Area	PROFILO	M	F	Totale
Operatore Esperto	Assistente - Ambito amministrazione	3	11	14
	Assistente - Ambito tecnico	16		16
	Operaio - Ambito tecnico	85		85
	Operatore Esperto - Ambito tecnico	12	2	14
	Operatore Esperto Totale	**116**	**13**	**129**
Istruttore	Agente	1	1	2
	Istruttore - Ambito amministrazione	20	69	89
	Istruttore - Ambito informatico	5	3	8
	Istruttore - Ambito tecnico	39	10	49
	Istruttore Totale	**65**	**83**	**148**
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario - Ambito amministrazione	19	56	75
	Funzionario - Ambito informatico	3	1	4
	Funzionario - Ambito tecnico	36	36	72
	Professional	4	3	7
	Ufficiale coordinatore	2		2
	Funzionari ed Elevata Qualificazione Totale	**64**	**96**	**160**
Dirigenti	Dirigente	10	7	17
	Dirigenti Totale	**10**	**7**	**17**
Totale complessivo		**255**	**199**	**454**

Analisi delle competenze

Titolo di studio	Totale
Dottorato	5
Master di II livello	13
Master di I livello	7
Diploma specializzazione post-laurea	2
Laurea magistrale	155
Laurea breve	23
Diploma di scuola superiore	160
Inferiore al diploma superiore	89
Totale	**454**

I titoli di laurea conseguiti sono i seguenti (in ordine di consistenza decrescente):

Titolo di studio	Totale
Lauree amministrative (giurisprudenza, scienze politiche)	64
Lauree tecniche (architettura, ingegneria)	62
Lauree scientifiche	30
Economia	30
Lauree umanistiche	19
Totale	**205**

Abilitazioni alla professione

copia informatica per consultazione

Tipo abilitazione	Totale
Ingegnere	28
Architetto	22
Avvocato	20
Altro	11
Totale	**81**

I diplomi presenti conseguiti sono i seguenti (in ordine di consistenza decrescente):

Descrizione diploma	Totale
Maturità liceale	36
Perito industriale / tecnico	37
Geometra/Perito costruzioni ambiente e territorio	34
Ragioneria / Segretario d'amministrazione / Analista contabile / Operatore commerciale	23
Agrotecnico / Servizi per l'agricoltura	12
Perito Aziendale / turistico	10
Nautico	3
Alberghiero	3
Assistente comunità infantili	1
Tecnico dei servizi commerciali e pubblicitari	1
Totale	**160**

copia informatica per consultazione

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

PREMESSA

Con l'Agenda Digitale Metropolitana sono state definite tre linee di indirizzo per lo sviluppo della digitalizzazione e quattro linee di azione in cui si declinava la strategia per la sua realizzazione.

In particolare, si è posta attenzione al cambio della cultura e dei paradigmi di lavoro interni all'organizzazione per massimizzare le potenzialità e le opportunità dell'informatizzazione dei servizi in termini di economia dei processi, per la condivisione delle informazioni e degli strumenti, semplificazione delle procedure e dei processi decisionali.

Tra le linee di azione nelle quali si declinava la strategia venivano individuate, per la parte qui di interesse, la digitalizzazione dei servizi, per migliorare la trasparenza nel rapporto con l'utenza, la formazione a supporto dell'innovazione e della transizione al digitale e l'adeguamento delle infrastrutture alle nuove esigenze di lavoro agile e di facilitazione dello smart working e del lavoro da remoto nel rispetto delle regole di sicurezza e della normativa sulla privacy.

In raccordo con le attività svolte nel 2024 all'interno del progetto PNRR Missione 1 – Componente 1 – Asse 1 Sub-Investimento 1.4.2 "Citizen inclusion – miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali", sono proseguite, nel 2025, le azioni orientate ai temi di accessibilità. In particolare: i) Verifica costante, in coordinamento con il Servizio Personale e Relazioni Sindacali, delle nuove esigenze delle persone con disabilità, al fine di individuare e fornire la strumentazione necessaria; ii) Progettazione e realizzazione di un percorso formativo composto da pillole video sui temi dell'accessibilità digitale, sviluppate nell'ambito del progetto e articolate secondo i tre livelli previsti dalla misura PNRR 1.4.2: personale dirigente, personale tecnico e personale amministrativo. Il percorso sarà erogato tramite la piattaforma di gestione della formazione in dotazione all'Ente. iii) costante attività di ottimizzazione del nuovo portale PRATICO e SEGNALACI, oggetto di una significativa riduzione delle tipologie di errori di accessibilità digitale nella sezione dedicata alla presentazione online delle istanze.

Nel 2025 è entrato a pieno regime il progetto PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.5 - "CYBERSECURITY" con il progetto "CYBER-CMGE" per il miglioramento delle capacità di governo e gestione del rischio cyber per contrastare uno scenario di minaccia in continua evoluzione, e contestualmente consentire una risposta tempestiva a potenziali attacchi informatici. Il progetto, grazie ad un finanziamento di 1.345.753,31 € ha sviluppato le seguenti linee d'azione:

1. Governance e programmazione cyber: coordinamento, supervisione e gestione olistica e integrata della cybersecurity attraverso la programmazione strategica di investimenti e iniziative;

2. Gestione del rischio cyber e della continuità operativa: individuazione, valutazione e trattamento sistematico dei rischi associati all'ambito cyber, e implementazione di un piano volto a garantire la resilienza di funzioni e servizi critici in caso di eventi avversi;

3. Gestione e risposta agli incidenti di sicurezza: monitoraggio, identificazione e gestione degli incidenti cyber, e ripristino dei sistemi impattati;

4. Gestione delle identità digitali e degli accessi logici: governo delle identità e definizione dei permessi di accesso alle risorse al fine di autenticare e autorizzare correttamente persone, gruppi e servizi in base agli attributi specifici e ai principi di "need to know", "least privilege" e "segregation of duties";

copia informatica per consultazione

5. Sicurezza delle applicazioni, dei dati e delle reti: protezione dell'infrastruttura applicativa e di rete, e regolamentazione dei processi di protezione dei dati riservati, al fine di prevenire l'occorrenza di potenziali incidenti cyber e ridurne gli impatti.

In tale progetto, Città Metropolitana di Genova ha coinvolto, su base volontaria, i seguenti comuni del territorio: Borzonasca, Camogli, Campomorone, Carasco, Casarza Ligure, Casella, Chiavari, Cicagna, Cogoleto, Cogorno, Crocefieschi, Gorreto, Lavagna, Lorsica, Mele, Montoggio, Ne, Orero, Pieve Ligure, Portofino, Rapallo, Recco, Ronco Scrivia, Rovegno, Santa Margherita Ligure, Santo Stefano d'Aveto, Savignone, Sestri Levante, Vobbia.

Le attività tecniche di progetto si sono concluse alla fine del 2025. Grazie ai significativi risparmi ottenuti in fase di gara è stato possibile effettuare una rimodulazione del finanziamento, permettendo alla Città Metropolitana e ai Comuni del territorio aderenti al progetto di ottenere una prosecuzione delle attività di protezione del perimetro cyber degli Enti, attraverso l'estensione delle licenze degli strumenti di protezione degli end-point (XDR) e del sistema di Security Information and Event Management (SIEM).

Sempre in ottica di transizione digitale, Città Metropolitana di Genova ha aderito al progetto PNRR Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.2 - "Abilitazione al cloud per le PA locali - Province e Città Metropolitane". Il progetto ha consentito all'Ente di avviare e completare la migrazione in ambiente cloud dei servizi applicativi strategici, considerati centrali per il funzionamento dell'amministrazione. In particolare, sono stati trasferiti in cloud i sistemi di gestione documentale, nonché il sistema degli atti e del protocollo, garantendo maggiore affidabilità, scalabilità e sicurezza delle infrastrutture, oltre a un miglioramento delle prestazioni e della continuità operativa dei servizi.

L'asseverazione del progetto, prevista per l'inizio del 2026, consentirà l'erogazione di un finanziamento in modalità *lump sum*, che la Città Metropolitana intende destinare alla migrazione in ambiente cloud dei restanti servizi dell'Ente, attualmente gestiti *on premise*, nel pieno rispetto del Piano di Migrazione al Cloud dichiarato dalla Città Metropolitana di Genova all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

MISURE ORGANIZZATIVE

Dopo i primi anni di avvio il lavoro agile si conferma una modalità organizzativa che consente ad una amministrazione moderna e flessibile, come la Città Metropolitana di Genova, di lavorare per obiettivi e di adoperarsi per lo sviluppo di politiche di benessere organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nella garanzia del rispetto di indicatori standard dei servizi erogati.

Tra le condizioni abilitanti del lavoro agile, oltre alle infrastrutture e alle dotazioni informatiche, troviamo la pianificazione operativa declinata all'interno del Piano della performance costruito con indicatori di output realmente misurabili e apprezzabili dai cittadini in termini di valore pubblico, che consentono di monitorare e misurare il raggiungimento di obiettivi e risultati indipendentemente dalle modalità con le quali sono stati raggiunti.

Facendo riferimento alla distribuzione dei dipendenti nei diversi profili l'ente ha provveduto a classificare le attività svolte a seconda della loro prevalente lavorabilità in modalità da remoto teorica come segue.

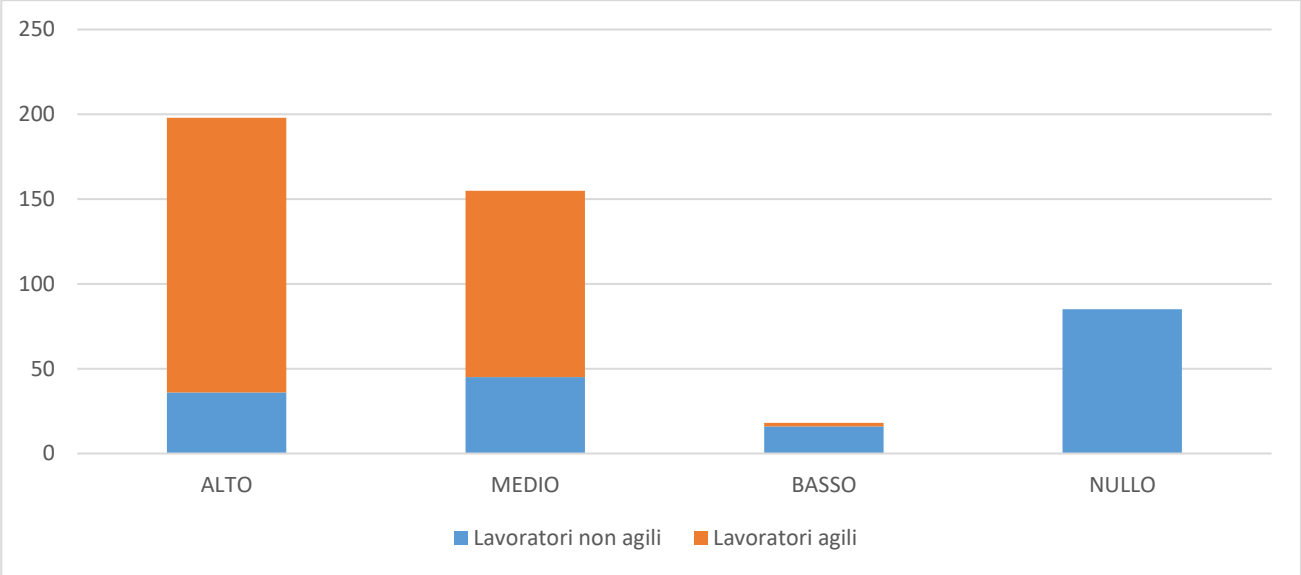
Tabella: Livello di lavorabilità da remoto in base al profilo di appartenenza

Lavorabilità da remoto	Lavoratori non agili	Lavoratori agili	Totale
ALTO *Comprende i seguenti profili: Assistente, Istruttore e Funzionario sia ambito amministrazione sia ambito informatico, Professional*	34	162	196
MEDIO	45	110	155

copia informatica per consultazione

Comprende i seguenti profili: Assistente, Istruttore e Funzionario Tecnico, alcuni Professionale e i Dirigenti			
BASSO *Comprende i seguenti profili: Agente e Ufficiale coordinatore, Operatore esperto – ambito tecnico*	16	2	18
NULLO *Comprende i seguenti profili: Operaio – ambito tecnico*	85		85
Totale	180	274	454

Dai dati evidenziati è possibile affermare che l'ente presenta un elevato grado di "agilità" che è completamente assente solo per il personale operaio e coloro che sono addetti all'accoglienza e ai servizi generali in ragione della tipologia di attività che richiede l'effettiva presenza in servizio per lo svolgimento della prestazione richiesta.



La tabella sopra riportata dimostra come la diffusione del lavoro agile tra i dipendenti cresca con il crescere della lavorabilità da remoto arrivando fino al 60,09% sul totale dei dipendenti, che sale fino al 76,75% se si escludono i dipendenti impegnati in attività non lavorabili da remoto come gli operai e gli addetti all'accoglienza, mentre è pari al 82,65% tra i dipendenti che svolgono attività altamente lavorabili da remoto.

La distribuzione del lavoro agile tra i profili e all'interno delle direzioni dimostra come ormai lo strumento sia ampiamente diffuso all'interno dell'amministrazione sia tra i vari profili professionali sia all'interno delle diverse Direzioni, talché non sono stati segnalati casi di diniego dell'accesso al lavoro agile in alcun settore dell'Amministrazione:

Tabella distribuzione lavoro agile tra profili e all'interno delle Direzioni

PROFILO	Direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico	Direzione Ambiente	Direzione Risorse	Direzione Scuole, edilizia e patrimonio	Direzione Territorio e mobilità	Segreteria e Direzione Generale	Aspettative, distacchi, comandi	Totale lavoratori agili	% sul totale del profilo
AGENTE		1						1	50%
ASSISTENTE - AMBITO AMMINISTRAZIONE			3	4	3			10	71%

copia informatica per consultazione

PROFILO	Direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico	Direzione Ambiente	Direzione Risorse	Direzione Scuole, edilizia e patrimonio	Direzione Territorio e mobilità	Segreteria e Direzione Generale	Aspettative, distacchi, comandi	Totale lavoratori agili	% sul totale del profilo
ASSISTENTE - AMBITO TECNICO				1	1			2	13%
DIRIGENTE	3	1	4	3	1	1		13	76%
FUNZIONARIO - AMBITO AMMINISTRAZIONE	8	6	24	11	7	4	1	62	80%
FUNZIONARIO - AMBITO INFORMATICO	4							4	100%
FUNZIONARIO - AMBITO TECNICO	8	22		14	16	1		61	85%
ISTRUTTORE - AMBITO AMMINISTRAZIONE	8	14	19	18	8	7	1	75	83%
ISTRUTTORE - AMBITO INFORMATICO	7					1		8	100%
ISTRUTTORE - AMBITO TECNICO	1	5		15	12			33	67%
PROFESSIONAL	3				1	1		5	71%
UFFICIALE COORDINATORE		1						1	50%
Totale lavoratori agili	42	50	50	66	49	15	2	274	77%
Totale dipendenti	45	54	56	90	186	18	5	454	
% lavoratori agili sul totale della Direzione	93%	93%	89%	73%	26%	83%	40%	60%	

ANALISI UTILIZZO LAVORO AGILE

L'analisi dell'utilizzo del lavoro agile ha voluto prendere in considerazione il numero delle giornate effettuate, il numero medio mensile e la distribuzione delle giornate di lavoro agile all'interno della settimana (dati periodo disponibili da gennaio a novembre 2025).

Come si evince delle tabelle e dai grafici che seguono l'utilizzo del lavoro agile avviene prevalentemente nelle giornate di venerdì e variamente distribuito nelle altre, ad eccezione del mercoledì, in concomitanza con le attività degli organi istituzionali, in cui è più contenuto.

Tabella: Giornate medie mensili

giornate mensili medie	Totale
inferiore a 1	22
1	54
2	39
3	38
4	32
5	20
6	16
7	32
8	10
maggiore di 8	1
Totale complessivo	264

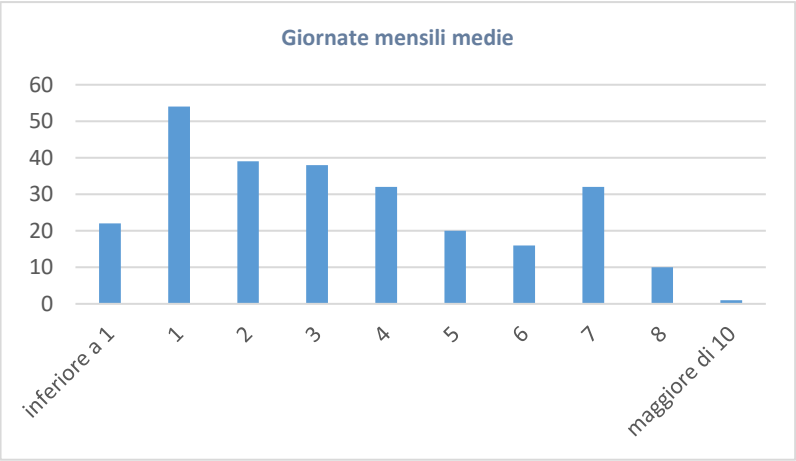


Tabella: Analisi delle giornate medie mensili all'interno delle Direzioni

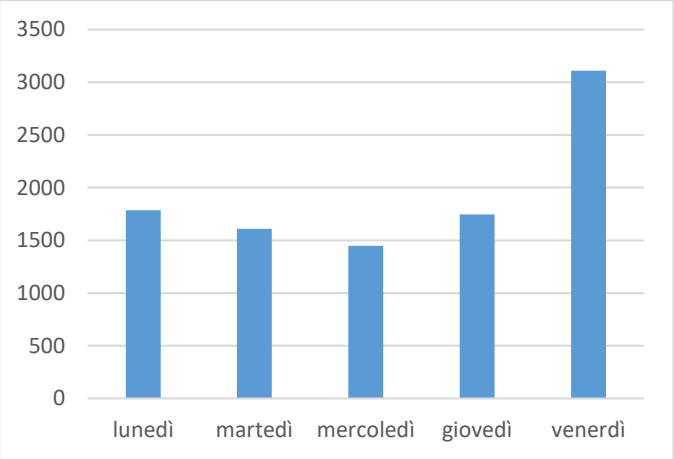
Direzione	< 1	1	2	3	4	5	6	7	8	>8	Tot
Direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico	2	7	5	7	4	5	3	7	1		41
Direzione Ambiente	5	2	4	7	7	4	6	15	2		52
Direzione Risorse	3	6	9	5	6	6	5	2	5		47
Direzione Scuole, edilizia e patrimonio	6	17	11	11	9	2	1	4			61
Direzione Territorio e mobilità	3	16	8	6	5	3	1	4	2	1	49

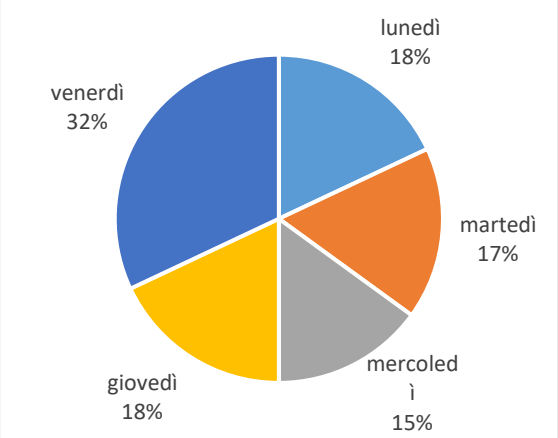
copia informatica per consultazione

Segreteria e Direzione Generale	3	6	2	2	1						14
Totale complessivo	22	54	39	38	32	20	16	32	10	1	264

Tabella: Utilizzo del lavoro agile rispetto ai giorni della settimana

Giorno della settimana	n. giornate	%
lunedì	1785	18%
martedì	1610	17%
mercoledì	1447	15%
giovedì	1747	18%
venerdì	3110	32%
Totale complessivo	9699	





MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura iniziata nell'ambito del piano anticorruzione è stata ulteriormente approfondita nel tempo in occasione della redazione dei piani successivi e nella redazione piani della performance.

Inoltre, all'interno sia del piano della performance sia del piano anticorruzione, per ogni fase dei processi individuati è stata fatta anche la valutazione se la stessa sia o meno realizzabile da remoto. In tal modo l'amministrazione ha individuato a monte le attività che possono essere oggetto di lavoro agile o da remoto, rendendo residuale la necessità di individuarle in sede di accordo.

Tabella: Distribuzione dei processi nelle direzioni in base all'analisi della loro lavorabilità in modalità agile

Direzione	Totalmente agile	Altamente agile	Parzialmente agile	Poco agile	Nullo	Totale complessivo
Segreteria e Direzione Generale	3	3			1	7
Affari generali e Gestione del servizio idrico	12	2	1			15
Ambiente	3	3	1	1		8
Risorse	9	1	1			11
Scuole, edilizia e patrimonio	4	2	2		1	9
Territorio e mobilità		3	4	6	1	14
Totale complessivo	**31**	**14**	**9**	**7**	**3**	**64**

copia informatica per consultazione

STATO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'analisi dei processi e degli obiettivi è stata svolta anche nell'ottica della loro digitalizzazione, che si conferma medio/alta.

L'Amministrazione ha investito in modo significativo nella digitalizzazione dei propri processi, perseguendo due obiettivi principali: migliorare l'esperienza dei cittadini, rendendo le procedure più snelle e rapide, e potenziare l'efficacia e la produttività del lavoro a distanza.

Nell'ambito del Progetto PRATICO, i procedimenti ad iniziativa di parte sono stati completamente digitalizzati e resi accessibili al pubblico a partire dal 2022. Ciò consente ai cittadini e alle imprese di presentare online le proprie istanze, in conformità con quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). A completamento del progetto, il sistema è stato integrato con AppIO, permettendo di notificare agli utenti la conclusione delle loro pratiche.

Per il 2026 è prevista un'evoluzione ulteriore del sistema, che comprenderà l'interoperabilità con i SUAP comunali, in linea con le nuove specifiche tecniche per l'adeguamento delle piattaforme, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 276 del 25 novembre 2023.

Nel 2024, grazie al finanziamento PNRR M1C1I1.4.2 - "Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali" - Citizen Inclusion - Progetto "CMGE INCLUSION" - Finanziato dall'Unione Europea NEXTGENERATIONEU – Città Metropolitana di Genova ha sviluppato un progetto che ha consentito la completa riprogettazione del portale PRATICO, con l'obiettivo di renderlo pienamente conforme alle *Linee guida di design per i servizi digitali della Pubblica Amministrazione* e alle *Linee guida sull'accessibilità della PA*. L'intervento ha permesso una significativa riduzione delle tipologie di errori di accessibilità digitale, in particolare nella sezione dedicata alla presentazione online delle istanze, migliorando l'usabilità e l'esperienza complessiva degli utenti. Il progetto si è concluso nei primi mesi del 2025 con la messa online del nuovo portale

Sempre grazie la progetto PNRR sopra citato, anche il portale "Segnalaci", dedicato ai cittadini che vogliono fare una segnalazione agli enti del territorio, è stato oggetto di un "restyling" grafico e funzionale.

LE TECNOLOGIE ABILITANTI

La CMGE ha da tempo considerato le tecnologie ICT come abilitanti sia per il raggiungimento di una migliore efficacia ed efficienza dei processi, sia per consentire l'adozione di strumenti quali lo smart working ed il telelavoro.

In particolare, la diffusione delle ICT all'interno dell'Amministrazione è divenuta sinonimo di efficienza, innovazione, trasparenza e riduzione dei costi.

Dotazioni	Situazione a oggi
- N. totale dipendenti (al 05/12/2024)	454
- N. accessi VPN media in contemporanea	28
- N. utenti VPN abilitati	336 di cui 167 con 2FA
- N. pc portatili	193
- N. cellulari di servizio	380
- N. webcam ulteriori rispetto a quelle di cui sono forniti i pc portatili	70
- Collegamenti desktop remoto	Diffuso per coloro che non usano strumenti forniti dall'amministrazione in numero di 98

copia informatica per consultazione

Gli investimenti in hardware e software, anche grazie al progetto PNRR CYBER-CMGE hanno permesso di:

1) potenziare le infrastrutture di rete consentendo la connessione stabile di ogni postazione in CMGE alla rete Internet e Intranet, mantenendo allo stesso tempo la sicurezza della rete, delle sue applicazioni e la privacy delle sue informazioni;
2) potenziare l'utilizzo della posta elettronica e delle applicazioni web based e la possibilità dei dipendenti di accedere da internet alle banche dati e ai software attraverso sistemi di VPN sicura;
3) incrementare la dematerializzazione dei documenti e delle procedure ricorrendo anche a sistemi di firma elettronica per i processi documentali;
4) potenziare l'utilizzo di sistemi di collaboration che consentano videoconferenze, scambi di documenti e chat tra i colleghi;
5) garantire processi totalmente informatizzati fin dall'istanza del cittadino
6) dematerializzazione del processo di formazione degli atti
7) firma digitale di atti e corrispondenza da parte di tutti i dirigenti, posizioni organizzative e funzionari;
8) profilare gli utenti con gestione dei ruoli e delle abilitazioni
9) tracciare gli accessi ai sistemi

Lo sviluppo dell'uso delle tecnologie digitali all'interno dell'Amministrazione ha imposto investimenti e attività anche in cyber security per la protezione dei sistemi informatici (computer, reti di telecomunicazione, smartphone, etc.) e delle informazioni in formato digitale da attacchi interni e, soprattutto, esterni, in modo da garantire un accesso ai dati ai propri dipendenti in totale sicurezza.

L'innovazione tecnologica, infatti, deve per forza andare di pari passo con le strategie di sicurezza informatica e con il contrasto ai rischi connessi alle minacce e agli attacchi informatici. La cyber security costituisce, quindi, la componente fondamentale per assicurare la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei sistemi informativi ed informatici della pubblica amministrazione.

In quest'ottica di protezione dei dati, per le giornate di lavoro agile svolte dai dipendenti che non hanno in dotazione computer portatili forniti dall'Amministrazione, si stanno consolidando metodi di interazione remota autenticata (VPN) con le postazioni di lavoro fisse. Resta confermato che, ove possibile, si privilegia l'utilizzo di strumentazione gestita dall'amministrazione (sia con connessioni interne all'ufficio, sia con connessioni remote utilizzando Internet come mezzo trasmissivo).

È stato rafforzato il servizio di cyber security basato su piattaforma XDR (eXtended Detection and Response di CyNet), che, affiancato agli altri strumenti già in uso, consente un controllo puntuale e centralizzato di client e server. Il sistema è in grado di rilevare e bloccare attività malevole sia a livello di file sia di traffico di rete e genera alert e report automatici per permettere interventi tempestivi.

Per migliorare ulteriormente la protezione dei colleghi che lavorano da remoto, sono stati introdotti e integrati servizi specifici di monitoraggio e controllo, come la soluzione SIEM, che raccoglie e correla gli eventi di sicurezza provenienti da più sistemi, facilitando l'individuazione di anomalie e tentativi di attacco distribuiti.

È stato inoltre potenziato il servizio XDR attivando sui client il modulo antivirus integrato. Questo componente, lavorando in stretta sinergia con la piattaforma XDR, offre una protezione multilivello che combina scansione dei file, analisi del comportamento dei processi e monitoraggio del traffico generato dalle singole postazioni, garantendo un livello di sicurezza omogeneo anche in scenari di smart working.

Tutti i sistemi citati sono controllati H24 dal SOC della società in-house, che garantisce monitoraggio continuo e risposta immediata a potenziali minacce.

copia informatica per consultazione

SVILUPPO DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO

La regolamentazione introdotta nel 2024 a seguito di nuove norme a livello contrattuale nazionale ha disciplinato anche il lavoro da remoto, che diversamente dal lavoro agile ha un vincolo di tempo per quanto riguarda l'orario di lavoro e si traduce pertanto in una mera modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa.

Si riporta di seguito l'aggiornamento del programma di sviluppo del lavoro agile, per il triennio 2026-2028, indicando:

- le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale anche dirigenziale);
- le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative, secondo un approccio di tipo partecipativo quale quello descritto nelle Linee guida 4/2019 del Dipartimento della funzione pubblica (contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente);
- gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

Come previsto nei POLA precedenti, le annualità 2027 e 2028 rappresentano le fasi di sviluppo dello strumento in cui si propone di consolidare le tecnologie abilitanti, eventualmente ammodernando/aggiornando la dotazione ICT:

copia informatica per consultazione

RISORSE	Cod	DIMENSIONE	RESPONSABILE AMMVO	STAKEHOLDER INTERNI E ESTERNI	INDICATORI	Situazione al 31/12/2025 Base line	2026	2027	2028	Delta rispetto a base line	Fonte
Umane	**VP25.23** - Digitalizzazione, interoperabilità, accesso ai servizi e buona amministrazione per garantire servizi più efficienti, partecipativi e orientati all'utente	SALUTE ORGANIZZATIVA: adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo	Responsabile Ufficio Pianificazione strategica e singoli dirigenti	Interni: tutti i dipendenti Esterni: la cittadinanza	Presenza di un sistema di **Programmazione** per obiettivi (annuali, infra-annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	SI	SI	SI	SI	0%	Piattafor-ma dedicata
			Responsabile Servizio Istruzione, Pari Opportunità E Sviluppo Sociale	Tutti i dipendenti	Benessere organizzativo	Analisi dell'indagine svolta e ritorno dell'informazione	Nuova indagine semplificata	Anno di pausa sulla ricerca mentre vengono attuati gli interventi sugli ambiti individuati come più critici	Anno di osservazione e attuazione eventuali interventi residui	Completa-mento attività prevista	Documen-ti agli atti degli uffici
			Segreteria e Direzione generale	Tutti i dipendenti	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI (coordinamento Direttori)	SI (coordinamento Direttori)	SI (coordinamento Direttori)	SI (coordinamento Direttori)	0%	Documenti agli atti degli uffici
			Responsabile Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei	Tutti i dipendenti	Assenza di un Help desk informatico dedicato	SI	SI	SI	SI	0%	Portale VegaWeb
			Tutti i Dirigenti e Responsabili d'Ufficio	Tutti i dipendenti	Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	SI Mediante controllo delle attività svolto dai responsabili	SI Mediante controllo delle attività svolto dai responsabili	SI Mediante controllo delle attività svolto dai responsabili	SI Mediante controllo delle attività svolto dai responsabili	0%	Secondo le modalità individuate da ciascun responsabile

copia informatica per consultazione

RISORSE	Cod	DIMENSIONE	RESPONSABILE AMMVO	STAKEHOLDER INTERNI E ESTERNI	INDICATORI	Situazione al 31/12/2025 Base line	2026	2027	2028	Delta rispetto a base line	Fonte
		SALUTE PROFESSIONALE: adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari	**Competenze direzionali** (*capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):*								
			Responsabile Servizio Istruzione, Pari Opportunità E Sviluppo Sociale	*Dirigenti e posizioni organizzative*	*-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno*	100%	100%	100%	100%	0%	Attestati di presenza ai corsi e badge disponibili sulle varie piattaforme di formazione
			Responsabile Servizio Istruzione, Pari Opportunità E Sviluppo Sociale	*Dirigenti e posizioni organizzative*	*-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori*	100%	100%	100%	100%	0%	Piattafor-ma dedicata
			Competenze organizzative (*capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi*)*:*								
			Responsabile Servizio Istruzione, Pari Opportunità E Sviluppo Sociale	*Tutti i dipendenti*	*-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative utili al lavoro agile*	100% Dirigenti	100% Esclusi operai e commessi	100% Esclusi operai e commessi	100% Esclusi operai e commessi	0%	Attestati di presenza ai corsi e badge disponibili sulle varie piattaforme di formazione
			Responsabile Ufficio Pianificazione strategica e singoli dirigenti	*Tutti i dipendenti*	*-% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi*	100%	100%	100%	100%	0%	Piattafor-ma dedicata

copia informatica per consultazione

RISORSE	Cod	DIMENSIONE	RESPONSABILE AMMVO	STAKEHOLDER INTERNI E ESTERNI	INDICATORI	Situazione al 31/12/2025 Base line	2026	2027	2028	Delta rispetto a base line	Fonte
			Competenze digitali *(capacità di utilizzare le tecnologie)*								
			Responsabile Servizio Istruzione, Pari Opportunità E Sviluppo Sociale	*Tutti i dipendenti*	*-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno*	100% Esclusi operai e commessi	100% Esclusi operai e commessi	100% Esclusi operai e commessi	100% Esclusi operai e commessi	0%	Attestati di presenza ai corsi e badge disponibili sulle varie piattaforme di formazione
			Responsabile Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei	*Tutti i dipendenti*	*-% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile*	>80%	>90%	>90%	90%	0%	Piattaforma di asset inventory
Strumentali		SALUTE DIGITALE	Responsabile Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei	Tutti gli uffici	*N. **PC portatili** a disposizione per lavoro agile*	193	220	230	240	27	Piattaforma di asset inventory
					*% lavoratori dotati di **dispositivi e traffico dati** (messi a disposizione dell'ente) sul totale dei dipenenti*	83%	84%	85%	85%	1%	Banca dati telefonia
					% in rapporto al personale non operaio	80%	81%	82%	82%	1%	Banca dati telefonia
					*Presenza di un **sistema VPN***	SI	SI	SI	SI	0	Atti del Servizio Strategie digitali
					*Presenza di una **intranet***	SI	SI	SI	SI	0	Atti del Servizio Strategie digitali
					*Presenza di **sistemi di collaboration***	SI	SI	SI	SI	0	Atti del Servizio Strategie digitali

copia informatica per consultazione

RISORSE	Cod	DIMENSIONE	RESPONSABILE AMMVO	STAKEHOLDER INTERNI E ESTERNI	INDICATORI	Situazione al 31/12/2025 Base line	2026	2027	2028	Delta rispetto a base line	Fonte
					*% **Applicativi** consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)*	100%	100%	100%	100%	0	Atti del Servizio Strategie digitali
					*% **Banche** dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)*	100%	100%	100%	100%	0	Atti del Servizio Strategie digitali
					*% Utilizzo **firma digitale** tra i lavoratori (454)*	40%	41%	42%	43%	1%	Atti del Servizio Strategie digitali
					% Procedimenti digitalizzati	100%	100%	100%	100%	0	Atti del Servizio Strategie digitali e Sistema PRATICO
					% Procedimenti presentabili online rispetto ai procedimenti con possibilità di presentazione di istanza on line	100% di quelli ad istanza di parte	100% di quelli ad istanza di parte	100% di quelli ad istanza di parte	100% di quelli ad istanza di parte		Atti del Servizio Strategie digitali e Sistema PRATICO
					***Servizi digitalizzati** (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)*	Portale Ambiente Portale del Biciplan Portale del Piano Strategico Metropolitano Portale del PUMS Portale Fuorigenova Portale Istituzionale Portale Istruzione e Diritto allo Studio Portale Open Data Portale SUA Portale Pratico Portale del Piano Territoriale Parco del basilico Portale degli Expo TUTTOGARE - Piattaforma di e-procurement					Atti del Servizio Strategie digitali e portali pubblicati

copia informatica per consultazione

RISORSE	Cod	DIMENSIONE	RESPONSABILE AMMVO	STAKEHOLDER INTERNI E ESTERNI	INDICATORI	Situazione al 31/12/2025 Base line	2026	2027	2028	Delta rispetto a base line	Fonte
Economico-Finanziarie		Salute Economico-finanziaria	Responsabile Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei	*Tutti gli uffici*	*Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile*	345.115,00 € di cui 57.279€ Acquisto 50 portatili (con relative dotazioni) per nuove assunzioni e per sostituzione postazioni fisse Infrastruttura CYBER (287.835,87 €)	60.000,00 € Acquisto 50 portatili (con relative dotazioni) per nuove assunzioni e per sostituzione postazioni fisse	60.000,00€ Acquisto 50 portatili (con relative dotazioni) per nuove assunzioni e per sostituzione postazioni fisse	60.000,00 € Acquisto 50 portatili (con relative dotazioni) per nuove assunzioni e per sostituzione postazioni fisse	+4.75% rispetto all'acquisto portatili e relative dotazioni	Atti del Servizio Strategie digitali e bilancio triennale
				Tutti gli uffici e i cittadini fruitori dei servizi	*Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità erogazione dei servizi*	1.370.594,00€ Di cui 754.587,66€ Relativi a infrastrutture, sala server, licenze sw e manutenzioni 616.005,58€ Servizi CYBER	737.750,00 € Di cui 421.857,00 € Relativi a infrastrutture, sala server, licenze sw e manutenzioni 103.572,27 € Servizi Cyber CYBER	737.750,00 € Di cui 421.857,00 € Relativi a infrastrutture, sala server, licenze sw e manutenzioni 103.572,27 € Servizi Cyber CYBER	737.750,00 € Di cui 421.857,00 € Relativi a infrastrutture, sala server, licenze sw e manutenzioni 103.572,27 € Servizi Cyber CYBER	Negativo Dovuto all'entrata in regime del progetto CYBER e all'assenza di costi di progetto avviati nel 2025	Atti del Servizio Strategie digitali e bilancio triennale

copia informatica per consultazione

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE A REGIME

Sulla base della disciplina prevista dal Regolamento del lavoro agile e da remoto approvato con decreto del Sindaco n. 6 del 25/1/2024 si confermano, anche per il 2026, le seguenti disposizioni organizzative e applicative di dettaglio, già in vigore negli anni precedenti:

- Le prestazioni di lavoro possono essere svolte in modalità agile nel limite mensile massimo di 8 giornate. Per i dirigenti ed i titolari di incarichi di elevata qualificazione il limite massimo di giornate in modalità agile è di 4 al mese.
- Il lavoro in modalità agile è di norma autorizzabile solo successivamente ad una congrua acquisizione di autonomia lavorativa, che normalmente corrisponde ad almeno la conclusione del periodo di prova.
- Nelle giornate di allerta meteo massima, comprensive di quelle per ondate di calore, come comunicato da ARPAL ovvero dal Ministero della Salute e/o dal Comune, nella sede di lavoro ovvero nella zona di residenza/domicilio, l'attività di lavoro è svolta in modalità agile, in aggiunta al limite sopra indicato.
- L'assenza dal servizio per lavoro agile deve essere autorizzata analogamente a quanto previsto per la fruizione di ferie e permessi e inserita nel portale prima dell'inizio dell'attività in modalità agile/da remoto.
- Al fine di evitare che il lavoro agile svolto dopo un periodo di assenza possa impattare negativamente sull'organizzazione, a prescindere dalla fruizione mensile o settimanale delle giornate in lavoro agile ordinariamente autorizzate, in caso di assenze a qualsiasi titolo, deve essere garantito normalmente il rispetto della prevalenza effettiva del servizio in presenza, avendo a riferimento sia i giorni lavorativi precedenti che quelli successivi ipotizzati. Il dirigente in questi casi è tenuto a valutare l'impatto del lavoro agile sull'organizzazione e potrà di conseguenza autorizzare il lavoro agile secondo il calendario prefissato nell'accordo individuale.
- Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. La fruizione del lavoro agile ad ore è inoltre possibile nel caso in cui l'Amministrazione richieda la presenza in servizio per ragioni organizzative ovvero nei casi di problematiche di natura tecnica e/o informatica o di cattivo funzionamento dei sistemi informatici.
- A fronte di contingenti e documentabili situazioni di salute, personali o famigliari gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili, il dirigente responsabile può autorizzare, per un tempo limitato, più giornate di lavoro agile rispetto al limite sopra indicato.
- In particolare, saranno considerate le seguenti situazioni personali:
  a) stato di salute, comprensivo della necessità di visite mediche e prestazioni sanitarie;
  b) esigenze di assistenza a famigliari e persone conviventi, in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o con gravi problemi di salute contingenti ovvero figli con età inferiore a 12 anni;
  c) lontananza dalla sede di lavoro ovvero particolari difficoltà per raggiungerla.

Al fine del completamento dell'orario settimanale la giornata in lavoro agile è convenzionalmente considerata pari a quella prevista nel proprio orario settimanale.

Le fasce di contattabilità sono definite negli accordi individuali e non possono essere superiori all'orario medio giornaliero di lavoro.

Le fasce di disconnessione sono di norma individuate nel periodo dalle ore 19:30 alle ore 7:30. I dirigenti responsabili, in presenza di particolari attività, possono motivatamente anticipare ovvero posticipare l'inizio o la fine, mantenendo inalterato il numero totale delle ore e garantendo la disconnessione di almeno 11 ore continuative.

copia informatica per consultazione

La formazione potrà essere svolta in modalità in presenza, da remoto e mista per consentire la massima partecipazione dei dipendenti alle attività organizzate.

Si ricorda in questa sede che i datori di lavoro, i dirigenti e i responsabili di ufficio hanno l'obbligo di controllare la prestazione svolta in lavoro agile dai propri dipendenti.

Sebbene a livello complessivo il monitoraggio del lavoro agile sia garantito all'interno del processo della performance come definito in precedenza, è necessario garantire un maggiore e più puntuale monitoraggio delle attività svolte in modalità agile.

Le modalità del monitoraggio, che possono consistere, ad esempio, nella compilazione di agende di attività individuali o per gruppo di lavoro, sono definite in accordo con i singoli responsabili.

copia informatica per consultazione

SOTTOSEZIONE 3.3. - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE



Premessa
Strategie di gestione del capitale umano
Pianificazione operativa 2026/2028

PREMESSA

La sezione del PIAO dedicata al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si configura come un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

In quanto atto di programmazione (da coordinare con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi – performance – nonché con i modelli organizzativi scelti) si colloca a monte della gestione del personale e deve essere adottato nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

In argomento, va anzitutto ricordato come la recente profonda riforma che ha interessato la pubblica amministrazione, ha ridefinito il concetto di dotazione organica, che oggi rappresenta un valore finanziario destinato all'attuazione del Piano dei fabbisogni nei limiti delle risorse quantificate sulla base del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; detto valore finanziario, nel rispetto dei limiti di spesa per il personale consentiti dalla legge e degli stanziamenti di bilancio, è uno strumento flessibile per una gestione ottimale del capitale umano in correlazione con gli obiettivi strategici e, pertanto, per essere efficace deve essere uno strumento dinamico.

Nel quadro della riforma che ha interessato la pubblica amministrazione, si è pertanto superato l'automatismo nel turnover, in quanto le nuove assunzioni da parte delle amministrazioni pubbliche non consistono più nella sostituzione di posizioni professionali con altre identiche, ma devono guardare alle nuove competenze, necessarie per sostenere la trasformazione della Pubblica amministrazione prevista dal PNRR; un processo che si è tradotto in una progressiva riduzione delle figure amministrative aspecifiche a favore, ad esempio, di esperti del digitale, di e-procurement, di project management.

copia informatica per consultazione

Di particolare significato è poi il Decreto del Ministero della Pubblica amministrazione del 28/6/2023 "Competenze trasversali del personale non dirigenziale", che riforma in modo sostanziale la materia delle selezioni, orientando i sistemi organizzativi verso modelli di competenze trasversali, intese come il set di comportamenti organizzativi che rappresentano l'espressione delle capacità trasversali e delle attitudini individuali rilevanti per svolgere in modo efficace il proprio ruolo.

Il Piano dei fabbisogni di personale rappresenta la leva strategica dell'intero sistema del Piano Integrato di attività e organizzazione previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 80/2021 e costituisce lo strumento operativo del piano strategico metropolitano per:

1) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa
2) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese
3) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

STRATEGIE DI GESTIONE DEL CAPITALE UMANO

Il PIAO approvato per il triennio 2025/2027 ha definito alcune linee strategiche di gestione del personale, in linea con un'identità di Città metropolitana quale ente promotore di iniziative nell'ambito degli strumenti della programmazione europea e nazionale nella ripresa economica nazionale, puntando in particolare al settore ambiente, al settore edilizia e al settore delle infrastrutture stradali, in una logica complessiva che vede il coordinamento del piano dei fabbisogni, del piano della formazione, del piano per la reingegnerizzazione dei processi, del piano del lavoro agile, della transizione digitale.

Nel 2025 si è inoltre puntato anche allo sviluppo del personale interno attraverso le progressioni tra le aree, anche in deroga al titolo di studio; tale possibilità, offerta dal CCNL fino al 31/12/2025, rappresenta un'occasione concreta di sviluppo della professionalità dei dipendenti, ancorando la loro crescita professionale alle esigenze organizzative.
Tale strumento è stato applicato fino al 31/12/2025, utilizzando l'intero budget contrattualmente previsto per tale istituto.

Rispetto alle definizioni delle linee strategiche che devono caratterizzare l'acquisizione e la gestione del personale nel triennio 2026/2028, si rilevano i seguenti interventi di carattere generale:

- Il Decreto del Ministero della Pubblica amministrazione del 28/6/2023 "Competenze trasversali del personale non dirigenziale", che riforma in modo sostanziale la materia delle selezioni, orientando i sistemi organizzativi verso modelli di competenze trasversali, intese come il set di comportamenti organizzativi che rappresentano l'espressione delle capacità trasversali e delle attitudini individuali rilevanti per svolgere in modo efficace il proprio ruolo.

  In linea sono stati definiti i nuovi concorsi, tesi a verificare non solo il possesso di nozioni teoriche, ma soprattutto la capacità di applicarle ai casi concreti dimostrando capacità e competenza; nelle selezioni è stata data pertanto particolare attenzione alle soft skill, quali capacità di innovare le procedure amministrative, di lavorare in squadra, di prendere decisioni in modo autonomo.

- Particolare attenzione all'assunzione delle categorie protette, in particolare attraverso la previsione di selezioni riservate.

copia informatica per consultazione

- Nel periodo di riferimento temporale del PIAO Città Metropolitana intende sviluppare politiche volte a favorire la parità di genere in armonia con le iniziative promosse a livello globale, europeo e nazionale.
  Le politiche complessive sulla parità di genere avranno impatto anche nella gestione del personale a partire dall'acquisizione e sviluppo delle risorse umane, sia mediante il perseguimento di obiettivi specifici che sono individuati nel Piano della performance e nel Piano per l'uguaglianza di genere (G.E.P. da Gender Equality Plan), sia mediante interventi formativi come più avanti esplicitato.

- Supporto ai comuni del territorio, attraverso le selezioni uniche di cui all'art. 3 bis del d.l. n. 80/2021.
  Nel 2025, tale strumento ha rappresentato per i comuni del territorio un supporto senza il quale difficilmente sarebbero riuscirti a fronteggiare le criticità assunzionali ed i relativi costi.
  Ad oggi i Comuni convenzionati sono 30.
  In particolare, i Comuni hanno espresso esigenze quantitativamente significative rispetto al profilo di istruttore amministrativo.
  L'amministrazione intende proseguire in questa attività di supporto, in particolare per i ruoli professionali di istruttore amministrativo e promuovendo la stipulazione di convenzioni per l'utilizzo delle graduatorie approvate da CM per profili di funzionario ambito amministrazione, funzionario ambito tecnico e istruttore ambito tecnico.

L'abrogazione prevista dal comma 164 della legge n. 207/2025 dell'istituto della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro non consente di avere una programmazione certa rispetto alle sostituzioni ed in particolare rispetto agli stanziamenti da destinare alle assunzioni derivanti dalle cessazioni.
Pertanto, l'attuazione del Piano dei fabbisogni dovrà essere integrata con strumenti di aggiornamento flessibile rispetto ai pensionamenti possibili in corso d'anno ed effettivamente formalizzati. Il presente Piano si basa invece sui pensionamenti certi alla data dell' 1 gennaio 2026

PIANIFICAZIONE OPERATIVA PIANO FABBISOGNI 2026/2028

A) STATO DELL'ARTE

Il trend del personale a seguito delle cessazioni verificatesi negli ultimi anni, sia per mobilità, che per trasferimento di funzioni, che per raggiungimento dell'età pensionabile, e delle assunzioni, intervenute solo dall'anno 2019, determinano al 31/12/2025 la seguente situazione:

	2019		2020		2021		2022		2023		2024		2025	
AREA	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**
Operatore	-	-	-	-	-	-	-	-						
Operatore esperto	20	4	16	1	17	19	10	13	8	18	8	6	5	13
Istruttore	16	10	13	1	8	22	18	30	14	16	18	21	11	12
Funzionari e EQ	8	7	6	28	20	27	9	24	16	13	12	10	13	20

copia informatica per consultazione

	2019		2020		2021		2022		2023		2024		2025	
AREA	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**	**cessazioni**	**assunzioni**
DIR	1	1	2	2	2	-	3	3			2	3	2	2
Totale	**45**	**22**	**37**	**32**	**47**	**68**	**40**	**70**	**38**	**47**	**40**	**40**	**34**	**47**
Totale al 31/12	**386**		**381**		**402**		**432**		**441**		**441**		**454**	

Rispetto alla programmazione dell'annualità 2025, le assunzioni in corso di perfezionamento sono:

- Piano fabbisogni 2025: n. 6 (2 funzionari tecnico in materia ambientale, 1 istruttore ambito amministrazione, 2 istruttori ambito tecnico, 1 operaio)
- Categorie protette – profilo di istruttore ambito amministrazione: n.3

Le scelte assunzionali sono state modulate sia rispetto ai processi di internalizzazione o esternalizzazione dei servizi dell'Ente, sia al mercato delle professioni, che ha evidenziato difficoltà di reperimento di alcune professionalità informatiche e tecniche, dovute anche alla disomogeneità di trattamento economico tra pubbliche amministrazioni e alle contingenze socio economiche del periodo che stiamo attraversando.

In particolare, sono state rafforzate le funzioni strategiche per lo sviluppo e realizzazione dei PNRR, quali l'ufficio Europa, i settori tecnici dell'ambiente, dell'edilizia.
Rispetto al personale operaio, si evidenzia come si sia rafforzata la struttura che opera in gestione diretta anche a supporto dei comuni, organizzazione che consentirà in tempi brevi una progressiva diminuzione delle esternalizzazioni; questo rafforzamento ha determinato che a fine 2025 il personale operaio sia il seguente:

Tabella personale operaio attuale

01/01/2020	2020		31/12/2020	2021		31/12/2021	2022		31/12/2022	2023		31/12/2023	2024		31/12/2024	2025		31/12/2025
	assunti	cessati		assunti	cessati		assunti	cessati		assunti	cessati		assunti	cessati		assunti	cessati	
58	0	6	**52**	18	10	**60**	12	5	**67**	24	13	**78**	17	21	**74**	16	5	**85**

B) LINEE OPERATIVE 2026/2028

Nel triennio 2023/2025 si è proceduto all'assunzione di n. 134 nuove unità, garantendo non solo il turn over a fronte di n. 112 cessazioni, ma il potenziamento nei settori chiave dell'amministrazione.

Pertanto, si è proceduto ad un complessivo rafforzamento di quelle funzioni che rappresentano il core business di Città metropolitana di Genova e che necessitavano di essere potenziate anche per gli ingenti finanziamenti ottenuti con il PNRR.

copia informatica per consultazione

Sotto il profilo finanziario, il 2026 deve tenere conto del rinnovo del CCNL, sia del personale del comparto che del personale dirigenziale, le cui preintese sono state sottoscritte nel mese di novembre; si prevede che l'applicazione dei nuovi CCNL 2022/2024 vadano a regime dal mese di gennaio 2026 ed è inoltre necessario prevedere gli stanziamenti per il rinnovo contrattuale successivo (2025/2026), che vedrà l'applicazione a regime presumibilmente nel corso del 2027.

Per il 2026, a fronte di una razionalizzazione della spesa di parte corrente e dell'incidenza significativa che i rinnovi contrattuali hanno sulla spesa di personale, la programmazione del fabbisogno di personale di Città metropolitana di Genova dovrà avere l'obiettivo di impegnare le risorse finanziarie per assumere personale cercando di garantire il turn over nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

Rispetto alla scelta di gestione diretta della manutenzione stradale attraverso personale operaio, l'amministrazione ha concluso nel triennio 2023/2025 l'assunzione di n. 57 operai, che, rispetto alle cessazioni del medesimo triennio, ha determinato un rafforzamento complessivo di 18 unità, in particolare anche a supporto dei comuni del territorio. Questo consente non solo una attività di supporto ai comuni più tempestiva, ma anche una maggiore gestione diretta degli interventi, limitando le esternalizzazioni, con risparmio di tempi, costi ed attività di controllo della qualità dei lavori.

Per il triennio 2026/2028 l'amministrazione potrà procedere, compatibilmente con i vincoli di bilancio, alla gestione del turn over del personale operaio.

C) QUADRO NORMATIVO IN ORDINE ALLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DI CITTÀ METROPOLITANA

L'articolo 33 comma 1 - bis del decreto legge 30 aprile 2019 n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di' cui al comma 1, le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione" demandando ad un successivo dpcm l'individuazione delle fasce demografiche, dei relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e delle relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia".

Il Decreto della Presidenza del Consiglio 11 gennaio 2022 pubblicato sulla GU del 28 febbraio 2022, intervenuto in attuazione della norma sopra richiamata, all'art. 3 individua i valori soglia per le provincie e le città metropolitane, e all'art. 4 definisce i valori soglia delle Città metropolitane e i conseguenti margini assunzionali.

La determinazione del Sindaco metropolitano n. 31 del 19 maggio 2022 recepisce l'applicazione del dpcm dell'11 gennaio 2022 sopra richiamato.

La Città metropolitana di Genova rientra nella tipologia b) del comma 2 dell'art. 4 del decreto dell'11 gennaio 2022, fascia demografica da 750.000 a 1.499.999, cui è riconosciuto un coefficiente dei valori soglia pari al 14,2 per cento delle spese di personale rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio, definite come sopra.

copia informatica per consultazione

La Città metropolitana di Genova in base al rendiconto 2024 si colloca al di sotto del valore soglia previsto del 14,2%, secondo i parametri richiesti dal dpcm, di seguito indicati:

Media del triennio 2022/2023/2024 entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (dati del rendiconto)	**220.948.940,47**
Spesa di personale da rendiconto 2024 (dati rendiconto)	**21.401.068,19**
Percentuale valore spesa di personale su media entrate correnti triennio 2022/2024	**9,69%**

Rispetto al triennio 2026/2027/2028, abbiamo i seguenti parametri:

Anno 2026	
Media del triennio 2023/2024/2025 entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (rendiconto 2025 da approvare)	**226.391.711,49**
Spesa di personale 2026 prevista	**22.207.944,24**
Percentuale valore spesa di personale su media entrate correnti	**9,81%**
Anno 2027 e 2028	
Media del triennio 2023/2024/2025 entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità	**226.391.711,49**
Spesa di personale 2027 e 2028 prevista	**21.931.698,70**
Percentuale valore retribuzioni su media entrate correnti	**9,69%**

In base all'art. 33 bis della norma sopra indicata, le città metropolitane che si trovano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente la spesa di personale registrata nel 2019, in misura non superiore al 22% nel 2022, 24% nel 2023 e al 25% nel 2024, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

A decorrere dal 2025 le città metropolitane che registrano un rapporto superiore al valore soglia, applicano un turn over del 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia; pertanto per le amministrazioni che rispettano il valore soglia previsto, è possibile procedere ad assunzioni, purché l'ente rimanga nel rapporto sopra indicato del 14,2% tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Di seguito il costo annuale delle cessazioni e delle assunzioni previste nel piano 2026:

Assunzioni anno 2026

Risparmio annuale cessazioni anno 2026	Costo annuale assunzioni previste da Piano 2026
€ 615.147,33	**€ 426.638,03 (comprese le assunzioni a tempo determinato)**

copia informatica per consultazione

Rispetto del limite per le assunzioni a tempo determinato

Limite ex art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, corrispondente al 100% della spesa sostenuta per il medesimo titolo nell'anno 2009.	Contratti in essere	Nuove assunzioni 2026 (CFL n. 5)
€ 723.790,00	**€ 234.537,31**	**€ 103.746,14**
Totale	**€ 338.283,45**	

D) PIANO 2026/2028

Di seguito si riporta lo schema di fabbisogni di personale, definito alla luce di:

- Obiettivi dell'ente e linee strategiche indicate nei documenti di programmazione
- Nuova organizzazione dell'ente e reingegnerizzazione dei processi
- Cessazioni previste
- Analisi e confronto con i direttori effettuate in ordine alle priorità
- Compatibilità con il bilancio di previsione 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio metropolitano n. 42 del 23 dicembre 2025.

Previsioni cessazioni certe 2026- 2027 - 2028

Cessazioni		
2026	**2027**	**2028**
15	11	7

Si richiama la legge n. 68/1999 in materia di promozione della integrazione e dell'inserimento lavorativo delle persone disabili e la conseguente necessità che Città metropolitana adempia agli obblighi assunzionali delle categorie protette secondo le quote definite dalla norma; pertanto, in attuazione della convenzione stipulata con il Regione Liguria – centro per l'impiego collocamento mirato, saranno perfezionate nel corso del 2026 n. 3 assunzioni nel profilo di istruttore, ambito amministrativo.
Pertanto, si procederà nel 2026 all'assunzione di ulteriori 3 categorie protette nel profilo di istruttore ambito amministrazione.

Schema dei fabbisogni di personale:

Area	Profilo	Azioni 2025 in corso di perfezionamento	Assunzioni previste 2026	Assunzioni previste 2027	Assunzioni previste 2028
Operatori Esperti (ex cat. B)	ASSISTENTE – AMBITO AMMINISTRAZIONE				
Operatori Esperti (ex cat. B)	ASSISTENTE - AMBITO INFORMATICO				
Operatori Esperti (ex cat. B)	ASSISTENTE - AMBITO TECNICO				

copia informatica per consultazione

Area	Profilo	Azioni 2025 in corso di perfezionamento	Assunzioni previste 2026	Assunzioni previste 2027	Assunzioni previste 2028
Operatori Esperti (ex cat. B)	OPERAIO - AMBITO TECNICO	1	3		3
Operatori Esperti (ex cat. B)	OPERATORE ESPERTO - AMBITO TECNICO				
Istruttori (ex cat. C)	AGENTE				
Istruttori (ex cat. C)	ISTRUTTORE - AMBITO AMMINISTRAZIONE	4	4	3	2
Istruttori (ex cat. C)	ISTRUTTORE – PER LA COMUNICAZIONE			2	
Istruttori (ex cat. C)	ISTRUTTORE – AMBITO TECNICO	2	1	3	
Funzionari e Elevata Qualificazione (ex cat. D)	FUNZIONARIO - AMBITO AMMINISTRAZIONE		1		
Funzionari e Elevata Qualificazione (ex cat. D)	FUNZIONARIO – AMBITO INFORMATICO				
Funzionari e Elevata Qualificazione (ex cat. D)	FUNZIONARIO - AMBITO TECNICO	2	1 *	2	2
DIR	DIRIGENTE		1	3	
	Totali	**9**	**11**	**13**	**7**

* competenze ambientali:

Situazione del personale 2022/2028

	2021		2022		2023		2024		2025		2026		2027		2028	
Area	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	cessazioni	cessazioni	assunzioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni	cessazioni	assunzioni
Totale	47	68	40	70	38	47	40	40	34	47	15	20*	11	13	7	7
Totale al 31/12	402		432		441		441		454		459		461		461	

***9** *assunzioni in conto Piano 2025*

E) PROGRESSIONI TRA LE AREE

In applicazione dell'art. 13 del CCNL del 16 novembre 2022, nel biennio 2024/2025 sono state effettuate progressioni tra le aree, quale strumento offerto dal contratto di sviluppo professionale del personale interno, in deroga al titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero per le progressioni ordinarie; si prevede pertanto di attivare procedure comparative in base ai criteri definiti

copia informatica per consultazione

nel verbale di confronto con le Organizzazioni sindacali del 5/10/2023 e recepiti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottato dall'amministrazione il 24/1/2024, nel rispetto del limite finanziario definito dal comma 8 dell'art. 13 del CCNL sopra richiamato.

A seguito di analisi organizzativa effettuata, sono state fatte nel 2024 e nel 2025 le seguenti progressioni tra le aree, saturando l'intero budget previsto dal CCNL

	2024	2025
da operatore esperto a istruttore	8	2
da istruttore a funzionario EQ	8	4
Totale	16	6

F) SOSTENIBILITÀ DI BILANCIO

Il bilancio di previsione approvato con Decreto della Sindaca metropolitana n. 42/2025, prevede uno stanziamento delle spese di personale per l'anno 2026 di € 23.607.368,32.
Tale importo è correlato agli stanziamenti di emolumenti, oneri, IRAP, welfare, buoni pasto, indennità di missione e trasferta, oneri personale in quiescenza, sorveglianza sanitaria e prevede le assunzioni 2026 di cui al presente piano, con decorrenza compatibile con il bilancio di previsione.

Le assunzioni del personale operaio, previste nello stanziamento sopra indicato, sono assunzioni a tempo determinato in quanto contratti formazione e lavoro e pertanto soggette al limite di cui sopra al paragrafo c), limite che viene rispettato.

Le assunzioni di competenza 2027 e 2028 previste dal presente piano sono inserite nel bilancio di competenza in base alle decorrenze presunte e a regime nel bilancio di previsione triennale 2026/2027 relativo alla annualità rispettivamente successiva.

G) GESTIONE OPERATIVA DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il ripristino della mobilità volontaria come adempimento obbligatorio prima dell'espletamento dei concorsi pubblici ovvero utilizzo di graduatorie, comporta la necessità di impiegare almeno 60 giorni per l'espletamento della procedura di mobilità.

Cessazioni ad oggi non previste
In caso di ulteriori nuove cessazioni, per mobilità o altri motivi, non previste rispetto al presente piano dei fabbisogni di personale, saranno attivate le sostituzioni possibili, previa valutazione delle necessità da parte del Coordinamento dei direttori.

Allocazione delle risorse
In ragione della durata triennale del piano dei fabbisogni, le risorse acquisite a seguito della sua applicazione verranno assegnate alle strutture, tenendo conto degli obiettivi e della loro dinamica rispetto alla rilevanza strategica, alla tempistica e alle necessità organizzative rilevate al momento dell'assegnazione, favorendo in modo significativo processi di mobilità interna.

Contratti a tempo determinato
Potranno essere attivati contratti di lavoro a tempo determinato, ulteriori ai contratti di formazione e lavoro già previsti, per la sostituzione di maternità ovvero per fabbisogni specifici correlati a

copia informatica per consultazione

professionalità necessarie temporaneamente alla realizzazione dei progetti PRNN, compatibilmente con i vincoli di bilancio e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, corrispondente al 100% della spesa sostenuta per il medesimo titolo nell'anno 2009).

Gestione dei comandi in uscita e delle mobilità che richiedono il nulla osta dell'ente

- Mobilità in uscita. Nei casi in cui la mobilità in uscita sia soggetta al nulla osta dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 3 comma 7 ter del DL 80/2021, non sarà rilasciato l'assenso alla mobilità. Nel corso del 2026 saranno definite le funzioni cd infungibili, per le quali è richiesta la condizione dell'assenso, indipendente dalla anzianità di servizio.
- Comandi in uscita. Non saranno normalmente autorizzati; il direttore potrà valutare gravi situazioni personali e/o di salute, che saranno considerate caso per caso.

copia informatica per consultazione

LA FORMAZIONE DEL CAPITALE UMANO

LINEE GUIDA NAZIONALI

La programmazione delle attività formative del triennio si colloca nel quadro delle politiche di gestione del personale delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che individua nelle persone il principale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica Amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresenta una delle direttrici fondamentali del processo riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021.

Alla formazione è attribuita una valenza strategica duplice:

1. **rafforzare le competenze individuali**, in coerenza con gli standard europei e internazionali,
2. **potenziare in modo strutturale la capacità amministrativa**, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese e di contribuire alla creazione di valore pubblico.

Con la **Direttiva del 23 marzo 2023**, recante "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*", il Ministro per la pubblica amministrazione ha definito le priorità di investimento in ambito formativo, individuando in particolare:

- → lo sviluppo diffuso, sistematico e strutturale delle competenze del personale pubblico funzionali alla transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni, promossa dal PNRR;
- → la strutturazione di percorsi formativi per l'inserimento del personale neoassunto, finalizzati a fornire competenze e conoscenze coerenti con il ruolo ricoperto, anche attraverso l'attivazione di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- → una particolare attenzione allo sviluppo delle competenze trasversali (soft skills), quali leadership, lavoro di squadra, capacità di adattamento al cambiamento e competenze comunicative;
- → una crescente attenzione al tema della formazione internazionale, in considerazione della costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali, nonché alla gestione dei finanziamenti europei.

In attuazione della citata Direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha avviato due principali linee di intervento:

a) la formazione on line tramite il portale "**Syllabus**";

b) la formazione specialistica universitaria tramite l'iniziativa "**PA 110 e lode**".

Successivamente, con la **Direttiva del 28 novembre 2023**, recante "*Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale*", è stato ulteriormente rafforzato il legame tra valorizzazione del capitale umano, formazione e sistemi di performance, evidenziando come la capacità di un'organizzazione di produrre risultati e valore pubblico sia strettamente connessa allo sviluppo delle competenze delle persone.

Da ultimo, la **Direttiva del 15 gennaio 2025**, intitolata "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione*", ha confermato il ruolo strategico della formazione continua per il miglioramento della qualità dei servizi pubblici, introducendo l'obiettivo di **40 ore**

copia informatica per consultazione

annue di formazione per ciascun dipendente pubblico, quale parametro di riferimento per la programmazione formativa, da declinare in coerenza con i fabbisogni organizzativi e professionali.

Nel loro complesso, le tre Direttive ribadiscono che la formazione costituisce un *investimento strategico dell'amministrazione*, *parte integrante dei processi di pianificazione, gestione e valutazione della performance*, e che la partecipazione alle attività formative rappresenta un dovere di servizio per il personale, in quanto funzionale allo sviluppo professionale, al rafforzamento della capacità amministrativa e al miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività.

CONSUNTIVO 2021-2025

La tabella sottostante riporta il volume di attività formative realizzate e il numero di ore dedicate dai dipendenti. Si è ritenuto opportuno valorizzare anche l'investimento indiretto dell'ente, quantificando l'importo economico delle ore lavoro dedicate alla formazione, calcolato sulla base del costo orario medio di un Istruttore, pari a euro 20,17, moltiplicato per il totale delle ore fruite dal personale.

Anno	Numero dipendenti	Numero corsi	Somma ore corsi	Somma ore fruite	**Ore medie a dipendente**	Costo ore uomo
2021	403	71	804	9.903	**24,6**	199.744
2022	423	127	1.460	16.231	**38,4**	327.379
2023	446	189	2.198	13.398	**30**	270.238
2024	441	186	2.294	16.810	**38**	339.058
2025	454	434	3.535	20.916	**46**	421.875

Legenda:

- Somma ore corsi*: totale ore corsi*
- Ore fruite*: numero di ore di ciascun corso moltiplicato per il numero di dipendenti partecipanti*
- Somma ore fruite*: totale complessivo delle ore di formazione fruite da tutti i dipendenti nell'anno*

A partire dall'anno 2021 si evidenzia un cambiamento significativo nella strategia formativa, caratterizzato da un *forte incremento del numero di corsi, delle ore complessivamente erogate e delle ore medie fruite per dipendente*. In particolare, le ore medie di formazione sono aumentate del 56%, passando da 24,6 nel 2021 a 38,4 nel 2022, a conferma di un rafforzamento dell'offerta formativa e di una maggiore attenzione allo sviluppo professionale continuo.

Nel biennio 2023–2024, pur in presenza di una crescita più moderata del numero dei dipendenti, l'impegno formativo è rimasto stabile ed elevato, con oltre 180 corsi annui ed un numero di ore medie per dipendente che si è attestato intorno alle 30 - 38 ore.

I dati preliminari del 2025, confermano ulteriormente questo trend positivo, evidenziando un numero di corsi particolarmente elevato ed un'ulteriore crescita delle ore medie di formazione per dipendente, che raggiungono il valore di **46 ore**. Tali risultati sottolineano il ruolo centrale della formazione come leva strategica di valorizzazione del capitale umano e promozione di una cultura aziendale orientata all'apprendimento continuo e al miglioramento delle competenze.

Si riporta di seguito una tabella riassuntiva che mostra l'andamento della *partecipazione ai corsi di formazione suddivisa per genere dal 2021 al 2025* con indicato il numero dei dipendenti, il numero dei corsi svolti nell'anno di riferimento ed il numero medio dei corsi:

anno	Femmine			Maschi			Totale		
	organico	corsi	media	organico	corsi	media	organico	corsi	media

copia informatica per consultazione

2021	163	389	**2,4**	240	415	**1,7**	403	804	**2,0**
2022	190	786	**4,1**	233	674	**2,9**	423	1.460	**3,5**
2023	192	1.258	**6,5**	254	940	**3,7**	446	2198	**4,9**
2024	194	1.618	**8,3**	247	1.158	**4,6**	441	2.776	**6,3**
2025	199	1.629	**8,1**	255	1.142	**4,5**	454	2.771	**6,1**

Dall'analisi delle tabella si evidenziano alcuni elementi interessanti:

1) **Differenze tra generi**: le femmine mostrano una media di corsi per persona più alta rispetto ai maschi in tutti gli anni (ad esempio, 8 corsi nel 2025 per le femmine contro 4 per i maschi).
   Tale differenza va tuttavia letta anche alla luce della diversa composizione dell'organico: nel personale maschile è infatti presente un numero elevato di operai, per i quali la formazione può seguire logiche, contenuti e modalità differenti rispetto ad altre figure professionali. Questo fattore può incidere sulla percentuale complessiva di partecipazione e sulla media dei corsi, contribuendo a spiegare i valori più contenuti rilevati tra i maschi, senza che ciò significhi un minore impegno dell'organizzazione in termini di formazione.
2) **Trend positivo**: negli anni più recenti (2023-2025) la differenza tra generi rimane, ma entrambi mostrano un aumento delle attività formative.
   Ciò suggerisce un'efficace politica di sviluppo del capitale umano senza discriminazioni di genere e una politica aziendale orientate a garantire pari accesso alla formazione e a valorizzazione della professionalità femminile.

La tabella successiva evidenzia la fruizione della formazione per categoria di dipendenti

	ORGANICO			**N. CORSI FRUITI**			**MEDIA CORSI PER DIPENDENTE**		
2021	**F**	**M**	**totale**	**F**	**M**	**totale**	**F**	**M**	**Totale**
DIR	6	10	**16**	24	17	41	4,0	1,7	**2,6**
Funzionari	67	66	**133**	239	157	396	3,6	2,4	**3,0**
Istruttori	69	62	**131**	107	73	180	1,6	1,2	**1,4**
Operatori	21	102	**123**	19	168	187	0,9	1,6	**1,5**
totale	**163**	**240**	**403**	**389**	**415**	**804**	**2,4**	**1,7**	**2,0**

2022	**F**	**M**	**totale**	**F**	**M**	**totale**	**F**	**M**	**Totale**
DIR	4	12	**16**	28	44	72	7,0	3,7	**4,5**
Funzionari	84	65	**149**	507	273	780	6,0	4,2	**5,2**
Istruttori	84	62	**146**	224	129	353	2,7	2,1	**2,4**
Operatori	18	94	**112**	27	228	255	1,5	2,4	**2,3**
totale	**190**	**233**	**423**	**786**	**674**	**1.460**	**4,1**	**2,9**	**3,5**

2023	**F**	**M**	**totale**	**F**	**M**	**totale**	**F**	**M**	**Totale**
DIR	4	12	**16**	40	47	87	10	3,9	**5,4**
Funzionari	81	64	**145**	644	426	1.070	7,9	6,6	**7,3**
Istruttori	90	63	**153**	507	234	741	5,6	3,7	**4,8**
Operatori	17	115	**132**	67	233	300	3,9	2	**2,2**
totale	**192**	**254**	**446**	**1.258**	**940**	**2.198**	**6,5**	**3,7**	**4,9**

2024	**F**	**M**	**totale**	**F**	**M**	**totale**	**F**	**M**	**Totale**
DIR	5	12	**17**	43	51	94	8,6	4,3	**5,5**
Funzionari	88	63	**151**	758	517	1.275	8,6	8,2	**8,4**

copia informatica per consultazione

Istruttori	87	63	**150**	737	360	1.097	8,4	5,7	**7,3**
Operatori	14	109	**123**	81	229	310	5,7	2,1	**2,5**
totale	**194**	**247**	**441**	**1.618**	**1.158**	**2.776**	**8,3**	**4,6**	**6,3**

2025	**F**	**M**	**totale**	**F**	**M**	**totale**	**F**	**M**	**Totale**
DIR	7	10	**17**	61	55	116	8,7	5,5	**6,8**
Funzionari	96	64	**160**	819	537	1.356	8,5	8,4	**8,5**
Istruttori	83	65	**148**	692	366	1.058	8,3	5,6	**7,1**
Operatori	13	116	**129**	57	184	241	4,4	1,6	**1,9**
totale	**199**	**255**	**454**	**1.629**	**1.142**	**2.771**	**8,1**	**4,5**	**6,1**

Dall'analisi dei dati relativi alla formazione del personale, suddivisa per profili professionali, si evidenzia:

a) un chiaro *incremento della partecipazione ai corsi in tutte le categorie*,

b) un *aumento del 244% del numero totale di corsi fruiti*, passato da 804 nel 2021 a 2.771 nel 2025,

c) *livelli più alti di partecipazione nelle categorie dirigenziali e funzionari*, con le donne mediamente più attive degli uomini,

d) *un aumento della formazione, seppure con valori medi più bassi, anche per istruttori e operatori* evidenziando pertanto la necessità di continuare a rafforzare la crescita formativa nelle categorie operative;

Complessivamente, i dati indicano un impegno crescente dell'organizzazione nella formazione continua, con una maggiore inclusione delle donne e un rafforzamento dello sviluppo professionale in tutte le categorie.

copia informatica per consultazione

PIANO FORMATIVO

La Città Metropolitana eroga diverse *linee formative*, i cui volumi sono determinati dalla necessità di garantire l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze del personale in servizio e di accompagnare l'inserimento del nuovo personale.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

A. **Formazione obbligatoria,** *definita dal quadro normativo vigente*, che comprende:
   - la *formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa*, nonché la *formazione in materia di protezione dei dati personali (GDPR)*.
   - *la formazione obbligatoria gli interventi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81,
   - *la formazione connessa alla transizione digitale e all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione*, in coerenza con il Codice dell'Amministrazione Digitale e con gli obiettivi di innovazione organizzativa previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

   Tali attività formative costituiscono un adempimento obbligatorio per il personale e uno strumento essenziale di miglioramento continuo della qualità dell'azione amministrativa.

B. **Formazione trasversale**, *finalizzata allo sviluppo e al consolidamento delle competenze comuni a tutto il personale dell'Amministrazione, indipendentemente dal profilo professionale o dall'area di appartenenza*, è funzionale al miglioramento dell'efficacia organizzativa e della qualità dei servizi erogati.

   Essa si colloca nel quadro delineato dalle Direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che individuano le competenze trasversali quali leva strategica per la creazione di valore pubblico. Comprende, in particolare, interventi in materia di competenze organizzative e relazionali, lavoro in team, comunicazione istituzionale, gestione dei processi e orientamento ai risultati e sviluppo delle competenze digitali di base e avanzate, nonché alla diffusione di modelli operativi orientati alla semplificazione, all'innovazione e al lavoro per processi.

   In tale ambito rientrano la formazione in materia di *Building Information Modeling (BIM)* e di *contabilità economico-patrimoniale (Accrual accounting)*, quali competenze trasversali e abilitanti per il personale coinvolto nei processi di programmazione, gestione e controllo, in coerenza con l'evoluzione normativa e con gli obiettivi di digitalizzazione e rafforzamento della capacità amministrativa.

C. **Formazione continua,** che comprende l'insieme delle *azioni formative di aggiornamento e approfondimento professionale finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle competenze specialistiche del personale*, con riferimento alle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente.

   Essa è orientata al conseguimento di livelli crescenti di qualificazione professionale e all'adeguamento continuo delle competenze rispetto all'evoluzione normativa, organizzativa, tecnologica e procedurale, nonché al mantenimento delle abilitazioni e certificazioni professionali richieste per lo svolgimento delle specifiche funzioni.

Di seguito vengono descritte le linee in essere e in programma:

copia informatica per consultazione

Ambito formativo	Obiettivo di Valore pubblico	Destinatari	Attività e contenuti principali	Stato di attuazione 2025	Programmazione 2026–2028	Indicatori di risultato
Abilitazioni professionali	Garantire competenze tecniche e conformità normativa	Personale specialistico e operai	Formazione e aggiornamento abilitazioni tecniche (coordinatori sicurezza nei cantieri, ispettori di ponti e viadotti, mediatori professionisti in materia idrica, professionisti specializzati in prevenzione incendi, guida mezzi meccanici, patente CQC, qualifica saldatori, PES-PAV-PEI, utilizzo motosega, segnaletica	Formati/aggiornati: 2ispettori ponti e viadotti livello 3. Aggiornati 8 professionisti in prevenzione incendi, Aggiornati 2 saldatori Formati 3 operai PES-PAV-PEI, Formati 11 operai su utilizzo motosega, Formati 22 dipendenti su guida in sicurezza mezzi meccanici (Gru, PLE Pale e Trattori su gomma) Aggiornamento di un dipendente con patente CQC	Aggiornamento continuo abilitazioni; formazione neoassunti abilitazioni aggiuntive	Totale N. abilitazioni conseguite/mantenute
Cybersecurity (PNRR)	Aumentare la consapevolezza e la sicurezza digitale	Tutto il personale	Moduli Syllabus e percorso “Cyber CMGE” (24 mesi)	Tutto il personale iscritto a Syllabus; Avvio progetto Cyber CMGE (dic. 2025) Percorso della durata di 2 anni, fruibile da PC, smartphone o tablet e prevede per ogni anno 12 moduli formativi, rilasciati con cadenza mensile.	Prosecuzione percorso fino al 2027	% completamento moduli; riduzione rischi ICT

copia informatica per consultazione

Ambito formativo	Obiettivo di Valore pubblico	Destinatari	Attività e contenuti principali	Stato di attuazione 2025	Programmazione 2026–2028	Indicatori di risultato
Inclusione digitale e accessibilità (PNRR – Citizen Inclusion)	Rafforzare l'accessibilità e l'inclusione dei servizi digitali	Dipendenti, dirigenti, tecnici ICT	Formazione su accessibilità ICT, documenti digitali e coordinamento organizzativo	Concluse 20 edizioni (100 giornate); 30h dipendenti, 15h dirigenti, 30h ICT. Realizzati 16 MOOC (pillole formative)	Saranno resi disponibili i 16 Mooc a dipendenti e nuovi assunti: • Corso Base – 12 Moduli (durata 3 ore) • Corso Dirigenti – 2 moduli (durata ½ ora) • Corso ICT – 4 moduli (durata 2 ore)	N. partecipanti; completamento corsi
Anticorruzione, trasparenza ed etica	Rafforzare integrità, legalità e trasparenza	Tutto il personale	Formazione su PTPCT, codice di comportamento, UNI ISO 37001:2016, etica pubblica	Aggiornati 25 auditor; formati 1 dirigente e 5 auditor; formati 32 neoassunti; Giornata Trasparenza 2025	Aggiornamento anticorruzione per tutti; aggiornamento auditor; formazione neoassunti; Giornata Trasparenza	% personale formato; n. auditor aggiornati
Formazione tecnico-normativa specialistica	Adeguare competenze a evoluzione normativa e tecnologica	Personale dei servizi	I volumi e i target sono determinati dalle attività del legislatore o di evoluzione tecnologica. La progettazione di questi interventi prevede la collaborazione dei Servizi/direzioni	105 corsi di formazione esterni effettuati	Formazione diffusa e specialistica nei servizi su BIM (Building Information Modeling) Appalti e contratti, GIS, Accrual,	N. corsi; partecipanti

copia informatica per consultazione

Ambito formativo	Obiettivo di Valore pubblico	Destinatari	Attività e contenuti principali	Stato di attuazione 2025	Programmazione 2026–2028	Indicatori di risultato
L'Intelligenza Artificiale nella PA (PNRR AI-PACT)	Aumentare la consapevolezza e la sicurezza digitale	Personale individuato dai Direttori	Laboratorio operativo realizzato in collaborazione con SDA Bocconi, e IFEL – Fondazione ANCI	Nuova linea formativa	Avvio della formazione per un primo gruppo di dipendenti	N. partecipanti
Inserimento e formazione neoassunti	Favorire onboarding efficace e rapido	Neoassunti	MOOC intranet, sicurezza sul lavoro, Syllabus, formazione su mansioni specifiche	40 neoassunti formati	Formazione continuativa per personale in entrata	% neoassunti formati
Pari opportunità e inclusione	Promuovere equità, rispetto e inclusione	Tutto il personale	Moduli Syllabus, incontri su equità, molestie, bias e linguaggio inclusivo	Tutto il personale è stato iscritto al modulo di Syllabus "La cultura del rispetto" Si è tenuto inoltre un incontro con la partecipazione della Consigliera di parità metropolitana sul tema molestie, mobbing e discriminazioni.	Nel 2026 tutto il personale verrà iscritto al modulo di Syllabus "In prima linea contro ogni discriminazione" Come previsto nel GEP verrà erogata una formazione specifica su bias e linguaggio inclusivo	% personale formato
Qualità e sistemi di gestione	Migliorare qualità dei processi e controllo interno	Referenti qualità e auditor	Formazione e aggiornamento auditor UNI EN ISO 19011:2018	Aggiornati 25 auditor; Formati 1 dirigente e 5 nuovi auditor	Aggiornamento annuale auditor	N. auditor certificati

copia informatica per consultazione

Ambito formativo	Obiettivo di Valore pubblico	Destinatari	Attività e contenuti principali	Stato di attuazione 2025	Programmazione 2026–2028	Indicatori di risultato
Sicurezza sul lavoro	Garantire salute e sicurezza dei lavoratori	Tutto il personale	Formazione obbligatoria D.lgs. 81/08 (lavoratori, preposti, primo soccorso, antincendio)	Formati/aggiornati: 50 lavoratori, 22 preposti, 48 addetti primo soccorso, 3 antincendio, 9 DPI lavori in quota	Aggiornamenti programmati: 2026 (120) 2027 (177), 2028 (134); Formazione neoassunti	% personale in regola
Soft skills e leadership	Rafforzare competenze trasversali e organizzative	Dirigenti e coordinatori	Comunicazione efficace, parlare in pubblico, gestione delle riunioni, gestione del conflitto, leadership	Formazione dirigenti su comunicazione e gruppi di lavoro	Estensione a coordinatori, responsabili ufficio e gruppi di lavoro interni alle direzioni	Valutazione partecipanti
Syllabus – formazione trasversale	Diffondere competenze di base e digitali	Tutto il personale	Catalogo nazionale gratuito	Nel **2024** hanno effettuato attività formative su Syllabus **284** dipendenti (**168** donne, **116** uomini) pari al 65% del totale Nel **2025** hanno effettuato test di autovalutazione e attività formative su Syllabus **308** dipendenti (**180** donne, **128** uomini) pari al 69% del totale	Adesione alle nuove iniziative fornite dal portale ed estensione del coinvolgimento dei dipendenti	% adesione
Valore PA – INPS	Sviluppare competenze strategiche PA	Dipendenti selezionati	Corsi di medio e alto livello	Pre-iscritti n.22 dipendenti	Adesione a tutte le annualità	N. partecipanti

copia informatica per consultazione

"PA 110 E LODE"

"PA 110 e lode" è un protocollo d'intesa firmato nel 2021 tra il Ministero della Pubblica Amministrazione e il Ministero dell'Università e della Ricerca, finalizzato a favorire l'accesso dei dipendenti pubblici all'istruzione terziaria, attraverso agevolazioni economiche per la frequenza di corsi di laurea, corsi di specializzazione e master universitari.

La Città Metropolitana sostiene la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di specializzazione e ai master universitari di durata annuale, purché coerenti con le attività e le funzioni svolte all'interno dell'Amministrazione, applicando le regole previste per la partecipazione ai corsi di formazione esterni previamente autorizzati dall'Ente.

Il dipendente interessato segue autonomamente l'iter di candidatura e ammissione a uno dei corsi inclusi nel catalogo del programma "PA 110 e lode" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Una volta ammesso, il dipendente ne dà comunicazione al proprio dirigente responsabile, il quale valuta la coerenza del percorso formativo con le attività svolte e, in caso di esito positivo, segnala all'Ufficio Formazione l'interesse dell'Ente alla partecipazione al corso.

L'Ufficio Formazione provvede quindi a formalizzare, mediante atto dirigenziale, l'interesse dell'Amministrazione al percorso formativo, riconoscendo al dipendente la frequenza delle lezioni sincrone, in presenza o in modalità webinar, svolte in orario di servizio.

Qualora il corso non sia gratuito e il relativo costo non sia integralmente coperto da borse di studio, l'Amministrazione compartecipa alla spesa sostenuta dal dipendente, fino a un importo massimo di 1.000 euro a corso, da corrispondere direttamente all'ente formatore.

Non viene autorizzato il riconoscimento delle ore ai dipendenti che già beneficiano dei permessi per il diritto allo studio (150 ore) per la frequenza del medesimo corso.

L'Amministrazione destina a tale finalità una disponibilità finanziaria massima pari a 6.000 euro annui. L'assegnazione delle risorse avviene in ordine cronologico di presentazione delle domande, fino a esaurimento del fondo annuale. In caso di reiterazione della richiesta da parte del medesimo dipendente in annualità successive, viene applicato un principio di rotazione, al fine di garantire un'equa distribuzione delle risorse disponibili.

Il dipendente è tenuto a trasmettere all'Amministrazione la documentazione attestante la frequenza e il completamento del percorso formativo; le attività svolte sono registrate nel sistema di rilevazione della formazione del personale.

Nel corso del **2024**, i dipendenti che hanno superato la selezione per la partecipazione ai percorsi universitari "PA 110 e lode" e ne hanno dato comunicazione all'Ente sono stati 4 (2 hanno richiesto il solo riconoscimento delle ore di frequenza; 2 anche la compartecipazione alla spesa)

Nel **2025**, i dipendenti che hanno superato la selezione e ne hanno dato comunicazione all'Ente sono stati **2**, entrambi richiedenti il riconoscimento delle ore di frequenza e la compartecipazione alla spesa.

copia informatica per consultazione

RISORSE E STRUMENTI

RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE

L'Ente assicura la programmazione e l'allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione del personale per il triennio 2026–2028. In particolare, le risorse interne previste a bilancio ammontano a:

- **euro 60.000 per ciascuna annualità del triennio** per la realizzazione di iniziative di formazione professionale;
- **euro 20.000 per ciascuna annualità del triennio** per la formazione obbligatoria prevista da specifiche disposizioni normative.

Ulteriori risorse potranno essere destinate alle attività formative a seguito della rendicontazione delle iniziative riconducibili agli incentivi tecnici, ai sensi dell'art. 45, commi 5 e 7, del nuovo Codice dei contratti pubblici.

PROGRAMMI DI FORMAZIONE GRATUITI E OPPORTUNITÀ ESTERNE

In aggiunta alle iniziative formative finanziate con le risorse di Bilancio specificatamente destinate alla formazione, potranno essere attivate ulteriori iniziative formative ricorrendo all'adesione a progetti formativi gratuiti per l'Ente proposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica o a bandi promossi da altri enti pubblici (ANCI, INPS) quali ad esempio:

- ✓ **portale Syllabus** la piattaforma di formazione digitale sviluppata dal Dipartimento della Funzione Pubblica che mira a potenziare conoscenze, competenze e abilità attraverso un'esperienza di apprendimento personalizzata, multitematica e in continuo aggiornamento.
- ✓ **progetto VALORE PA** promosso da INPS che propone corsi di formazione universitari di media o alta complessità rivolti al personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni erogati da Atenei italiani, in collaborazione con soggetti pubblici o privati con esperienza nel settore della formazione professionale;
- ✓ **eventuali progetti promossi da ANCI**, finalizzati ad accompagnare le Città metropolitane nel processo di innovazione istituzionale, supportandole nei cambiamenti organizzativi e nello sviluppo delle competenze necessarie
- ✓ **piattaforma e-learning di IFEL** (Fondazione per l'Innovazione nella Finanza e nell'Economia Locale) dedicata alla formazione continua e gratuita per il personale degli Enti pubblici, offrendo corsi in modalità sincrona (live) e asincrona (on-demand) su temi specifici come gestione amministrativa, digitale, etica pubblica e nuove tecnologie (IA)
- ✓ **Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** che offre un'ampia gamma di corsi per dirigenti e funzionari pubblici, che includono percorsi introduttivi, specialistici e avanzati, focalizzati su diritto, economia, management pubblico, innovazione digitale e analisi delle politiche pubbliche
- ✓ **Portale del Ministero dell'Economia e della Finanze (MEF) su nuovo sistema di contabilità "*accrual*"** offre contenuti formativi e corsi multimediali sul Quadro concettuale e sugli standard contabili (ITAS). per consentire il raggiungimento dell'obiettivo previsto nel *Target* M1C1-117, relativo alla formazione del personale delle amministrazioni pubbliche, e rappresenta un importante ausilio in vista dell'introduzione del nuovo sistema di contabilità *accrual.*
- ✓ **Formazione nazionale appalti (FNA) del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti** offre ai RUP (Responsabili Unici di Progetto) un piano di formazione strutturato su tre livelli (Base, Specialistica, Avanzata) sul Codice Appalti (materiali didattici, strumenti digitali, podcast, community e informazioni su eventi)

METODOLOGIE FORMATIVE

Le modalità di erogazione della formazione finora adottate (in presenza, a distanza/e-learning, blended, in house e autoformazione) continueranno a coesistere come modalità ordinarie per la

copia informatica per consultazione

realizzazione dei corsi, selezionando di volta in volta la forma più funzionale e appropriata agli obiettivi formativi.

Saranno valorizzati, per quanto possibile, gli interventi formativi in presenza, al fine di favorire una maggiore efficacia dell'apprendimento. In particolare, nelle iniziative formative orientate allo sviluppo delle competenze trasversali e manageriali (soft skills), saranno applicate metodologie formative *attivanti,* finalizzate alla progettazione di percorsi formativi centrati sui discenti e sul loro coinvolgimento attivo.

MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE

Al fine di verificare la qualità e l'efficacia dei percorsi formativi, nonché il loro allineamento con gli obiettivi strategici, viene effettuato un monitoraggio periodico. Tale attività prende in considerazione le ore di formazione fruite da ciascun dipendente e il grado di utilizzo dei diversi canali formativi. Inoltre, viene

copia informatica per consultazione

Città Metropolitana
di Genova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

Allegato 4

Strategia Digitale 2026-2028
della Città Metropolitana di Genova



copia informatica per consultazione

Sommario

Sommario **2**

1. Premessa e finalità del documento **3**

2. Contesto di riferimento **3**

2.1 Quadro normativo nazionale ed europeo 3

2.2 Raccordo con la programmazione dell'Ente 3

3. Visione e missione digitale **4**

3.1 Visione 4

3.2 Missione 4

4. Assi strategici di intervento **5**

4.1 Intelligenza Artificiale 5

4.2 Building Information Modeling (BIM) 5

4.3 Cybersecurity 5

4.4 Cloud e infrastrutture digitali 5

4.5 Open Data e trasparenza digitale 6

4.6 Comunicazione ICT e supporto agli organi istituzionali 6

4.7 Processi e qualità 6

4.8 Spazi di lavoro smart 6

5. Governance e attuazione **6**

6. Integrazione con i finanziamenti europei e nazionali **7**

7. Esiti attesi e passi successivi **7**

copia informatica per consultazione

1. Premessa e finalità del documento

La Strategia Digitale della Città Metropolitana di Genova è concepita come un documento di indirizzo che intende offrire una visione complessiva, coerente e condivisa delle politiche di trasformazione digitale dell'Ente. Essa nasce dalla necessità di accompagnare e governare in modo consapevole e strutturato i processi di innovazione tecnologica, organizzativa e amministrativa, assicurandone l'allineamento con il quadro normativo nazionale ed europeo e con gli strumenti di programmazione già in vigore.

Essa rappresenta il punto di partenza per la successiva elaborazione del Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente, che da essa trae indirizzi e priorità. Questa impostazione è in linea con l'approccio promosso da AgID, che valorizza una declinazione del Piano Triennale nazionale fondata su obiettivi chiari e su scelte strategiche definite a livello locale.

2. Contesto di riferimento

2.1 Quadro normativo nazionale ed europeo

La Strategia Digitale si colloca all'interno del quadro normativo e strategico definito a livello nazionale ed europeo. In particolare, essa trova riferimento nel Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione adottato da AgID e nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR – Missione 1). A tali strumenti si affiancano le principali politiche e i regolamenti europei in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione, sicurezza informatica, gestione dei dati e intelligenza artificiale, che costituiscono un quadro di indirizzo fondamentale per le scelte dell'Ente.

2.2 Raccordo con la programmazione dell'Ente

Il documento è coerente e integrato con gli strumenti di programmazione della Città Metropolitana di Genova. In particolare, si raccorda con:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che include specifici interventi di reingegnerizzazione e semplificazione dei processi amministrativi;
- il Documento Unico di Programmazione (DUP);
- il Piano Strategico Metropolitano;
- gli obiettivi dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile.

copia informatica per consultazione

In questo quadro, **la trasformazione digitale è assunta come leva trasversale a supporto dell'attuazione delle politiche dell'Ente** e come strumento per migliorare in modo concreto la qualità dei servizi offerti ai cittadini, ai Comuni del territorio metropolitano e agli altri stakeholder.

3. Visione e missione digitale

3.1 Visione

La Città Metropolitana di Genova considera il **digitale come un'infrastruttura abilitante e trasversale** per l'esercizio delle funzioni di area vasta. In questa prospettiva, il digitale diventa uno strumento essenziale per sostenere l'innovazione amministrativa, migliorare la qualità dei servizi pubblici e rafforzare il ruolo metropolitano di supporto ai Comuni del territorio. La visione digitale dell'Ente è orientata alla costruzione di un'amministrazione:

- integrata e interoperabile, basata su dati affidabili, condivisi e riutilizzabili;
- sicura e resiliente, capace di garantire la continuità operativa e la protezione delle informazioni;
- attenta ai bisogni di cittadini, utenti e territori;
- in grado di accompagnare il cambiamento organizzativo e culturale attraverso lo sviluppo di competenze, processi e strumenti digitali adeguati.

3.2 Missione

La missione digitale della Città Metropolitana di Genova è promuovere una trasformazione digitale orientata alla creazione di valore pubblico, rendendo l'azione amministrativa e i servizi più efficienti, accessibili, sicuri e interoperabili, a beneficio dei cittadini, dei Comuni del territorio, degli utenti e degli stakeholder. In particolare, la missione si traduce nell'impegno a:

- migliorare l'efficienza, la qualità e l'affidabilità dei processi e dell'azione amministrativa;
- supportare la reingegnerizzazione e la semplificazione dei processi;
- favorire l'interoperabilità, la condivisione e il riuso dei dati;
- garantire elevati livelli di sicurezza, continuità operativa e protezione delle informazioni;
- sviluppare e rafforzare in modo sistematico le competenze digitali del personale, riconosciute come leva fondamentale per il cambiamento organizzativo.

copia informatica per consultazione

4. Assi strategici di intervento

La Strategia Digitale si sviluppa attraverso un insieme di **assi strategici** che definiscono le **principali direttrici di intervento** per il periodo di riferimento. Tali assi sono tra loro strettamente integrati e concorrono in modo coordinato al raggiungimento della visione e della missione digitale della Città Metropolitana di Genova.

4.1 Intelligenza Artificiale

L'Ente intende promuovere un utilizzo dell'intelligenza artificiale consapevole, responsabile e controllato, quale ambito di innovazione e sperimentazione a supporto dell'attività amministrativa, della gestione dei dati e dei processi decisionali. L'adozione di soluzioni di IA avviene nel rispetto del quadro normativo, etico e organizzativo di riferimento, con particolare attenzione alla trasparenza, alla responsabilità e alla tutela dei diritti.

4.2 Building Information Modeling (BIM)

La Strategia prevede l'introduzione e la progressiva integrazione del **Building Information Modeling** come strumento strutturale per la digitalizzazione dei processi di progettazione, realizzazione e gestione del patrimonio e delle infrastrutture. L'utilizzo del BIM è coerente con la normativa vigente e orientato al miglioramento dell'efficienza, della qualità e della trasparenza nell'ambito dei lavori pubblici.

4.3 Cybersecurity

Il rafforzamento della sicurezza informatica rappresenta una precondizione essenziale per garantire l'affidabilità dei sistemi informativi, la continuità operativa e la protezione dei dati dell'Ente. Le azioni in questo ambito sono sviluppate in coerenza con il quadro normativo nazionale ed europeo, inclusi gli obblighi derivanti dalla Direttiva NIS2.

4.4 Cloud e infrastrutture digitali

L'evoluzione delle infrastrutture ICT verso modelli cloud qualificati e sostenibili è considerata una scelta architetturale strategica. Tale approccio consente di assicurare maggiore scalabilità, resilienza e interoperabilità dei sistemi, favorendo al contempo una più efficace razionalizzazione delle risorse tecnologiche dell'Ente.

copia informatica per consultazione

4.5 Open Data e trasparenza digitale

La Strategia valorizza il patrimonio informativo della Città Metropolitana di Genova attraverso politiche di apertura, interoperabilità e riuso dei dati. L'obiettivo è rafforzare la trasparenza amministrativa, sostenere la partecipazione e migliorare la qualità dei servizi digitali offerti a cittadini, Comuni e stakeholder.

4.6 Comunicazione ICT e supporto agli organi istituzionali

Sono previste azioni volte allo sviluppo e al consolidamento di soluzioni digitali a supporto della comunicazione istituzionale, del funzionamento degli organi politici e della collaborazione interna. Tali interventi includono l'adeguamento e la modernizzazione delle dotazioni tecnologiche dedicate, al fine di garantire efficacia, affidabilità e continuità operativa.

4.7 Processi e qualità

La digitalizzazione, la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi amministrativi e tecnici costituiscono un asse abilitante della trasformazione digitale dell'Ente. L'obiettivo è promuovere la standardizzazione, migliorare la qualità dei processi e favorire un approccio orientato al miglioramento continuo.

4.8 Spazi di lavoro smart

La Strategia promuove lo sviluppo di ambienti di lavoro digitali, flessibili e collaborativi, in grado di sostenere l'evoluzione organizzativa, il lavoro agile e il benessere del personale. Tali interventi sono coerenti con i nuovi modelli di organizzazione del lavoro nella pubblica amministrazione e con le esigenze di efficienza e qualità dei servizi interni.

5. Governance e attuazione

La Strategia Digitale è attuata attraverso un sistema di governance integrato e multilivello, finalizzato a garantire coerenza strategica, coordinamento operativo e responsabilità chiare nell'attuazione delle politiche di trasformazione digitale.

Il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), in raccordo con la Direzione Generale, esercita un ruolo di indirizzo, coordinamento e presidio strategico delle iniziative digitali dell'Ente, assicurando l'allineamento con il Codice dell'Amministrazione Digitale, con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA e con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

copia informatica per consultazione

Il Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei opera quale struttura di regia tecnica e organizzativa, con funzioni di pianificazione, supporto, monitoraggio e accompagnamento delle strutture dell'Ente nell'attuazione degli assi strategici. In tale ambito, il Servizio favorisce l'integrazione tra innovazione digitale, reingegnerizzazione dei processi, sicurezza informatica e programmazione degli interventi.

L'attuazione della Strategia richiede il coinvolgimento attivo delle Direzioni e dei Servizi dell'Ente, chiamati a concorrere alla trasformazione digitale nell'ambito delle rispettive competenze, secondo un approccio collaborativo e trasversale. A tal fine, la governance digitale promuove il coordinamento tra strutture, la condivisione delle informazioni e l'adozione di modelli comuni.

La Strategia costituisce il quadro di riferimento per la successiva redazione del Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente, che declinerà in modo operativo le linee strategiche, definendo azioni, priorità, tempi e modalità di attuazione, in coerenza con il PIAO, il DUP e gli altri strumenti di programmazione.

6. Integrazione con i finanziamenti europei e nazionali

La Strategia Digitale costituisce un riferimento essenziale per l'individuazione, la progettazione e la gestione di interventi finanziati attraverso il PNRR, i fondi strutturali e i programmi europei di cooperazione. La coerenza tra visione strategica e progettazione consente di rafforzare la capacità dell'Ente di intercettare risorse e di garantirne un utilizzo efficace.

7. Esiti attesi e passi successivi

L'adozione della Strategia Digitale consente di dotare la Città Metropolitana di Genova di un quadro di riferimento condiviso per la trasformazione digitale. A valle della sua approvazione, si procederà alla redazione del Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente, quale strumento operativo per l'attuazione delle linee strategiche qui delineate.

copia informatica per consultazione

Città Metropolitana
di Genova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2026-2028

Allegato 5

Gender Equality Plan (GEP)



copia informatica per consultazione

Sommario

1 **INTRODUZIONE** 4

2 **PIANIFICAZIONE – AREE DI INTERVENTO E OBIETTIVI** 4

2.1 Cultura di genere nell'Organizzazione e conciliazione vita privata e lavorativa. 5

2.2 Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali. 5

2.3 Parità di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera. 5

2.4 Integrazione della dimensione di genere nelle funzioni delle Direzioni della Città Metropolitana 6

2.5 Contrasto alle molestie e alla violenza di genere. 6

3 **MONITORAGGIO DELLE AZIONI PREVISTE** 7

3.1 AREA 1 - Cultura di genere nell'organizzazione e conciliazione vita privata e lavorativa ... 7

Ricerca sulla percezione dell'equità di genere all'interno dell'ente e in relazione ai servizi erogati da parte dei dipendenti 7

Utilizzo linguaggio di genere corretto e inclusivo nella stesura della documentazione dell'ente . 8

Campagna informativa GEP 9

Elaborazione e aggiornamento set di dati per analisi di genere del personale 10

Campagna informativa diritti e congedi previsti per tutte le famiglie 11

Campagna informativa sui servizi a cui può accedere il dipendente 12

Agevolare l'abbonamento al servizio di trasporto pubblico 13

Elaborazione Piano spostamenti casa lavoro con sviluppo delle politiche di supporto alla parità di genere 14

Realizzazione punto consegna e ritiro pacchi presso Uffici centrali e Se.Di. 15

Attivare collaborazioni al fine di esaminare i modelli organizzativi nazionali ed europei con un focus specifico sulla promozione dell'equilibrio tra vita privata e lavorativa, al fine di identificare pratiche inclusive che sostengano l'uguaglianza di genere 16

3.2 AREA 2 - Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali 18

Monitoraggio del gap di genere per area e categoria di personale nelle società partecipate 18

Monitoraggio composizione commissioni, tavoli ed organismi analoghi 18

3.3 AREA 3 - Parità di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera 19

Studio delle componenti legate all'equilibrio tra lavoro e vita privata all'interno dei bandi di concorso e delle opportunità lavorative a livello nazionale, con l'obiettivo di promuovere l'uguaglianza di genere 19

3.4 Area 4 - Integrazione della dimensione di genere nelle funzioni delle direzioni della città metropolitana 21

Creazione e implementazione di strumenti per la valutazione degli effetti ed impatti delle politiche, della programmazione e delle performance dell'ente sugli obiettivi di sostenibilità anche in ottica di valorizzazione della dimensione di genere attraverso la raccolta di dati sulla popolazione beneficiaria dei servizi 21

copia informatica per consultazione

3.5 AREA 5 - Contrasto alle molestie e alla violenza di genere 23
Formazione finalizzata al contrasto alla violenza di genere 23
Definizione di una Policy sulle pari opportunità 23
4 **CRONOPROGRAMMA E RISORSE DEDICATE** 25

copia informatica per consultazione

1 INTRODUZIONE

Nel solco dei principi sanciti dall'Unione Europea in materia di parità tra donne e uomini e in coerenza con la Strategia europea per la parità di genere, il Gender Equality Plan (GEP) rappresenta uno strumento strategico e strutturale di programmazione, orientato a promuovere un cambiamento culturale e organizzativo duraturo. Il GEP si fonda sull'approccio del gender mainstreaming, volto a integrare sistematicamente la prospettiva di genere nei processi decisionali, nelle politiche interne e nelle funzioni esercitate dall'Ente, riconoscendo come le disuguaglianze di genere attraversino trasversalmente tutti gli ambiti dell'azione pubblica.

L'adozione del GEP costituisce, inoltre, un requisito indispensabile per l'accesso ai finanziamenti del programma Horizon Europe e si inserisce in un quadro più ampio di politiche e strumenti già attivati dalla Città Metropolitana in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, conciliazione vita privata e lavorativa e inclusione. In tale prospettiva, il Piano si configura come un documento di natura programmatica e operativa, strettamente connesso agli strumenti di pianificazione strategica e della performance dell'Ente, tra cui il Piano Strategico Metropolitano e il PIAO.

2 PIANIFICAZIONE – AREE DI INTERVENTO E OBIETTIVI

Il GEP propone un insieme strutturato di obiettivi e, a cascata, di azioni tra loro integrate, riconducibili a un'unica visione strategica coerente con le linee strategiche dell'Ente focalizzandosi su cinque aree di intervento considerate prioritarie:

1 Cultura di genere nell'Organizzazione e conciliazione vita privata e lavorativa.
2 Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali.
3 Parità di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera.
4 Integrazione della dimensione di genere nelle funzioni delle Direzioni della Città Metropolitana.
5 Contrasto alle molestie e alla violenza di genere.

Ciascuna area di intervento è stata associata a obiettivi specifici e ad azioni concrete, monitorabili e valutabili nel tempo. Complessivamente, il Piano individua sette obiettivi strategici:

1 Promozione della cultura di genere
2 Favorire la conciliazione vita privata e lavorativa
3 Favorire l'equilibrio di genere nei ruoli decisionali
4 Promuovere l'uguaglianza di genere attraverso strategie volte a garantire una rappresentanza equa e sostenibile di entrambi i generi nel reclutamento del personale dipendente
5 Attenzione alla dimensione di genere nella raccolta dati dell'Ente
6 Sensibilizzazione e formazione su molestie e violenza di genere
7 Sviluppo di politiche contro la violenza di genere

copia informatica per consultazione

2.1 Cultura di genere nell'Organizzazione e conciliazione vita privata e lavorativa.

Attraverso il Gender Equality Plan, la Città Metropolitana di Genova si impegna a creare un ambiente lavorativo inclusivo, sostenibile e orientato al benessere complessivo dei dipendenti. La parità di genere e la conciliazione vita privata e lavorativa sono al centro della missione per garantire un futuro lavorativo più equo e prospero per tutti.

OBIETTIVO 1: PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

OBIETTIVO 2: FAVORIRE LA CONCILIAZIONE VITA PRIVATA E LAVORATIVA

2.2 Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali.

La Città Metropolitana di Genova riconosce l'importanza cruciale di promuovere attivamente la parità di genere nel processo decisionale, sottolineando la necessità di favorire la partecipazione equa delle donne alla leadership e di facilitarne l'accesso alle posizioni apicali caratterizzate da una maggiore capacità decisionale. Questo impegno contribuirà a creare un contesto lavorativo più inclusivo, riflettendo l'obiettivo di costruire una società equa e rispettosa delle differenze di genere.

OBIETTIVO 3: FAVORIRE L'EQUILIBRIO DI GENERE NEI RUOLI DECISIONALI.

2.3 Parità di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera.

Nel contesto della parità di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera, emerge la necessità di miglioramenti. In Città Metropolitana il rapporto uomo/donna è 56/44, in linea con il dato nazionale registrato da Istat a dicembre 2024 (su una popolazione complessiva di 23.932.000 di occupati 13.765.000, pari al 58% sono uomini a fronte di 10.168.000 donne pali a 42%) L'Ente si propone di intensificare gli sforzi per garantire una maggiore parità di genere nel processo di reclutamento del personale dipendente. Questo impegno comprende l'adozione di politiche e pratiche che eliminino eventuali barriere di genere nel processo di selezione, garantendo una rappresentanza più equa di uomini e donne in tutte le posizioni lavorative, anche apicali. In particolare, saranno promosse iniziative volte a incentivare la candidatura femminile per ruoli apicali, inclusi programmi di sviluppo professionale mirati e misure per favorire la progressione di carriera delle donne all'interno dell'Ente.

OBIETTIVO 4: PROMUOVERE L'UGUAGLIANZA DI GENERE ATTRAVERSO STRATEGIE VOLTE A GARANTIRE UNA RAPPRESENTANZA EQUA E SOSTENIBILE DI ENTRAMBI I GENERI NEL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

copia informatica per consultazione

2.4 Integrazione della dimensione di genere nelle funzioni delle Direzioni della Città Metropolitana

La normativa assegna agli enti metropolitani funzioni di pianificazione strategica rispetto al territorio e l'erogazione diretta di alcuni servizi[1].

Il dossier Città metropolitana di Genova, che viene aggiornato ogni semestre, si arricchisce sempre di ulteriori dati che dimostrano che la popolazione dell'area interna del territorio metropolitano è quella più anziana, con una componente femminile prevalente.

L'azione di propone di approfondire i contenuti del dossier raccogliendo i dati in ottica di genere e tenendo conto anche di aspetti quali la segmentazione anagrafica, l'incidenza della disabilità e la segmentazione economica per attuare politiche di genere nei vari ambiti territoriali sulla base delle strategie volte a diminuire il divario costa entroterra contenute nei documenti di pianificazione (PSM e PTG) e programmazione (DUP, bilancio ecc.).

OBIETTIVO 5: ATTENZIONE ALLA DIMENSIONE DI GENERE NELLA RACCOLTA DATI DELL'ENTE

2.5 Contrasto alle molestie e alla violenza di genere.

La violenza di genere è un fenomeno presente in tutto il Paese che travalica i confini di età, cultura, classe ed istruzione; essa costituisce inoltre un serio ostacolo alla piena realizzazione delle pari opportunità. In continuità con le azioni già avviate sul territorio, la Città metropolitana ritiene indispensabile impegnarsi in una campagna di sensibilizzazione rivolta al proprio personale. Le azioni previste in questa area di intervento mirano sia ad accrescere la consapevolezza rispetto al fenomeno della violenza degli uomini contro le donne sia a garantire la presenza di una figura terza a cui il personale possa rivolgersi per chiedere informazioni, consulenza o assistenza gratuita qualora siano oggetto di discriminazioni, molestie, lesioni della dignità o mobbing.

Si prefigurano i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 6: SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE SU MOLESTIE E VIOLENZA DI GENERE

OBIETTIVO 7: SVILUPPO DI POLITICHE CONTRO LA VIOLENZA DI GENERE

[1] vedi la descrizione di dettaglio nel portale del Piano Strategico di Città Metropolitana di Genova – Dossier GenovaMetropoli https://pianostrategico.cittametropolitana.genova.it/content/dossier-di-genova-metropoli

copia informatica per consultazione

3 MONITORAGGIO DELLE AZIONI PREVISTE

L'aggiornamento 2026 delle azioni del GEP si pone l'obiettivo di consolidare e rafforzare il percorso intrapreso, valorizzando il coinvolgimento del personale, migliorando la qualità dei dati e degli strumenti di monitoraggio e rendendo sempre più efficace l'integrazione della dimensione di genere nelle politiche e nelle pratiche organizzative della Città Metropolitana di Genova.

3.1 AREA 1 - Cultura di genere nell'organizzazione e conciliazione vita privata e lavorativa

Obiettivo	**Promozione della cultura di genere**
Azione:	Ricerca sulla percezione dell'equità di genere all'interno dell'ente e in relazione ai servizi erogati da parte dei dipendenti
Target	Tutti i dipendenti dell'ente
Descrizione primo livello di attuazione	Realizzare in collaborazione con esperti qualificati (dipartimento dell'Università di Genova) un'indagine che misuri la percezione di equità di genere dei dipendenti tenendo conto del genere di appartenenza. Nella prima annualità si procederà anche con un lavoro in focus group per arrivare a costruire un questionario di ricerca da riproporre annualmente. L'università fornirà un'analisi di senso del dato raccolto
Indicatori	Misurazione della percezione dell'equità di genere all'interno dell'organizzazione e in relazione ai servizi erogati
Responsabile	Servizio Istruzione, pari opportunità e sviluppo sociale (ref. Marta Guglielmi)
Strutture coinvolte	Tutte le Direzioni
Commento	Il progetto necessita del supporto di ricercatori qualificati in analisi sociale che supportino l'ente sia nella costruzione di uno strumento di ricerca sia nella definizione di linee guida per l'interpretazione del dato raccolto che possano portare ad individuare le linee di azione da attuare
Anno 2025	Azione effettuata: Analisi dei risultati dell'indagine somministrata nel 2024 e Ritorno dell'informazione ai dipendenti da parte del Prof. Mauro Palumbo Prof. Emerito di Sociologia Università di Genova e approfondimento della Consigliera di parità Avv. Alessandra Volpe, caricamento dei dati nella sezione della intranet
Anno 2026	Analisi dei risultati con interlocuzione con piccoli gruppi di dipendenti, costituzione e reiterazione della somministrazione del questionario e misurazione della variazione in esito alle misure adottate
Anno 2027	Analisi dei dati e Ritorno dell'informazione ai dipendenti
Anno 2028	Anno di pausa sulla ricerca mentre vengono attuati gli interventi sugli ambiti individuati come più critici

copia informatica per consultazione

Obiettivo	**Promozione della cultura di genere**
Azione:	Utilizzo linguaggio di genere corretto e inclusivo nella stesura della documentazione dell'ente
Target	Dirigenti e titolari di posizioni organizzative
Descrizione primo livello di attuazione	Migliorare la stesura dei documenti dell'ente utilizzando un linguaggio corretto e inclusivo
Indicatori	Numero di ore di formazione Elenco documenti da analizzare (target 5) Percentuale atti con modifiche rispetto a modifiche suggerite
Responsabile	Ogni Dirigente e titolare di posizione organizzativa per i documenti di propria competenza
Strutture coinvolte	Tutte le Direzioni
Commento	Il progetto necessita di una formazione propedeutica e l'individuazione dei documenti da sottoporre ad analisi e modifica sia quelli rivolti all'esterno che quelli elaborati per l'interno.
Anno 2025	Nessuna attività
Anno 2026	Formazione specifica e definizione dell'elenco dei documenti da sottoporre ad analisi
Anno 2027	Adozione atti con nuovi contenuti e aggiornamento elenco documenti Verifica dei risultati
Anno 2028	In base agli esiti della verifica eventuale nuova formazione

copia informatica per consultazione

Obiettivo	**Promozione della cultura di genere** **Attenzione alla dimensione di genere nella raccolta dati dell'Ente**
Azione:	Campagna informativa GEP
Target	Il personale della Città Metropolitana
Descrizione primo livello di attuazione	Creazione di un nuovo argomento (gruppo) sulla intranet aziendale. Nel gruppo saranno presenti sezioni e sottosezioni organizzate per descrivere le seguenti tematiche: (i) normativa di settore; (ii) il GEP approvato e gli stati di avanzamento dei progetti; (iii) i dati di Ente divisi per genere come elaborati per il CUG, (iv) ecc.
Indicatori	Fatto/non fatto
Responsabile	Servizio Istruzione, pari opportunità e sviluppo sociale (ref. Marta Guglielmi)
Strutture coinvolte	Servizio Istruzione, pari opportunità e sviluppo sociale Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei Servizio Personale e relazioni sindacali
Commento	La documentazione è inserita nel gruppo con attivazione di cruscotti e link tematici
Anno 2025	Azione effettuata: Aggiornamento dei dati sulla intranet aziendale nella pagina dedicata al GEP
Anno 2026	Aggiornamento costante coincidente con eventuali raggiungimenti di risultati previsti dal piano ovvero semestrale ovvero annuale con dati al 31/12
Anno 2027	Aggiornamento costante coincidente con eventuali raggiungimenti di risultati previsti dal piano ovvero semestrale ovvero annuale con dati al 31/12
Anno 2028	Aggiornamento costante coincidente con eventuali raggiungimenti di risultati previsti dal piano ovvero semestrale ovvero annuale con dati al 31/12

copia informatica per consultazione

Obiettivo	**Promozione della cultura di genere** **Attenzione alla dimensione di genere nella raccolta dati dell'Ente**
Azione:	Elaborazione e aggiornamento set di dati per analisi di genere del personale
Target	Il personale della Città Metropolitana
Descrizione primo livello di attuazione	Elaborazione dei dati relativi all'analisi del personale in ottica di genere in modo efficace per rappresentazione grafica nelle sezioni dedicate della intranet
Indicatori	Data: entro il 31/12
Responsabile	Servizio Personale e relazioni sindacali (ref. Silvia Alitta)
Strutture coinvolte	Servizio Istruzione, pari opportunità e sviluppo sociale Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei Servizio Personale e relazioni sindacali
Commento	I dati relativi al 31/12 di ogni anno sono già raccolti ed elaborati per la comunicazione al CUG o per il Conto annuale, l'obiettivo dell'azione è quello di renderli di facile lettura per tutti i dipendenti presentando anche la serie storica ed un eventuale commento consentendo di monitorarne l'evoluzione e l'impatto delle politiche di genere attuate.
Anno 2025	Aggiornamento annuale effettuato del set di dati resi disponibili sulla intranet nella sotto sezione dell'argomento GEP
Anno 2026	Verifica ed eventuale integrazione ridefinizione di quanto pubblicato. Aggiornamento annuale con dati al 31/12 ovvero in concomitanza con eventi rilevanti ai fini del monitoraggio
Anno 2027	Verifica ed eventuale integrazione ridefinizione di quanto pubblicato. Aggiornamento annuale con dati al 31/12 ovvero in concomitanza con eventi rilevanti ai fini del monitoraggio
Anno 2028	Verifica ed eventuale integrazione ridefinizione di quanto pubblicato. Aggiornamento annuale con dati al 31/12 ovvero in concomitanza con eventi rilevanti ai fini del monitoraggio

copia informatica per consultazione

Obiettivo	**Favorire la conciliazione vita privata e lavorativa**
Azione:	Campagna informativa diritti e congedi previsti per tutte le famiglie
Target	Il personale della Città Metropolitana
Descrizione primo livello di attuazione	Creazione di canali tematici sulla intranet aziendale. I canali saranno formati da un titolo, da un'immagine rappresentativa, da una descrizione che illustra la tematica e una serie di collegamenti che raggruppano i vari argomenti presenti sulla intranet specifici per il canale. Esempi di canali: Nuove assunzioni, Sono un neo genitore, Sono genitore, Sono o accudisco una persona disabile, I diritti dei malati oncologici, Scriviamo con linguaggio inclusivo, Ecc.
Indicatori	Fatto/non fatto
Responsabile	Servizio Personale e relazioni sindacali (ref. Silvia Alitta)
Strutture coinvolte	Servizio Personale e relazioni sindacali Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei
Commento	La documentazione è inserita nelle singole sezioni intranet e raccolta dal canale. Per gli strumenti più complessi si può realizzare un breve webinar
Anno 2025	Azione effettuata: aggiornamento informazioni sui canali della intranet che hanno recepito i mutamenti normativi e previdenziali • Diventare genitore • Essere o accudire una persona con disabilità • I diritti della persona con malattia oncologica
Anno 2026	Aggiornamento costante coincidente con eventuali novità rilevanti ovvero annuale con dati al 31/12
Anno 2027	Aggiornamento costante coincidente con eventuali novità rilevanti ovvero annuale con dati al 31/12
Anno 2028	Aggiornamento costante coincidente con eventuali novità rilevanti ovvero annuale con dati al 31/12

copia informatica per consultazione

Obiettivo	**Favorire la conciliazione vita privata e lavorativa**
Azione:	Campagna informativa sui servizi a cui può accedere il dipendente
Target	Il personale della Città Metropolitana
Descrizione primo livello di attuazione	Creazione di canali tematici sulla intranet aziendale. I canali saranno formati da un titolo, da un'immagine rappresentativa, da una descrizione che illustra la tematica e una serie di collegamenti che raggruppano i vari argomenti presenti sulla intranet specifici per il canale. Esempi di canali: voglio comprare casa, mi serve un piccolo prestito, voglio studiare per ottenere un titolo di studio, Ecc.
Indicatori	Fatto/non fatto
Responsabile	Servizio Personale e relazioni sindacali (ref. Silvia Alitta)
Strutture coinvolte	Servizio Personale e relazioni sindacali Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei
Commento	La documentazione è inserita nelle singole sezioni intranet e raccolta dal canale. Per gli strumenti più complessi si può realizzare un breve webinar
Anno 2025	Nel corso del 2025 si è provveduto all'aggiornamento delle sezioni e sottosezioni della intranet dedicate alla maggior parte degli istituti previsti dalla normativa e dalla contrattazione nazionale prevalentemente inserite nelle sezioni dedicate al "**Rapporto di lavoro**" e ai "**Servizi ai dipendenti**" facilmente consultabili per i dipendenti in base alle loro necessità. Si è ritenuta invece necessaria l'attivazione del canale "**Diritto allo studio**", perché trasversale a più servizi.
Anno 2026	Aggiornamento costante coincidente con eventuali novità rilevanti ovvero annuale con dati al 31/12
Anno 2027	Aggiornamento costante coincidente con eventuali novità rilevanti ovvero annuale con dati al 31/12
Anno 2028	Aggiornamento costante coincidente con eventuali novità rilevanti ovvero annuale con dati al 31/12

copia informatica per consultazione

Obiettivo	**Favorire la conciliazione vita privata e lavorativa**
Azione:	Agevolare l'abbonamento al servizio di trasporto pubblico
Target	Il personale della Città Metropolitana
Descrizione primo livello di attuazione	In aggiunta alla politica dell'Amministrazione relativa alle nuove tariffe del trasporto pubblico che hanno determinato un consistente abbattimento del costo degli abbonamenti al trasporto pubblico, si conferma la possibilità, già esistente, di sottoscrivere abbonamenti aziendali e si aggiunge la possibilità di rateizzare le trattenute in busta paga per un minore impatto economico
Indicatori	Attivazione nuovi abbonamenti Rateizzazione trattenute
Responsabile	Servizio Personale e relazioni sindacali (ref. Silvia Alitta)
Strutture coinvolte	Servizio Personale e relazioni sindacali
Commento	Il numero di rate possibili non potrà superare il numero delle mensilità residue a fine anno
Anno 2025	Azione effettuata: Mantenimento rateizzazione attivata nel 2024 e attivazione delle possibilità di ottenere il rimborso di abbonamenti a mezzi pubblici attraverso la piattaforma welfare
Anno 2026	Mantenimento rateizzazione, valutazione eventuali miglioramenti
Anno 2027	Mantenimento rateizzazione, valutazione eventuali miglioramenti
Anno 2028	Mantenimento rateizzazione, valutazione eventuali miglioramenti

copia informatica per consultazione

Obiettivo	**Favorire la conciliazione vita privata e lavorativa**
Azione:	Elaborazione Piano spostamenti casa lavoro con sviluppo delle politiche di supporto alla parità di genere
Target	Il personale della Città Metropolitana
Descrizione primo livello di attuazione	Realizzare un questionario per la raccolta dei dati sulle modalità di spostamento finalizzato alla elaborazione del Piano Spostamenti Casa Lavoro
Indicatori	Aggiornamento piano entro il 31/12
Responsabile	Direzione Territorio e mobilità (ref. Gianni Marchini coadiuvato da Raffaella Dagnino)
Strutture coinvolte	Direzione Territorio e mobilità Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei Servizio Personale e relazioni sindacali
Commento	Le risposte al questionario potranno essere analizzate anche nell'ottica di individuare possibili soluzioni di supporto alla genitorialità e al lavoro di cura oltreché per mobilità sostenibile
Anno 2025	Azione effettuata: a seguito della somministrazione del questionario, è stata effettuata l'analisi dati Predisposizione del Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL), elaborato in ottemperanza agli obblighi stabiliti dal Decreto Interministeriale n. 179 del 12 maggio 2021 e s.m.i.,
Anno 2026	Aggiornamento Piano spostamenti casa lavoro ed eventuale revisione del questionario e somministrazione
Anno 2027	Aggiornamento Piano spostamenti casa lavoro
Anno 2028	Aggiornamento Piano spostamenti casa lavoro

copia informatica per consultazione

Obiettivo	**Favorire la conciliazione vita privata e lavorativa**
Azione:	Realizzazione punto consegna e ritiro pacchi presso Uffici centrali e Se.Di.
Target	Le dipendenti e i dipendenti della Città Metropolitana
Descrizione primo livello di attuazione	Migliorare la conciliazione vita/lavoro offrendo ai dipendenti la possibilità di utilizzare le sedi di lavoro di Piazzale Mazzini e Largo Cattanei come punto di consegna e ritiro piccoli pacchi. Valutare la possibilità di installare locker nelle vicinanze delle due principali sedi di lavoro
Indicatori	Fatto non fatto
Responsabile	Servizio Patrimonio (ref. Giovanna Lonati)
Strutture coinvolte	Servizio Personale e relazioni sindacali Ufficio gestione Patrimonio e Ufficio Provveditorato Servizio Stazione Unica appaltante
Commento	Si tratta di formalizzare un servizio che in parte viene già effettuato rendendolo disponibile per la totalità dei dipendenti. Da valutare le ricadute sull'attività degli addetti al servizio. Per l'installazione di locker studio di fattibilità
Anno 2025	A seguito di verifiche, si è valutata come non praticabile l'installazione di locker (devono essere posizionati su suolo pubblico e non vi è disponibilità di spazi idonei) Per quanto riguarda gli Uffici Centrali di Piazzale Mazzini è stata individuata una postazione di ricevimento e consegna, situata nell'atrio dell'ingresso di Piazzale Mazzini e dotata di un mobile dedicato. La postazione è presidiata e curata dal personale di portineria/commessi, Per i Se.di. è stata individuata la postazione della portineria per il solo ricevimento dei corrieri. Per quanto riguarda la consegna invece, considerate le problematiche organizzative e viste le limitazioni per l'accesso dettate dalla normativa sulla Cyber Sicurezza, sarà data indicazione ai portieri/commessi di contattare i destinatari affinché si rechino di persona presso la portineria per ritirare i pacchi direttamente dal corriere.
Anno 2026	Monitoraggio servizio, mantenimento ed eventuale miglioramento
Anno 2027	Monitoraggio servizio, mantenimento ed eventuale miglioramento
Anno 2028	Monitoraggio servizio, mantenimento ed eventuale miglioramento

copia informatica per consultazione

Obiettivo	Favorire la conciliazione vita privata e lavorativa
Azione:	Attivare collaborazioni al fine di esaminare i modelli organizzativi nazionali ed europei con un focus specifico sulla promozione dell'equilibrio tra vita privata e lavorativa, al fine di identificare pratiche inclusive che sostengano l'uguaglianza di genere
Target	Il personale della Città Metropolitana
Descrizione primo livello di attuazione	L'obiettivo primario consiste nell'eseguire un'analisi approfondita dei modelli organizzativi a livello nazionale ed europeo, orientata verso pratiche che promuovano l'uguaglianza di genere e le pari opportunità. La ricerca si concentrerà sulle strategie adottate dagli enti pubblici per favorire una conciliazione efficace tra vita privata e lavorativa, esaminando dettagliatamente la struttura organizzativa, le politiche di gestione del tempo, il sostegno fornito ai dipendenti genitori e care-giver, nonché altre iniziative, comprese quelle di welfare, tese a creare un ambiente di lavoro caratterizzato da un equilibrio effettivo e inclusivo. L'obiettivo è identificare best practices e suggerire miglioramenti per garantire un contesto lavorativo inclusivo. Dopo aver individuato un insieme di enti pubblici nazionali ed europei, comparabili in dimensione a CMGe, l'obiettivo è esaminare approfonditamente la dimensione di genere all'interno di queste organizzazioni. L'analisi si concentrerà su diversi aspetti significativi. Innanzitutto, si esploreranno i modelli organizzativi adottati dalle aziende, mettendo a fuoco gli approcci alle strutture gerarchiche e alle organizzazioni orizzontali. Successivamente, si indagherà sulle politiche aziendali riguardanti la flessibilità del lavoro, considerando aspetti come orari flessibili, lavoro da remoto e modelli di lavoro compressi. In parallelo, si esaminerà la gestione del tempo, valutando amministrazioni che offrono soluzioni di gestione del tempo. Un ulteriore punto di analisi riguarderà le politiche aziendali che forniscono specifico supporto a genitori e care-giver, con l'obiettivo di esplorare iniziative mirate a garantire un ambiente di lavoro più inclusivo per tutti i dipendenti. Inoltre, ci si soffermerà sull'esplorazione di benefit aziendali, come asili aziendali, permessi retribuiti per emergenze familiari, e polizze sanitarie, al fine di valutare la loro efficacia nel promuovere un ambiente lavorativo equilibrato e rispettoso delle differenze di genere. Si identificheranno anche elementi innovativi e sarà verificata l'adozione di best practices a livello europeo. Un aspetto chiave sarà anche l'analisi del coinvolgimento dei dipendenti nella definizione delle politiche a favore della conciliazione, assicurando una partecipazione equa e inclusiva. Infine, si esploreranno pratiche partecipative e si raccoglierà feedback dai dipendenti per valutare l'efficacia delle politiche esistenti e identificare eventuali aree di miglioramento. Questo approccio complessivo mira a fornire una visione completa e dettagliata, evidenziando le aree di successo e suggerendo possibili interventi volti a promuovere una cultura organizzativa improntata all'uguaglianza di genere e alle pari opportunità.

copia informatica per consultazione

Indicatori	Target enti pubblici a livello EU: almeno 10 Identificazione degli indicatori: fatto/non fatto (fatto) Report finalizzato: fatto/non fatto (fatto) Questionario soddisfazione dipendenti: fatto/non fatto (fatto)
Responsabile	Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei (ref. Laura Papaleo)
Strutture coinvolte	Ufficio Europa e finanziamenti strategici Ufficio Pianificazione Strategica e Performance Servizio Personale e Relazioni Sindacali
Anno 2025	Azione realizzata: conduzione di un'analisi su modelli organizzativi nazionali ed europei con focus sulla promozione dell'equilibrio tra vita privata e lavorativa
Anno 2026	Alla luce dei risultati dell'analisi condotta, definizione di un set di indicatori
Anno 2027	Formulazione di proposte di innovamento a seguito di eventuale questionario ai dipendenti e/o focus group
Anno 2028	Studio di fattibilità

copia informatica per consultazione

3.2 AREA 2 - Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Obiettivo	**Favorire l'equilibrio di genere negli organi decisionali**
Azione:	Monitoraggio del gap di genere per area e categoria di personale nelle società partecipate
Target	Società partecipate
Descrizione primo livello di attuazione	Realizzazione di un monitoraggio triennale della distribuzione del personale dei soggetti partecipati con un'ottica di genere. Definizione del set di dati.
Indicatori	Fatto/non fatto
Responsabile	Direzione Affari Generali e Gestione del Servizio Idrico (ref. Sivia Suriano Ufficio Controlli)
Strutture coinvolte	Direzione Affari Generali e Gestione del Servizio Idrico
Commento	Il set di dati verrà condiviso con il Comune di Genova per le strutture partecipate entrambi gli enti
Anno 2025	Azione realizzata: Monitoraggio
Anno 2026	Report dei dati valutazione del trend e raffronto con realtà analoghe
Anno 2026	Report dei dati valutazione del trend e raffronto con realtà analoghe
Anno 2027	Report dei dati valutazione del trend e raffronto con realtà analoghe
Anno 2028	Report dei dati valutazione del trend e raffronto con realtà analoghe

Obiettivo	**Favorire l'equilibrio di genere negli organi decisionali**
Azione:	Monitoraggio composizione commissioni, tavoli ed organismi analoghi
Target	Tutte le Direzioni della Città Metropolitana di Genova
Descrizione primo livello di attuazione	Raccolta dati presso le Direzioni che hanno la competenza nelle nomine di organi collegiali. Elaborazione documento di riepilogo e analisi
Indicatori	Fatto/Non fatto
Responsabile	Direzione Affari Generali e Gestione del Servizio Idrico (ref. Sivia Suriano Ufficio Controlli)
Strutture coinvolte	Direzione Affari Generali e Gestione del Servizio Idrico Servizio Personale e relazioni sindacali
Anno 2025	Azione effettuata: Aggiornamento dati raccolti nel 2024 e elaborazione documento di sintesi
Anno 2026	Aggiornamento dati e Verifica applicazione criteri
Anno 2027	Aggiornamento dati e Verifica applicazione criteri
Anno 2028	Aggiornamento dati e Verifica applicazione criteri

copia informatica per consultazione

3.3 AREA 3 - Parità di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera

Obiettivo	**Promuovere l'uguaglianza di genere attraverso strategie volte a garantire una rappresentanza equa e sostenibile di entrambi i generi nel reclutamento del personale dipendente**
Azione:	Studio delle componenti legate all'equilibrio tra lavoro e vita privata all'interno dei bandi di concorso e delle opportunità lavorative a livello nazionale, con l'obiettivo di promuovere l'uguaglianza di genere
Target	Cittadinanza / Dipendenti
Descrizione primo livello di attuazione	L'obiettivo primario consiste nell'eseguire un'analisi approfondita dei bandi di concorso e delle offerte di lavoro a livello nazionale bandi con particolare riferimento agli Enti locali (es. Comuni capoluogo, CM, eventualmente Regioni ed enti di ricerca). e un particolare focus sugli aspetti di attrattività relativi alla conciliazione tra lavoro e vita privata. La ricerca si propone di indagare dettagliatamente le politiche aziendali concernenti la flessibilità oraria, le agevolazioni per il lavoro agile, il supporto rivolto a genitori e care-giver, nonché altre iniziative che contribuiscono a promuovere un equilibrato rapporto tra vita professionale e personale. L'obiettivo è fornire una panoramica esaustiva di tali elementi, al fine di identificare best practices e aree di miglioramento, favorendo così la creazione di ambienti lavorativi più inclusivi e orientati all'uguaglianza di genere. Identificato un gruppo di enti pubblici nazionali ed europei analoghi a CMGe, si procederà all'analisi dei bandi di concorso e delle offerte di lavoro, focalizzandosi su diversi indicatori chiave. Tra questi, si intende valutare la percentuale di annunci di lavoro che esplicitamente menzionano politiche di flessibilità oraria, esaminando approfonditamente i vari tipi di flessibilità proposti, quali orari flessibili, lavoro da remoto, e impieghi part-time. Inoltre, la ricerca mira a individuare la presenza di bandi o offerte che promuovono attivamente il lavoro agile, con particolare attenzione alla descrizione delle agevolazioni fornite per sostenere tale modalità lavorativa. Ciò includerà una valutazione degli strumenti tecnologici offerti e del supporto logistico fornito. Ulteriormente, l'analisi esplorerà la presenza di politiche specifiche a sostegno di genitori e care-giver, includendo la descrizione di benefit quali asili aziendali, orari flessibili dedicati ai genitori, polizze sanitarie, e altri incentivi. Infine si potranno ove possibile valutare eventuali differenze significative nelle politiche di conciliazione tra le offerte di lavoro nazionali ed europee, al fine di ottenere una visione completa e dettagliata delle pratiche adottate, identificando sia le buone pratiche che le possibili aree di miglioramento.
Indicatori	Analisi situazioni esistenti: almeno 10 Identificazione degli indicatori: fatto/non fatto (fatto) Report finalizzato: fatto/non fatto (fatto)
Responsabile	Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei (ref. Laura Papaleo)

copia informatica per consultazione

Strutture coinvolte	Ufficio Europa e finanziamenti strategici Ufficio Pianificazione Strategica e Performance Servizio Personale e Relazioni Sindacali
Anno 2025	Nessuna azione prevista
Anno 2026	Conduzione analisi
Anno 2027	Definizione del set di indicatori
Anno 2028	Analisi e report dei dati raccolti

copia informatica per consultazione

3.4 Area 4 - Integrazione della dimensione di genere nelle funzioni delle direzioni della città metropolitana

Obiettivo	**Pianificazione e programmazione delle attività di Città metropolitana di Genova per diminuire il divario costa entroterra rafforzando la politica di genere** **Attenzione alla dimensione di genere nella raccolta dei dati dell'Ente**
Azione:	Creazione e implementazione di strumenti per la valutazione degli effetti ed impatti delle politiche, della programmazione e delle performance dell'ente sugli obiettivi di sostenibilità anche in ottica di valorizzazione della dimensione di genere attraverso la raccolta di dati sulla popolazione beneficiaria dei servizi
Target	I Comuni della Città Metropolitana e i cittadini
Descrizione primo livello di attuazione	Attraverso il dossier Città metropolitana di Genova si aggiornano, ogni semestre, i dati di contesto dell'intera area metropolitana; questi dimostrano che la popolazione dell'area interna del territorio metropolitano è quella più anziana, con una componente femminile prevalente. L'azione si propone di: (i) approfondire i contenuti del dossier in ottica di genere; (ii) individuare progetti per attuare le politiche di genere nei vari ambiti territoriali sulla base delle strategie volte a diminuire il divario costa entroterra contenute nei documenti di pianificazione (PSM e PTG) e programmazione (DUP, bilancio ecc). Il Datalab di Città metropolitana di Genova è un cruscotto di analisi e monitoraggio integrato degli indicatori dei Sustainable Development Goals legati agli obiettivi e target dall'Agenda Metropolitana urbana per lo sviluppo Sostenibile che declina e specifica a livello di territorio gli obiettivi definiti dalla Strategia nazionale per lo sviluppo sostenibile e attuando le raccomandazioni della PCSD "Coerenza delle politiche per lo sviluppo sostenibile". Lo strumento Datalab è stato selezionato tra le buone pratiche nazionali dal cluster Smart Communities Tech perché utilizza i dati in modo innovativo, supportando lo sviluppo di politiche data-driven. CM Genova, in sinergia con CM Milano, intende dunque implementare lo strumento Datalab con le nuove funzionalità della lettura di genere del territorio nell'ottica della costruzione e della valutazione delle politiche di CM e dei Comuni;
Indicatori	Definizione di un set di indicatori significativi per una lettura di genere - Attivazione, all'interno del datalab, della sezione specifica "parità di genere" (obiettivo 5)
Responsabile	Direzione e Segreteria Generale (ref. Cristiana Arzà, Ufficio Pianificazione Strategica e Performance)
Strutture coinvolte	Ufficio Pianificazione Strategica e Performance Servizio Istruzione, pari opportunità e sviluppo sociale Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei
Commento	La documentazione è inserita sui portali dedicati Piano strategico e DataLab Città Metropolitana di Genova
Anno 2025	Monitoraggio: definito il set di indicatori significativi per una lettura di genere
Anno 2026	Consolidamento degli indicatori già individuati, implementazione nella dashboard con attivazione della sezione specifica "Parità di genere – GOAL 5" e relativo popolamento dei dati

copia informatica per consultazione

Anno 2027	Aggiornamento dei dati
Anno 2028	Aggiornamento dei dati e verifica nuovi indicatori
Risorse	**25.000,00 euro** finanziamento MASE ex-art. 15 Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. per collaborazione per attività di supporto alla realizzazione degli adempimenti previsti dall'art. 34 del D.Lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii. in relazione all'attuazione territoriale della Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile (bando anno 2024)

copia informatica per consultazione

3.5 AREA 5 - Contrasto alle molestie e alla violenza di genere

Obiettivo	**Sensibilizzazione e formazione su molestie e violenza di genere**
Azione:	Formazione finalizzata al contrasto alla violenza di genere
Target	Le dipendenti e i dipendenti della Città Metropolitana
Descrizione primo livello di attuazione	Diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e orientato all'inclusione e al rispetto, attraverso percorsi di formazione che coinvolgano tutti i livelli dell'Amministrazione per sensibilizzare sul tema. Sensibilizzazione sui vari tipi di violenza (fisica, morale, economica) Interventi di sviluppo personale e di educazione finanziaria
Indicatori	Fatto/non fatto
Responsabile	Servizio Istruzione, pari opportunità e sviluppo sociale (ref. Marta Guglielmi)
Strutture Coinvolte	Tutte le Direzioni
Anno 2025	Azione realizzata: Progettazione dei moduli formativi, individuazione dei target ed erogazione
Anno 2026	Progettazione dei moduli formativi, individuazione dei target ed erogazione
Anno 2027	Progettazione dei moduli formativi, individuazione dei target ed erogazione
Anno 2028	Progettazione dei moduli formativi, individuazione dei target ed erogazione

Obiettivo	**Sviluppo di politiche contro la violenza di genere**
Azione:	Definizione di una Policy sulle pari opportunità
Target	Il personale dell'ente e la popolazione metropolitana
Descrizione primo livello di attuazione	La policy definisce gli obiettivi, i principi e le procedure che l'organizzazione adotta per garantire che tutti i gli interlocutori e tutti i componenti dell'organizzazione abbiano accesso equo alle stesse opportunità, indipendentemente da fattori come genere, età, razza, orientamento sessuale, religione, disabilità o altre caratteristiche personali. La policy esplicita i valori promossi dall'ente rispetto ai comportamenti attesi dai dipendenti in materia di pari opportunità, e le azioni attuate in caso di violazione di questa policy.
Indicatori	Fatto/non fatto
Responsabile	Direzione Affari Generali e Gestione del Servizio Idrico (ref. Sivia Suriano Ufficio Controlli)
Strutture coinvolte	Direzione Affari Generali e Gestione del Servizio Idrico Servizio Personale e relazioni sindacali
Anno 2025	Nessuna attività
Anno 2026	Analisi di esperienze già presenti in enti pubblici ed aziende private
Anno 2027	Costruzione di uno strumento dell'ente prevedendo metodologie partecipate dai dipendenti

copia informatica per consultazione

Anno 2028	Integrazione della policy negli strumenti aziendali (regolamenti interni, codici di disciplina, rapporti con l’utenza ed i fornitori)

copia informatica per consultazione

4 CRONOPROGRAMMA E RISORSE DEDICATE

Obb	Azione	2025	2026	2027	2028	*NOTE*	costi	*note su costi*
1[1]	Ricerca sulla percezione dell'equità di genere all'interno dell'ente e in relazione ai servizi erogati da parte dei dipendenti	X	X		X			
	Utilizzo linguaggio di genere corretto e inclusivo nella stesura della documentazione dell'ente		X	X	X			*Valutare consulenza*
	Campagna informativa GEP	X	X	X	X			
	Elaborazione e aggiornamento set di dati per analisi di genere del personale	X	X	X	X			
2[2]	Campagna informativa diritti e congedi previsti per tutte le famiglie	X	X	X	X			
	Campagna informativa sui servizi a cui può accedere il dipendente	X	X	X	X			
	Agevolare l'abbonamento al servizio di trasporto pubblico	X	X	X	X			
	Elaborazione Piano spostamenti casa lavoro con sviluppo delle politiche di supporto alla parità di genere	X	X	X	X			*Valutare consulenza*
	Realizzazione punto consegna e ritiro pacchi presso Uffici centrali e Se.Di.	X	X	X	X			
	Attivare collaborazioni al fine di esaminare i modelli organizzativi nazionali ed europei con un focus specifico sulla promozione dell'equilibrio tra vita privata e lavorativa, al fine di identificare pratiche inclusive che sostengano l'uguaglianza di genere	X	X	X	X			*Valutare consulenza*

[1] Promozione della cultura di genere
[2] Favorire la conciliazione vita privata e lavorativa

copia informatica per consultazione

Obb	Azione	2025	2026	2027	2028	*NOTE*	costi	*note su costi*
3[3]	Monitoraggio composizione di genere nelle società partecipate	X	X	X	X	*Attivato anno I e mantenuto per verifica trend*		
	Monitoraggio composizione commissioni, tavoli e organismi analoghi	X	X	X	X	*Attivato anno I e mantenuto per verifica trend*		
4[4]	Studio delle componenti legate all'equilibrio tra lavoro e vita privata all'interno dei bandi di concorso e delle opportunità lavorative a livello nazionale, con l'obiettivo di promuovere l'uguaglianza di genere		X		X			*Valutare consulenza*
5[5]	Creazione e implementazione di strumenti per la valutazione degli effetti ed impatti delle politiche, della programmazione e delle performance dell'ente sugli obiettivi di sostenibilità anche in ottica di valorizzazione della dimensione di genere attraverso la raccolta di dati sulla popolazione beneficiaria dei servizi	X	X	X	X		25.000€	
6[6]	Formazione finalizzata al contrasto alla violenza di genere	X	X	X	X		5.000€	*annui*
7[7]	Definizione di una Policy sulle pari opportunità		X	X	X			*Valutare consulenza*

[3] Favorire l'equilibrio di genere nei ruoli decisionali.
[4] Promuovere l'uguaglianza di genere attraverso strategie volte a garantire una rappresentanza equa e sostenibile di entrambi i generi nel reclutamento del personale dipendente
[5] Attenzione alla dimensione di genere nella raccolta dati dell'Ente
[6] Sensibilizzazione e formazione su molestie e violenza di genere
[7] Sviluppo di politiche contro la violenza di genere

copia informatica per consultazione

Verbale n. 1 del 4/02/2026 – Parere sul piano dei fabbisogni del personale 2026/2028 e asseverazione equilibrio pluriennale di bilancio

In data 4/02/2026 alle ore 9.00 si è riunito in videoconferenza il Collegio dei Revisori dei conti della Città Metropolitana di Genova nelle persone di:

Dott.ssa Patrizia Trabucco - Presidente

Dott. Diego Frascarelli - Componente

Rag. Giovanni Passalacqua - Componente

per esaminare la richiesta di parere sulla proposta di Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028, inserita nella sottosezione 3.3 del Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028.

Il Collegio dei Revisori

richiamato

- il verbale n. 32 del 21.11.2025, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere sul Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio Metropolitano n. 35 del 26.11.2025;
- il verbale n. 33 del 21.11.2025, con il quale l'Organo di revisione ha espresso parere al Bilancio di Previsione 2026-2028, approvato con deliberazione di Consiglio Metropolitano n. 42 del 23.12.2025;
- il verbale n. 34 del 3.12.2025, con il quale l'Organo di Revisione ha espresso parere al Bilancio Consolidato 2024, approvato con deliberazione di Consiglio Metropolitano n. 41 del 23.12.2025;

visto

- il regolamento di contabilità dell'Ente;
- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, che prevede "… *gli organi di revisione contabile degli enti locali … accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate*";
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che prevede "*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali"

copia informatica per consultazione

- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, in base al quale "*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013*";
- l'articolo 33 del D.Lgs.n. 165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, che ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica; le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;
- l'art.33, comma 1-bis del D.L.n. 34/2019, come convertito nella L.n. 58/2019, il quale prevede che "*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione*." demandando ad un successivo Dpcm l'individuazione delle fasce demografiche, dei relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e delle relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che di collocano al di sotto del predetto valore soglia;
- il DPCM 11 gennaio 2022, pubblicato sulla GU del 28 febbraio 2022, che, all'art. 3 definisce le fasce demografiche per le province e le città metropolitane, e che all'art. 4 individua i valori soglia delle Città metropolitane e i conseguenti margini assunzionali;
- l'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e il D.p.r. 24.6.2022, n. 81 con i quali sono stati individuati gli adempimenti relativi ai piani del fabbisogno del personale assorbiti dal PIAO. In particolare l'art. 1, comma 1, lett. a) del D.p.r. ha stabilito l'assorbimento nel PIAO del Piano dei fabbisogni di cui all'art. 6, commi 1 e 4 del d.lgs. 165/2001;
- l'art. 7 del decreto n. 132/2022 che prevede al comma 1 "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione*;

preso atto

-

copia informatica per consultazione

- che la Città Metropolitana di Genova rientra nella tipologia b) del comma 2 dell'art. 4 del decreto 11.1.2022, fascia demografica da 750.000 a 1.499.999, cui è riconosciuto un coefficiente dei valori soglia pari al 14,2% delle spese di personale rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio come sopra definite;

- che la Città Metropolitana di Genova in base al rendiconto 2024 si colloca al di sotto del valore soglia previsto del 14,2%;

- che dal 01/01/2025 non è più applicabile l'art. 5, comma 1 recante "*In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, le province e le città metropolitane di cui all'art. 4, comma 3, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 e 2*" e pertanto per le amministrazioni che rispettano il valore soglia previsto, è possibile procedere ad assunzioni, purché l'ente rimanga nel rapporto sopra indicato del 14,2% tra spesa di personale ed entrate correnti, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità;

rilevato che

- i Dirigenti hanno attestato, come da dichiarazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o personale in esubero;

- l'Ente risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

accertato che

il piano dei fabbisogni della Città Metropolitana di Genova consente di rispettare:

- il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, per il triennio 2026-2028;

- il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 previsto per le spese di lavoro flessibile (pari al 100% della spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009 per gli enti in regola con il vincolo di cui al comma 557 della legge 296/2006);

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 1-bis del D.L. 34/2019 e del DM 11/1/2022;

- il valore delle spese di personale indicate nel PIAO 2026/2028 è conforme e congruo con quanto previsto nel bilancio di previsione 2026/2028

considerato che

nel bilancio di previsione 2026 – 2028 sono rispettati e salvaguardati il pareggio di bilancio e gli equilibri stabiliti dal vigente ordinamento contabile;

- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del TUEL e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale

esaminato

il piano degli indicatori di bilancio 2026/2028 con particolare riferimento ai seguenti indicatori:

copia informatica per consultazione

TIPOLOGIA INDICATORE	VALORE		
	ANNO 2026	ANNO 2027	ANNO 2028
RIGIDITA' DI BILANCIO-INCIDENZA SPESE RIGIDE SU ENTRATE CORRENTI (Disavanzo+spesa personale+debito)/entrate correnti)	12,839%	12,977%	12,184%
INDICATORE EQUILIBRIO ECONOMICO FINANZIARIO-INCIDENZA SPESA PERSONALE SU SPESA CORRENTE	11,52%	11,473%	11,400%
INCIDENZA SALARIO ACCESSORIO ED INCENTIVANTE RISPETTO AL TOTALE SPESA CORRENTE (indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro)	10,843%	10,181%	10,181%
INDICATORE EQUILIBRIO DIMENSIONALE IN VALORE ASSOLUTO-SPESA PERSONALE PROCAPITE (popolazione al 1 gennaio anno di riferimento)	28,758%	28,396%	28,396%
RAPPORTO TRA POPOLAZIONE E NUMERO DIPENDENTI	1.784	1.776	1.776

tenuto conto

dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi in data 3.2.2026 ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 del medesimo decreto le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

esprime

parere favorevole alla proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2026-2028, inserita nella sottosezione 3.3 del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028.

assevera

il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio della Città Metropolitana di Genova a seguito dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028: piano dei fabbisogni 2026/2028.

Letto, approvato e sottoscritto.

Dott.ssa Patrizia Trabucco (Presidente)

Dott. Diego Frascarelli (Componente)

Rag. Giovanni Passalacqua (Componente)

copia informatica per consultazione

Proposta n. 288/2026

CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Segreteria e Direzione Generale

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA

Sulla sopracitata proposta si esprime, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis primo comma del decreto legislativo n.267/2000, parere FAVOREVOLE in ordine al parere di regolarità tecnica attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Genova li, 03/02/2026

Sottoscritto dal Dirigente
(MARCO MORDACCI)
con firma digitale

copia informatica per consultazione

Proposta n. 288/2026

CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 49 1° comma e 147bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267

Direzione Risorse

Proponente: Segreteria e Direzione Generale

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2026 - 2028: APPROVAZIONE

Il presente provvedimento produce effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente, evidenziate nelle imputazioni contabili di seguito indicate, per cui si esprime parere: FAVOREVOLE

Annotazioni o motivazioni del parere contrario:

VISTO ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

S/E	Codice	Cap.	Azione		Importo	Prenotazione		Impegno		Accertamento		CUP	CIG
					Euro	N.	Anno	N.	Anno	N.	Anno		
Note:													
TOTALE ENTRATE:				+									
TOTALE SPESE:				-									

Genova li, 03/02/2026

Sottoscritto dal responsabile dei Servizi Finanziari (GIOVANNI LIBRICI) con firma digitale

copia informatica per consultazione