



Città Metropolitana
di Genova

PIANO DELLA BUONA AMMINISTRAZIONE 2021-2023

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA 2021-2023
ai sensi della legge n. 190/2012 e del d. lgs. n. 97/2016

Integrato con i requisiti della Norma UNI ISO 37001: 2016

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE:

ANAC Autorità nazionale anticorruzione

PTPCT Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza

PNA Piano Nazionale Anticorruzione

DFP Dipartimento Funzione Pubblica

DUP Documento unico di programmazione

PEGP Piano Esecutivo di gestione e della Performance

RPCT Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

SUA Stazione Unica appaltante

CMGE Città Metropolitana di Genova

ROUS Regolamento organizzazione uffici e servizi

GDPR Regolamento UE 679/2016

PRQ Piano dei rischi della Qualità

REGISTRO DEI RISCHI La tavola in calce al presente Piano, recante schematizzazione delle misure adottate dall'Ente in materia di prevenzione corruzione e promozione trasparenza.

Sommario

Sommario	3
Sezione I: Parte Generale	6
1. Introduzione generale (UNI ISO 37001:2016 – punto 4).....	6
2. Le fonti normative in materia di prevenzione della corruzione	7
3. Definizione di corruzione (UNI ISO 37001:2016 punto 4.3)	9
4. Processo di redazione ed approvazione del Piano ed esiti delle azioni del PTPCT 2020/2022 (UNI ISO 37001:2016 – punto 4.4).....	10
5. Politica per la prevenzione della corruzione (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 5.2)	12
6. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 5.3.1.).	14
7. Sistema di governance	18
8. Sistema di monitoraggio (UNI ISO 37001:2016 punto 9.1)	18
9. Coordinamento con gli altri strumenti di programmazione (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.4)	19
9.1. L’anticorruzione nel piano strategico	19
9.2. Coordinamento del PTPCT con il ciclo della Performance (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.4)	20
Sezione II: La gestione del rischio corruttivo	22
10. Analisi del contesto esterno (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.1).....	22
10.1. Relazione semestrale Direzione Investigativa Antimafia (DIA)	22
10.2. Relazione annuale Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo (DNA) (Fonte: Avviso Pubblico)	23
10.3. I procedimenti giudiziari	25
10.4. Rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”	25
10.5. Relazione 2019 Corte dei Conti sui controlli interni	26
11. Analisi del contesto interno (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.1).....	26
11.1. Organi di indirizzo	26
11.1.1. Il Sindaco metropolitano	26
11.1.2. Il Consiglio metropolitano	27
11.1.3. La Conferenza metropolitana.....	27
11.2. La struttura organizzativa	27
11.3. Qualità e quantità del personale	28
11.4. Risorse	28
11.5. Conoscenze, sistemi, tecnologie e flussi informativi	30
11.6. Certificazione di qualità dell’ente	32
11.7. Contenzioso dell’Ente	32

11.8. Società partecipate dell'ente (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.1 e 8.5.1)	34
11.8.1 Sociotogramma	34
11.8.2. Controlli sulle società partecipate (UNI ISO 37001:2016 punto 8.5.1 e 8.2)	36
12. Comprendere le esigenze e le aspettative degli stakeholder (UNI-ISO 37001:2016 – punto 4.2)....	37
13. Individuazione delle aree di rischio (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.3)	38
14. Gestione del rischio corruttivo: la metodologia (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.5)	40
14.1. Gestione del rischio corruttivo	40
14.2. Analisi del contesto	40
14.3. Mappatura dei processi	40
14.4. Valutazione del rischio. Identificazione degli eventi rischiosi e analisi dei fattori abilitanti (UNI ISO 37001:2016 punto 4.5.1)	41
14.5. Stima di esposizione del rischio (UNI ISO 37001:2016 punto 4.5.1)	42
14.6. Trattamento del rischio (UNI ISO 37001:2016 punto 6.1, 8.1)	43
Sezione III: Il trattamento del rischio	45
15. Identificazione delle misure generali trasversali (UNI-ISO 37001:2016 – Punti 6,7 e 8).....	45
15.1. Formazione (UNI-ISO 37001:2016 - punto 7.3)	45
15.2. Monitoraggio dei tempi procedurali (UNI-ISO 37001:2016 - punto 6.1)	47
15.3. Rotazione ordinaria (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)	47
15.3.1. Premesse	47
15.4. Programmazione del fabbisogno di personale – pensionamenti ed assunzioni (UNI-ISO 37001:2016 - 7.2.2)	50
15.5. Rotazione straordinaria (UNI ISO 37001:2016 6.1 e 8.1)	51
15.6. Gestione delle presenze del personale (UNI-ISO 37001:2016 - punto 6.1)	52
15.7. Definizione e promozione dell'etica – il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (UNI-ISO 37001:2016 – punti 7.2.2 e 8.7)	53
15.8. Obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00 (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)	53
15.9. Disciplina del conflitto di interessi (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)	54
15.10. Individuazione dell'organo sostitutivo ex art. 18 d.lgs. 39/2013 e gestione delle procedure interne di contestazione (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)	55
15.11. Misure in materia di incompatibilità e inconferibilità per il conferimento di incarichi dirigenziali (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)	55
15.12. 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)	55
15.13. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage) (UNI ISO 37001:2016 6.1 –	

8.1)	56
15.14. Segnalazione e protezione - tutela del dipendente che denuncia illeciti (cd. Whistleblowing) (UNI-ISO 37001:2016 - punto 8.9)	56
15.15. Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1).....	57
15.16. Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni (UNI-ISO 37001:2016 - punto 6.1)	57
15.17. Sensibilizzazione e partecipazione (UNI-ISO 37001:2016 – punto 7.3)	60
15.18. Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini per le attività ed i servizi erogati	60
15.19. Il Sistema dei controlli interni (UNI-ISO 37001:2016 – Punti 6.1 e 8.1)	61
15.20. Gestione del processo di centralizzazione degli acquisti pubblici (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.2)	61
15.21. Riduzione proroghe contrattuali (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.2)	62
15.22. Procedure di impegno di spesa su contratti e i debiti fuori bilancio (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 8.3)	62
15.23. Supporto dell' Ufficio legale nel processo di gestione del rischio	62
Sezione IV: La trasparenza.....	64
16.1. Premessa	64
16.2. Responsabili della trasmissione/pubblicazione documenti della sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.	64
16.3. Responsabile per l'Anagrafe unica	75
16.4. Strategie in materia di trasparenza	75
16.5. Linee guida open data	76
16.6. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	76
16.7. Disciplina sugli accessi	78

SEZIONE I: PARTE GENERALE

1. Introduzione generale (UNI ISO 37001:2016 – punto 4)

La Legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha imposto all’organo di indirizzo politico degli Enti Locali, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (*di seguito*, RPCT), l’adozione e costante aggiornamento di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (*di seguito*, PTPCT) quale strumento che individui e sviluppi le strategie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

Il presente PTPCT è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), e comprende una sezione in materia di trasparenza ed integrità che subentra al Programma Triennale per la Trasparenza, abrogato dal D.Lgs. 33/2013 e così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

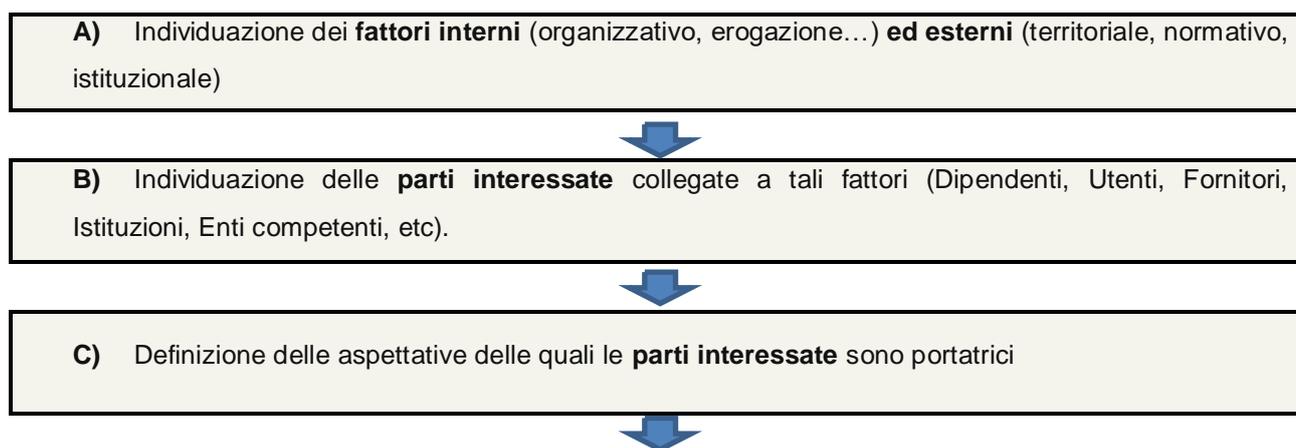
Con il presente Piano, l’Ente intende contrastare il fenomeno corruttivo, nell’ampia accezione di cui si dirà nel paragrafo 3, attraverso l’adozione di adeguate misure individuate a valle del processo di valutazione dei rischi, condotto secondo le modalità di cui all’allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 predisposto dall’ANAC.

Nella redazione del presente piano sono stati applicati i principi della norma UNI ISO 37001:2016, dal titolo “**Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo**”, che rappresenta un importante presidio per aiutare gli Enti e le organizzazioni a prevenire e contrastare la corruzione, partendo dall’analisi del contesto in cui operano.

Nella decisione di implementare il sistema UNI ISO 37001, la Città Metropolitana di Genova ha scelto l’adozione di un sistema di gestione quale parte integrante di un altro sistema di conformità complessivo, risultante dall’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190: si tratta, quindi, di un’integrazione, a livello organizzativo e operativo, dei diversi sistemi.

Tale norma specifica i requisiti e fornisce una guida per un sistema di gestione progettato per aiutare le organizzazioni a prevenire ed eventualmente individuare ed affrontare i fenomeni corruttivi nonché a rispettare le norme in materia di prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attività.

Il modello di gestione UNI ISO 37001/16, individua i rischi per l’organizzazione con la seguente sequenza logica:



D) Conversione delle aspettative in **obblighi di conformità** ai quali adeguarsi



E) **Valutazione del rischio associato, se significativo**, agli obblighi di conformità (minacce e opportunità). La valutazione viene effettuata in sede di Analisi dei rischi



F) **Piani di Miglioramento (possono essere recepiti anche nel riesame della Direzione)**, per contenere e minimizzare le minacce e massimizzare le opportunità in benefici per l'organizzazione.

2. Le fonti normative in materia di prevenzione della corruzione

Le fonti prese in considerazione nella predisposizione del presente documento sono rappresentate non solo dalla normativa europea e nazionale in materia e dalle linee guida che nel corso del tempo l'ANAC ha emanato, ma anche da documenti prodotti dall'Amministrazione relativamente alle azioni di prevenzione della corruzione.

Al fine di fornire un quadro normativo esaustivo utile alla lettura del presente documento, si riportano, nella sottostante tabella, l'elenco delle principali fonti normative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza corredato dai provvedimenti adottati dall'ANAC e dagli atti interni della Città metropolitana di Genova.

NORMATIVA NAZIONALE	PROVVEDIMENTI ANAC E FUNZIONE PUBBLICA
<ul style="list-style-type: none">➤ Legge 6 novembre 2012, n.190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";➤ Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"➤ Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"➤ Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"➤ Legge 3 agosto 2009, n. 116, "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n.	<ul style="list-style-type: none">➤ Circolare n. 1 del 25/1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";➤ Circolare n. 2 del 19/7/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, "Attuazione della trasparenza";➤ Delibere CiVIT nn. 105/2010, 2/2012, 50/2013 in materia di predisposizione e aggiornamento del PTTI;➤ Delibera CiVIT n. 71/2013 in materia di attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013;➤ Delibera CiVIT n. 72/2013, "Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2013";➤ Delibera CiVIT n. 75/2013 in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;➤ Delibera CiVIT n. 77/2013 in materia di attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità;

NORMATIVA NAZIONALE	PROVVEDIMENTI ANAC E FUNZIONE PUBBLICA
<p>58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, nonché norme di adeguamento interno e modifiche al codice penale e al codice di procedura penale”</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”; ➤ Legge 28 giugno 2012, n. 110, “Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999”; ➤ Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”. Art. 34-bis. “Autorità nazionale anticorruzione”; ➤ Intesa del 24 luglio 2013 tra Governo, Regioni ed Enti locali per l’attuazione dei commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n.190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione ➤ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come sostituito dall’articolo 44, della legge 6 novembre 2012 n. 190”; ➤ D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, “Codice dei contratti pubblici” ➤ D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”; ➤ Legge 30 novembre 2017, n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. ➤ Legge 9 gennaio 2019, n. 3, “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici” ➤ Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 “Semplificazioni in materia di contratti pubblici ed edilizia”. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Delibera ANAC n. 144/2014 in materia di obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni; ➤ Delibera ANAC n. 148/2014 in materia di attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità; ➤ Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”; ➤ Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”; ➤ Determinazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili” ➤ Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 “linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»”. ➤ Determinazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”. ➤ Determinazione ANAC n. 241 del 08.03.2017 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali “ ➤ Circolare n. 2/2017 della Funzione Pubblica “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (FOIA)”. ➤ Deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 “Approvazione definitiva aggiornamento PNA 2017” ➤ Deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018 “Approvazione definitiva aggiornamento PNA 2018” ➤ Deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 “Approvazione definitiva aggiornamento PNA 2019”

ATTI INTERNI DELL’AMMINISTRAZIONE

- DUP 2021-2023 approvato con Deliberazione n. 3 del 20 gennaio 2021

- PEG 2021-2023
- Statuto della Città metropolitana, approvato con la Deliberazione della Conferenza metropolitana di Genova n. 1 del 19 dicembre 2014, modificato successivamente, da ultimo, con deliberazione n. 2 del 27 maggio 2020
- Regolamento sui Controlli interni approvato con Deliberazione n. 21 del 17 giugno 2020
- Regolamento sugli Incentivi approvato con Deliberazione n. 31 del 29 aprile 2020
- Linee Guida OpenData del 10 dicembre 2019
- Regolamento per il lavoro agile approvato con Deliberazione n. 41 del 12 giugno 2019
- Regolamento per l'Accesso civico e generalizzato approvato con Deliberazione n. 42 del 30 novembre 2018
- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione n. 51 del 6 aprile 2017
- Regolamento Patrocini, premi, contributi e uso del Gonfalone approvato con Deliberazione n. 42 del 10 settembre 2015
- Regolamento della Conferenza metropolitana approvato con Deliberazione n. 10 del 24 luglio 2015
- Regolamento del Consiglio metropolitano approvato con Deliberazione n. 36 del 15 luglio 2015
- Regolamento Parco mezzi approvato con Deliberazione n. 32 del 15 giugno 2015
- Codice di Comportamento dell'Ente, approvato con Deliberazione n. 16 del 31 gennaio 2014
- Relazioni annuali 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2020 del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza predisposta ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i., redatte in base ai modelli predisposti dall'ANAC e pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente

3. Definizione di corruzione (UNI ISO 37001:2016 punto 4.3)

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, nel richiamare sia la Convenzione ONU sia le altre Convenzioni internazionali firmate e ratificate dall'Italia, definisce la **corruzione** quale insieme di *"comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli"*.

Tale definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, delimita il **fenomeno corruttivo in senso proprio**, che trova la propria disciplina nei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I, Titolo II del libro secondo del codice penale.

Le medesime Convenzioni internazionali promuovono presso gli Stati, accanto alle misure di rafforzamento dell'efficacia della repressione penale della corruzione, l'adozione di misure di carattere preventivo.

Infatti, per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva in senso proprio.

Esse si sostanziano tanto in misure di carattere oggettivo, quanto in misure di carattere soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni.

Le misure di carattere soggettivo, invece, concorrono alla prevenzione della **corruzione in senso lato**, proponendosi di evitare una gamma di comportamenti devianti ben più ampia rispetto alla commissione dei succitati reati contro la pubblica amministrazione e comprendendo, quindi, anche l'adozione di

comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la legge 190/2012, quindi, è stata delineata una nozione ampia di “**prevenzione della corruzione**”, che comprende una “*vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012*”.

Si mettono, così, a sistema un insieme di misure che incidono laddove si configurino condotte riconducibili anche a forme di “cattiva amministrazione” (i cd. fenomeni di *maladministration*, che vanno dal mancato rispetto dei termini procedurali, alla scarsa competenza, al carente controllo) che, con l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale, a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Una volta chiarito il significato di “corruzione” cui fare riferimento, ai sensi del punto 4.3 della norma UNI-ISO 37001, è necessaria la determinazione del campo di applicazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione con riferimento alla Città Metropolitana di Genova, di seguito individuato: erogazione di servizi pubblici territoriali, anche attraverso soci in affari¹, o propri enti strumentali, sui quali l'Ente esercita poteri di indirizzo e controllo anche tramite partecipazione e/o controllo al capitale e/o vincoli contrattuali.

Come sopra riportato, nella sua decisione di implementare il sistema UNI ISO 37001, la Città Metropolitana di Genova ne ha scelto l'integrazione, a livello organizzativo ed operativo, con il sistema di conformità già risultante dall'attuazione della legge 190/2012.

Invero, la Città Metropolitana di Genova risulta assoggettata al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in esecuzione del Piano Nazionale Anticorruzione.

In relazione a tale obbligo, si ricorda che una norma volontaria come la UNI ISO 37001 presuppone sempre l'obbligo di conformarsi agli obblighi di legge già applicabili, rispetto ai quali il sistema di gestione rappresenta uno strumento finalizzato al miglioramento del controllo dei rischi corruttivi.

Infine, si precisa che, in forza dell'obbligo di cui alla legge 190/2012 relativo all'adozione di un sistema di prevenzione del rischio di corruzione da parte della Città Metropolitana di Genova, il campo di applicazione della norma include tutti i processi ed attività a rischio non basso di corruzione.

4. Processo di redazione ed approvazione del Piano ed esiti delle azioni del PTPCT 2020/2022 (UNI ISO 37001:2016 – punto 4.4)

Il processo di aggiornamento del Piano è stato coordinato dal RPCT individuato con Decreto del Sindaco metropolitano n. 7 del 29/01/2020 nel Segretario Generale, dott.ssa Concetta Orlando.

In tale processo di aggiornamento si è tenuto conto delle indicazioni fornite dall' ANAC, in particolare con il

¹ Si precisa che, secondo il punto 3.26 della norma UNI ISO 37001, “soci in affari”, sono le parti esterne con le quali l'amministrazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale. Nel contesto della città Metropolitana di Genova si identificano, quindi, da un lato con acquirenti e venditori, appaltatori e sub-appaltatori, consulenti ed esperti, dall'altro lato con le società controllate e partecipate.

PNA 2019 di cui alla Delibera ANAC 1064 del 13/11/2019 e relativi allegati, nonché delle fonti normative nazionali e comunitarie (legge 179/2017 e Direttiva 2019/1937 del 23/10/2019).

Nella redazione del Piano è stato preso in considerazione quanto espresso dagli organi d'indirizzo politico (il Consiglio metropolitano viene coinvolto mediante la presentazione, in apposita seduta, della bozza del Piano); dei contributi interni (offerta dal Comitato dei direttori, dalle Direzioni, dai sistemi di programmazione e controllo, dal Personale e dai Sistemi informativi); degli apporti esterni (stakeholder), ricercati, questi ultimi, attraverso la condivisione della bozza di Piano pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente unitamente all'invito a trasmettere osservazioni e proposte.

Nel caso in cui non giungano, nelle more della pubblicazione della bozza del presente Piano sul sito istituzionale, ulteriori contributi ritenuti meritevoli di accoglimento e come tali idonei ad apportare modifiche o integrazioni al medesimo, si riterrà definitiva l'approvazione.

Per l'aggiornamento annuale del presente Piano si è altresì tenuto conto dell'esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nell'annualità 2020 dal PTPCT 2020/2022.

Per quanto concerne sia le **misure generali trasversali** sia le **misure specifiche ulteriori**, queste sono state generalmente eseguite, così come emerge dalle relazioni semestrali richieste dal RPCT e sulle quali sono stati effettuati controlli diretti da parte dell'Ufficio controlli interni ovvero documentali e a campione.

Si sono invece rilevati scostamenti nelle tempistiche di attuazione di alcune misure indicate nel PTPCT 2020/2022, quali:

► **Attestazioni verifica insussistenza conflitto interesse**: l'attuazione della misura è in corso, al momento della stesura del Piano, in quanto i moduli per le dichiarazioni, forniti nel 2020, sono stati parzialmente rivisti e redistribuiti all'esito del corso di formazione tenuto dal Segretario Generale, che aveva come obiettivo proprio quello di sensibilizzare e responsabilizzare i dipendenti in merito al conflitto di interessi;

► **Individuazione dei dipendenti che costituiscano “nocciolo duro di professionalità”** e come tali temporaneamente esclusi dalla rotazione, per i quali è prevista l'adozione di misure organizzative idonee a superare l'infungibilità di fatto: la misura è stata attuata solo in parte, in quanto si è ritenuto che tale azione dovesse essere portata a termine attraverso una scheda metodologica precisa per consentire un'uniformità nelle diverse Direzioni. Tale processo, quindi, è iniziato e nel presente Piano se ne ripropone il rafforzamento e la conclusione.

► **Attivazione di affiancamenti tra il personale** per consentire il trasferimento di competenze tecniche e professionali tra dipendenti, evitando la concentrazione di competenze specialistiche in capo ad un solo soggetto. I dipendenti hanno il dovere di trasferire secondo buona fede e correttezza le informazioni e le competenze professionali in occasione dell'affiancamento: la misura è stata attuata solo parzialmente e solo in alcune Direzioni dell'Ente. Nel presente Piano se ne ripropone il rafforzamento e la continua attuazione laddove iniziata.

► **Atto di indirizzo nomine incarichi dirigenziali ai fini della rotazione**; l'attuazione della misura è ancora in corso in quanto sono stati definiti da parte dell'Ente i criteri di conferimento incarichi e, quindi, attivato il confronto con le OO.SS., confronto non ancora conclusosi.

► **Piano di informatizzazione**: la misura, che si concretizza con il completamento del “Progetto PRATICO”, è stata attuata solo in parte. Nel corso del 2020 è stato creato un gruppo di lavoro, formalizzato il flusso con attori/attività anche alla luce delle modifiche apportate dal decreto semplificazione, condiviso con Segretario

Generale e Direttori e quindi revisionato, nonché redatti i moduli da implementare per la domanda online. Nel corso del 2021 la misura sarà portata a compimento con l'inserimento di tutte le procedure ad istanza di parte.

► **Aggiornamento Codice di Comportamento per adeguamento alle Linee Guida Anac.** La misura non è stata attuata nel 2020 in quanto è stato avviato un processo di responsabilizzazione dei dipendenti anche attraverso uno specifico corso di formazione del personale solo all'esito del quale si ritiene di pervenire alle modifiche del Codice. Si ripropone quindi l'aggiornamento del Codice, che dovrà avere ad oggetto anche gli istituti della rotazione straordinaria, del Whistleblowing, della disciplina del conflitto di interessi, nonché del lavoro agile.

► In adempimento alle indicazioni ANAC di cui alla nota prot 48245 del 02/10/2019 dell'Ufficio Controlli, **individuazione nel "Regolamento degli Uffici e dei Servizi", delle posizioni dirigenziali equivalenti** a quelle di cui all'art. 19, commi 3 e 4 e come tali sottoposte al regime di trasparenza rafforzata sui dati reddituali e patrimoniali: la misura non è stata ancora attuata in quanto ex art. 1 comma 7 d.l. 162/2019 è stato ulteriormente prorogato al 31/04/2021 l'adozione del Regolamento che individui i dati che devono essere pubblicati con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali. Si ripropone quindi nel presente Piano; si individua quale responsabile della misura il Dirigente del Servizio Personale.

5. Politica per la prevenzione della corruzione (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 5.2)

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali, nonché in applicazione di quanto previsto dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione della Città Metropolitana di Genova, aggiornato annualmente, e dal Codice di Comportamento approvato con deliberazione n. 16 del 2014, la Città Metropolitana di Genova non tollera la corruzione in qualsivoglia forma.

In particolare in relazione all'attività - attuale o potenziale – dell'Ente e, comunque, per ogni ambito di attività di interesse dell'Ente stesso i destinatari della Policy non devono:

- Offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare e pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche ad un terzo (che sia pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio ovvero un privato) come incentivo o ricompensa, per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano;
- Richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità, anche non economiche da un terzo (che sia pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio ovvero un privato) come incentivo o ricompensa, per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il destinatario operano.

Sono inoltre vietate le condotte illecite meglio specificate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Città Metropolitana di Genova e nel Codice di comportamento.

La violazione delle regole di cui alla presente Policy, oltre a costituire una violazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Città Metropolitana di Genova e del Codice di

comportamento, può esporre la Città Metropolitana di Genova e le società controllate o partecipate dalla medesima al rischio di sanzioni, nonché a un grave danno reputazionale.

In applicazione del principio di “*zero tolerance*”, la Città Metropolitana di Genova non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Policy. Si precisa come la convinzione di agire a vantaggio della Città Metropolitana di Genova non possa giustificare in alcun modo l’adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

La Città Metropolitana di Genova incoraggia il personale affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente e rappresentato al proprio superiore gerarchico.

La Città Metropolitana di Genova garantisce che nessun dipendente sia sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli, di carattere patrimoniale e non, per la Città Metropolitana di Genova, né per aver effettuato una segnalazione in buona fede in merito a violazioni della Normativa anticorruzione o della Policy.

La Città metropolitana di Genova si impegna a guidare tutta l’organizzazione nel raggiungimento degli obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione in coerenza con le seguenti linee guida:

- ✓ garantire un impegno continuo a condurre le proprie attività nel pieno rispetto degli obblighi normativi, verificando costantemente la corretta ed adeguata applicazione delle norme in materia di contrasto alla corruzione e dei requisiti del sistema di gestione anticorruzione;
- ✓ creare un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell’integrità e dell’etica, attraverso un percorso di cambiamento culturale che conduca a considerare tali valori come naturale connotazione di ogni azione e decisione amministrativa;
- ✓ realizzare un’amministrazione trasparente, accessibile e soprattutto comprensibile, intesa quale primaria prevenzione a ogni fenomeno corruttivo.

Tali indirizzi sono tradotti in obiettivi operativi definiti in uno specifico documento, monitorati in sede di Riesame dell’Alta Direzione e comunicati a tutta l’organizzazione nei mezzi e canali opportuni.

La “funzione di conformità per la prevenzione della corruzione” di cui al punto 5.3.2 della norma UNI ISO 37001 è ricoperta dalla Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza della Città Metropolitana di Genova, avente l’autorità e l’indipendenza richiesti dalla norma.

La funzione di conformità si occuperà di:

- ✓ Supportare i Dirigenti nella definizione di azioni necessarie alla riduzione del rischio corruzione;
- ✓ Verificare che la redazione e l’aggiornamento dei documenti del sistema di gestione integrato rispettino i requisiti ISO 37001 e la coerenza 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 della norma ISO 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 segnalazioni di sospetti di corruzione, gestire le eventuali indagini interne relative ad ipotesi di corruzione attiva o passiva;

In conclusione la Città Metropolitana di Genova si impegna a soddisfare i requisiti del sistema di gestione

per la prevenzione della corruzione ed il relativo miglioramento continuo, nel rispetto delle misure previste dal Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e grazie al monitoraggio continuo degli adempimenti ivi previsti.

Merita precisare come la Policy citata sia disponibile in forma documentata e sia prossima alla divulgazione interna all'organizzazione: in particolare a tutti i dipendenti della Città Metropolitana di Genova, delle società controllate e degli enti strumentali verrà inviata apposita comunicazione con la quale si rende nota l'introduzione e l'obbligo di rispetto della medesima, costituente atto di indirizzo per le società controllate.

Ai Direttori/Dirigenti aventi la responsabilità di strutture a maggior rischio corruttivo verrà fatto sottoscrivere l'impegno al rispetto della politica anticorruzione; inoltre la policy verrà specificatamente trattata all'interno dei corsi di formazione rivolti al personale in materia di anticorruzione. Ai neoassunti, al momento di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, dovranno sottoscrivere di aver ricevuto la Policy e di impegnarsi a rispettarne il contenuto.

Tale Policy sarà inoltre oggetto di divulgazione esterna ai soci in affari considerati non irrilevanti per rischi corruttivi: verrà fatto sottoscrivere alle società controllate e partecipate l'impegno al rispetto della politica anticorruzione, nonché resa disponibile alle parti terze. Infine, verrà pubblicata sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Genova.

6. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 5.3.1.)

I soggetti che concorrono alla prevenzione ed al contrasto del rischio corruttivo all'interno della Città Metropolitana di Genova e i relativi compiti e funzioni sono indicati nella seguente tabella:

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Sindaco metropolitano	<ul style="list-style-type: none"> designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza; adotta il PTPCT; adotta atti di indirizzo a carattere generale, finalizzati alla prevenzione della corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> l'omessa designazione del RPCT può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni; l'omessa adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione 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	<ul style="list-style-type: none"> elabora - entro il 15 dicembre di ogni anno - la proposta di aggiornamento del PTPCT da sottoporre all'organo politico per l'approvazione entro il 31 gennaio successivo; cura la pubblicazione del PTPCT 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 	<ul style="list-style-type: none"> verifica l'attuazione del PTPCT e la sua idoneità ed efficacia e propone modifiche in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, variazioni normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti e responsabili dei servizi in ordine alle attività ed ai procedimenti a maggior rischio di

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
trasparenza	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 2019); • vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ex D.Lgs. 39/2013; • 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. 	<p>corruzione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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;
Direttori (per l'area di rispettiva competenza)	<ul style="list-style-type: none"> • sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro direzione; • svolgono – nell'ambito del comitato di coordinamento generale o istituti analoghi - attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'efficacia 	

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	<p>del Piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> • redigono, per l'area di rispettiva competenza, una relazione semestrale almeno sulle seguenti azioni: stato di adempimento delle misure di competenza (così come individuate a Piano), gestione dell'accesso civico e generalizzato secondo il Regolamento dell'Ente in materia, osservanza del Codice di comportamento da parte del personale agli stessi assegnato, numero e tipologia di provvedimenti disciplinari assunti nei confronti del personale assegnato all'area di competenza e misure conseguenti, numero procedimenti penali a carico del personale di competenza, dichiarazione assolvimento obblighi di pubblicazione dei dati di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente". 	
<p>Direttori e dirigenti (per ambiti di rispettiva competenza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In forza degli obblighi di informazione ex art. 1, co.9 c) Legge 190/2012, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e delle figure apicali di riferimento; • vigilano - ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 - sull'applicazione del Codice di comportamento, assumendo i provvedimenti che si rendessero necessari in caso di inosservanza del Codice stesso; • intervengono nel processo di gestione del rischio, individuando i rischi e le misure per contrastare gli stessi, anche in corso d'anno nell'ambito della relazione semestrale di cui al punto 7.3 del presente Piano; • osservano le misure di cui al PTPCT, 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, 	<ul style="list-style-type: none"> • vigilano sul rispetto delle misure previste per la prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti dell'area/ufficio cui sono preposti; • monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti e forniscono i relativi esiti al Responsabile nel rispetto della tempistica indicata dal presente Piano; • provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'area/ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per "condotte di natura corruttiva". A tal fine, nei provvedimenti di carattere disciplinare, occorre che il dirigente attesti di aver condotto una valutazione in ordine alla "natura corruttiva" della condotta censurata al dipendente, motivando l'esito di tale indagine; • sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e del P.T.P.C, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
	<p>intraprendendo a tal fine opportune iniziative e garantendo gli idonei flussi informativi.</p>	<p>contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Nucleo di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa al processo di gestione del rischio con tutte le facoltà allo stesso riconosciute anche da atti emanati dall'ANAC; • svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44 D.Lgs 33/2013); • esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione/aggiornamento del Codice di comportamento; • ha facoltà di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). 	<ul style="list-style-type: none"> • valuta la coerenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale; • valuta i contenuti della Relazione sulla Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza; • valuta la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
<p>Tutti i dipendenti e i collaboratori</p>	<p>Osservano il Codice di Comportamento e mettono in atto le azioni ivi previste a loro carico (a titolo di esempio: informano il proprio dirigente ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente"; danno immediata comunicazione al proprio dirigente se rilevano la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi nell'ambito dell'attività da svolgere, segnalano - secondo le modalità previste a Piano, eventuali fatti illeciti di cui siano a conoscenza).</p>	<p>Sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio.</p> <p>La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento.</p>

Il Consiglio della Città Metropolitana di Genova ed il Sindaco, quali organi di indirizzo politico, costituiscono nel loro insieme "**L'ORGANO DIRETTIVO**" definito nello standard UNI-ISO 37001:2016 - Punto 5.1.1.

I Direttori e i Responsabili di Servizio negli uffici costituiscono nel loro insieme "**L'ALTA DIREZIONE**" definita nello standard UNI-ISO 37001: 2016 - Punto 5.1.2.

Il Segretario Generale (RPCT) ricopre il ruolo di "**Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione**", definito nello standard UNI-ISO 37001: 2016 - Punto 5.3.2.

Secondo la norma UNI ISO 37001:2016, la funzione di conformità per la prevenzione della corruzione ha il compito di:

- 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 e all'alta direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno.

7. Sistema di governance

Al fine di garantirne forme di autonomia e indipendenza organizzativa nello svolgimento della sua funzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è dotato di una struttura di supporto costituita dall'Ufficio Controlli Interni che effettua anche il monitoraggio dell'attuazione delle misure generali trasversali e specifiche ulteriori previste dal Piano nonché tutti gli adempimenti in tema di anticorruzione (dal whistleblowing ai controlli di regolarità amministrativa).

I referenti di primo livello per l'attuazione del Piano sono i Direttori, relativamente a ciascuna macrostruttura attribuita alla loro responsabilità, i quali svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro direzione e tutto quanto previsto al punto 6 del presente Piano.

I Responsabili di unità organizzativa partecipano al processo di gestione del rischio, alla definizione dell'analisi del contesto esterno, alla mappatura dei processi, all'identificazione degli eventi rischiosi, all'analisi dei fattori abilitanti, alla valutazione del livello di esposizione al rischio e alla identificazione e progettazione delle misure.

8. Sistema di monitoraggio (UNI ISO 37001:2016 punto 9.1)

Il monitoraggio del Piano, inteso come attività di verifica della progressiva esecuzione delle attività programmate e del raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento al controllo sull'attuazione e sull'idoneità delle misure trasversali e specifiche in esso previste, in accordo con quanto definito nel Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni e, rispetto ad esso, ulteriormente specificato, viene effettuato dall'Ufficio controlli interni mediante un sistema a fasi costituito da:

- a) monitoraggio semestrale dell'allegato al PEGP 2021, del quale poi si darà conto, all'esito del controllo effettuato come sotto, nel report dei Controlli interni in una Sezione ad esso dedicata;
- b) controllo diretto sull'attuazione delle misure nelle quali è coinvolto o, in ogni caso, delle quali è a diretta conoscenza l'Ufficio deputato al controllo;
- c) controllo documentale sulle misure la cui attuazione può essere verificata mediante riscontri documentali, anche a campione purché in percentuale non inferiore al 5%;
- d) in via residuale, per le misure per verificare l'attuazione delle quali è necessaria una verifica fisica presso gli Uffici della direzione, con l'utilizzo degli *audit* svolti durante le verifiche del sistema di qualità;

È inoltre previsto l'utilizzo di *report* del controllo di gestione, da cui emergono i risultati dei processi PEGP formulati in riferimento agli obiettivi del PTPCT, nonché l'utilizzo di *report* del controllo di regolarità amministrativa *ex post*.

Il Responsabile dell'anticorruzione esercita, in ogni caso, un costante monitoraggio volto, anche, alla redazione della relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 Legge 190/2012, utilizzando il modello ovvero la piattaforma presente sul sito dell'ANAC e rappresentando in tal modo il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT.

Tale documento è poi pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente- Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

In prospettiva, quando saranno definiti gli specifici indicatori associati ad ogni misura, al fine di razionalizzare i controlli, si dovrà tendere ad una reportistica unificata per monitoraggio degli obiettivi del DUP, del PEG/Piano della Performance e delle misure così come risultanti dal Piano anticorruzione.

9. Coordinamento con gli altri strumenti di programmazione (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.4)

9.1. L'anticorruzione nel piano strategico

Una strategia qualificante non può prescindere dall'impegno teso alla promozione della trasparenza ed alla prevenzione di ogni possibile fenomeno corruttivo.

Il tema della legalità e della trasparenza è già stato affrontato nel primo Piano strategico (2017-2019) di CMGE.

Il Piano strategico – che costituisce "*Atto di indirizzo per l'ente e per l'esercizio delle funzioni dei comuni e delle unioni di comuni compresi nel territorio*" (art. 1, comma 44 lett. A L. 56/2014) – intendeva favorire, tra le amministrazioni pubbliche, la prassi del riutilizzo di buone pratiche. A tal fine, fra le azioni specifiche in materia di trasparenza ivi contemplate ed in fase di completamento, vi è il c.d. "Progetto Unico" con cui si mette a disposizione dell'Unione dei Comuni dello Scrivia (che costituisce il caso pilota), a tempo indeterminato, in via gratuita e non esclusiva, il portale dei dati aperti per la gestione della sezione amministrazione trasparente, garantendo inoltre l'aggiornamento della struttura del dataset sulla base dell'evoluzione normativa. All'Unione dei Comuni compete quindi il solo "popolamento" dei dati: si tratta di un valido supporto tecnico di standardizzazione del processo di pubblicazione dei dati a favore dei Comuni.

9.2. Coordinamento del PTPCT con il ciclo della Performance (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.4)



L'opportunità di garantire un'integrazione tra Piani su legalità ed integrità e Piano della Performance era già stata messa in evidenza dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T) di cui all'art. 13 del D.Lgs 150 con delibera n. 6/2013, esigenza poi recepita a livello normativo con l'art. 10, comma 3 del D.Lgs 33/2013 e poi successivamente rafforzata in particolare nell'ambito delle Linee guida del PNA 2013 (che in riferimento al PTPC stabilisce “...risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani”).

CMGE si è conformata a tali prescrizioni ed ha realizzato l'integrazione anzidetta attraverso il raccordo del presente PTPCT con il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di gestione e della Performance (PEGP), in particolare:

- Il DUP 2021-2023 contempla gli obiettivi 01.02 :
 - promuovere il buon andamento della PA anche in termini di prevenzione dell'illegalità, attraverso la chiarezza dei processi lavorativi e dei ruoli, la valutazione dei rischi e l'attuazione delle misure organizzative opportune;

contraddistinto dal seguente indicatore.

- certificazione del sistema di gestione anticorruzione in conformità alla norma UNI EN ISO 37001
- gli obiettivi del PTPCT, si traducono inoltre in obiettivi gestionali che verranno riportati nel PEGP 2021-2023. Tra gli obiettivi del PEGP verranno valorizzati quelli consistenti in misure specifiche di prevenzione dell'illegalità, tra cui si segnala in particolare l'informatizzazione dei procedimenti ad istanza di parte di sismica, suolo pubblico, ambiente, passi carrai e attivazione domande on line.

Infatti, al fine di informatizzare i procedimenti, è stato assegnato alle direzioni che si occupano di rilasciare autorizzazioni ad istanza di parte l'obiettivo di inserire tutti i procedimenti di cui sopra sul portale “Pratico” che permette la gestione on line delle istanze; contestualmente ai servizi informativi è stato assegnato

l'obiettivo di definire dei report informativi che permettano l'estrazione e il monitoraggio automatizzato dei tempi dei procedimenti

Si promuove e incrementa l'uso del fascicolo digitale in specifiche Direzioni come metodo ordinario di gestione dei procedimenti, a scapito dei fascicoli cartacei riducendo anche i costi di scarto e come attività strumentale alla completa e necessaria informatizzazione.

Nel PEG è stato inserito un indicatore che monitori l'applicazione delle misure specifiche di contrasto alla corruzione assegnate.

Infine, stante la contestuale approvazione del PTCPT e del PEGP, si è cercato di contemperare gli obiettivi dell'anticorruzione con quelli della Performance.

Il PTCPT prevede, quindi, una serie di attività gestionali raccordate con il PEGP con ricadute sulla performance individuale di tutti i direttori e dirigenti.

SEZIONE II: LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

(UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.5)

L'allegato 1 al PNA 2019 chiarisce come il processo di gestione del rischio corruttivo debba essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

10. Analisi del contesto esterno (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.1)

Secondo quanto indicato nell'allegato 1 al PNA 2019, l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, in quanto consente all'amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. Per garantire oggettività di analisi, si intendono riportare alcuni dati significativi provenienti da fonti autorevoli.

10.1. Relazione semestrale Direzione Investigativa Antimafia (DIA)

Il Ministro dell'Interno il **24 febbraio 2021** ha presentato al Parlamento la relazione semestrale sull'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel primo semestre 2020.

Nel capitolo riservato alle proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale, la DIA sottolinea come il territorio della Liguria abbia nel tempo originato una forte attrattiva per le varie organizzazioni criminali, in ragione sia della sua posizione geografica, quale crocevia di passaggio verso il nord Italia, verso la Francia e verso il Nord Europa, sia dei collegamenti verso gli altri continenti offerti dal Porto di Genova, scalo marittimo al centro delle dinamiche del narcotraffico (in Liguria, nel 2019, è stato sequestrato, grazie al rinvenimento di ingenti carichi nelle aree portuali, il 39,67% di tutta la cocaina intercettata nel Paese).

Le risultanze investigative vedono la 'ndrangheta quale principale attore di tipo mafioso che agisce anche in forma strutturata, con articolazioni territoriali autonome ma strettamente collegate sia con la casa madre, sia con analoghe formazioni attive nelle regioni limitrofe, infiltrando il territorio in modo silente, mimetizzandosi nel contesto socio-economico al fine di acquisire sempre maggiori quote di mercato strumentali ad

instaurare rapporti privilegiati anche, per quel che più ci interessa, con il mondo politico-istituzionale.

Inoltre, la relazione sottolinea i tentativi di infiltrazione mafiosa, non solo calabrese, nell'imprenditoria ligure specie nel settore degli appalti pubblici, per l'esecuzione di grandi opere e in quello del ciclo dei rifiuti, oltre al comparto della cantieristica navale.

La relazione sottolinea come sia proseguita l'azione della DIA diretta al costante monitoraggio delle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici per l'eventuale emissione, a cura delle Prefetture, di interdittive antimafia. Le indagini concluse hanno accertato condotte volte all'infiltrazione nell'economia legale anche da parte di soggetti riconducibili a contesti di camorra (si veda l'operazione della DDA di Napoli conclusa a Chiavari il 6 febbraio 2020 nei confronti di esponenti di clan napoletani ove un referente è stato ritenuto amministratore di fatto di una società già impegnata in un sub-appalto nei lavori di demolizione del "Ponte Morandi", nonché l'operazione conclusa il 16 giugno 2020 con l'arresto di nove soggetti per traffico illecito di rifiuti e violenza aggravata dal metodo mafioso per aver effettuato più operazioni illecite connesse al recupero e allo smaltimento dei relitti dei natanti affondati nel porto di Rapallo a seguito dell'improvvisa mareggiata dell'ottobre 2018).

10.2. Relazione annuale Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo (DNA) (Fonte: Avviso Pubblico)

La Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo ha presentato il **2 luglio 2020** la Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale e dalla Direzione nazionale antimafia e antiterrorismo nonché sulle dinamiche e strategie della criminalità organizzata di tipo mafioso nel periodo luglio 2018 – dicembre 2019.

L'ottavo capitolo affronta i temi di interesse della Direzione Nazionale Antimafia, tra cui quello della corruzione. A conferma di un trend ormai consolidato, la DNA ribadisce che la criminalità organizzata preferisce "negoziare" con i legittimi attori in campo invece di usare metodi tipicamente mafiosi, ovvero sempre meno ricorre alla forza e alla violenza.

"I sodalizi mafiosi infatti – recita una nota della DNA – si sono mossi verso una sistematica e progressiva occupazione del mercato legale, manifestando una crescente attitudine a sviluppare le attività illecite in ambiti imprenditoriali, ove riciclano le imponenti risorse economiche che derivano dagli affari criminali. Naturalmente continuando nella gestione dei tradizionali affari criminali quali il traffico di stupefacenti, il commercio di armi, il contrabbando, la contraffazione, le estorsioni".

Appalti e opere pubbliche sono l'ambito di interesse delle mafie, che attraverso la leva corruttiva e la collusione mirano a consolidare un sistema di relazioni forti. Buona parte dell'espansione dei clan passa per gli affidamenti pubblici. **Infiltrare le amministrazioni locali**, garantendosi l'assegnazione di opere pubbliche, non rappresenta quindi solo un'occasione per generare profitti ma, contemporaneamente, costituisce uno degli strumenti fondamentali per rafforzare il controllo del territorio e acquisire consenso sociale.

Questo è ancora più vero nel contesto economico attuale, condizionato dall'emergenza Covid-19. Infatti, oggi più di prima *"l'impresa che risulta affidataria, o che partecipa ad una commessa pubblica, è in grado di generare importanti ricadute sul tessuto sociale"*. Tutto questo si traduce in distribuzione di posti di lavoro, gestione di contratti di noleggi e forniture e quindi nella capacità di "fidelizzare" un numero elevato di persone.

Tuttavia, è emerso che non sono solo le cosche a offrire i propri servizi, bensì sono **gli stessi candidati a cercare il sostegno dei clan**, mettendosi totalmente a disposizione del sodalizio. L'appoggio mafioso viene visto come determinante nella competizione elettorale e, a conferma di questo trend crescente, ci sono numerosi procedimenti, anche nella nostra Regione.

Per quel che concerne i **sistemi di affidamento**, le organizzazioni mafiose tendono a sfruttare la "vulnerabilità" dei politici o dei funzionari preposti all'aggiudicazione delle gare, "sensibili" ai meccanismi corruttivi e collusivi; più raramente si passa all'intimidazione. Tuttavia, l'illegalità non si ferma al solo affidamento dell'opera, ma riguarda anche la qualità del servizio fornito. Nella maggior parte dei casi la fornitura è scadente, quando non del tutto mancante e la realizzazione dell'opera è spesso inidonea e non corrisponde agli standard richiesti.

Gli appalti vengono pilotati in vario modo, sfruttando la compiacenza di funzionari pubblici, che risparmiano tempo e inventiva ai clan nel ricorrere a tecniche di manipolazione particolarmente sofisticate.

Tra quelle più frequenti ci sono:

- capitolati redatti in modo da inserire specifiche caratteristiche possedute soltanto dall'impresa che si intende favorire;
- formazione pilotata delle commissioni aggiudicatrici;
- offerte concordate tra le ditte che partecipano alla gara;
- cartelli di imprese basati su un accordo di desistenza, deliberatamente orientato a favorire l'aggiudicazione, a rotazione, nei confronti di una di esse;
- adozione sistematica di procedure di rinnovo, o anche di procedure negoziate, creandone artatamente i presupposti come, ad esempio, l'assoluta urgenza;
- varianti in corso d'opera attraverso le quali si rendono remunerative offerte che, in sede di aggiudicazione, erano state aggiudicate grazie a fortissimi ribassi.

Infine, per quanto concerne il capitale sociale delle organizzazioni mafiose, la loro capacità di costruire reti di relazioni con soggetti appartenenti a diverse realtà e classi sociali si è sempre più affinata. È una rete di relazioni destinata ad accrescere continuamente, in quanto la interazione del mafioso con imprenditori, politici o professionisti genera ulteriori contatti ed alimenta così il "capitale sociale" della mafia. In recenti procedimenti è emersa la sistematica affiliazione alla massoneria di alcuni associati, specificamente finalizzata ad avvicinare soggetti che ricoprono ruoli di rilievo nella società, pronti a scendere a patti con le famiglie criminali.

La DNA effettua, quindi, un focus sulla criminalità finanziaria ai tempi dell'emergenza COVID-19, sottolineando come i clan stiano *"allungando i tentacoli"* non sono sulla compravendita di forniture e servizi sanitari, ma anche direttamente sui finanziamenti messi a disposizione dallo Stato nel cosiddetto Decreto Liquidità licenziato dal Governo in primavera.

Le organizzazioni criminali hanno mantenuto un apparente basso profilo nel gestire le attività illecite, *cercando "di proporsi come fornitori di generi di prima necessità nell'ambito di iniziative pseudo-caritatevoli per acquisire e/o consolidare il consenso degli strati più popolari delle comunità cittadine"*.

Ma dietro questa facciata di apparente immobilismo – avverte la nota della DNA – non si sono mai fermati i soliti business, a cui si aggiungono nuove esplorazioni finalizzate a mettere direttamente le mani sul *"gettito monetario e dei cospicui contributi che l'Autorità di Governo e l'Unione Europea, hanno deciso di stanziare"*

destinare, nell'ambito di un piano pluriennale, alle imprese e a tutti i settori produttivi del Paese".

Le mafie guardano lontano nello spazio e nel tempo, con una straordinaria capacità di ampliare gli orizzonti operativi e strategici nell'indirizzare quantità ingenti di denaro di provenienza illecita verso nuove opportunità derivanti dalla post-epidemia, quali quelle offerte dal settore sanitario, dalle forniture medicali, ma anche quelle offerte dai più tradizionali settori dell'edilizia, del turismo, della grande distribuzione, del comparto scolastico, ecc.

Per questo – avverte la DNA – bisogna rivolgere particolare attenzione alla fase di pre-investigazione, mettendo in atto strategie in materia di contrasto patrimoniale della criminalità organizzata, al fine di individuare *quelle "pedine umane che sempre più spesso non si identificano nel mafioso tout court ma si ritrovano in quei circoli affaristico-politici, composti sovente da pezzi della burocrazia istituzionale in grado di agevolare, anche per il tramite di processi corruttivi, la realizzazione degli interessi e degli obiettivi illeciti perseguiti dall'organizzazione criminale".*

10.3. I procedimenti giudiziari

Per quanto riguarda specificamente la Provincia di Genova, sul piano giudiziario è stata accertata la presenza di due locali di 'ndrangheta, attive nella ricerca di rapporti con le amministrazioni del territorio.

L'esistenza di un locale di 'ndrangheta a Genova, ancorchè definita quale "mafia silente", è stato riconosciuto lo scorso 28 aprile 2020 dalla Corte di Cassazione, con sentenza passata in giudicato, nell'ambito del processo "Maglio 3". A seguito di questa pronuncia, due ex consiglieri regionali sono stati rinviati a giudizio, accusati di corruzione aggravata dal metodo mafioso (uno dei quali ha patteggiato, lo scorso 14 dicembre 2020).

Nel Comune di Lavagna, invece, con una sentenza di secondo grado dello scorso 26 giugno 2020 nell'ambito del processo "i conti di Lavagna", è stata riconosciuta la presenza di una locale di 'ndrangheta nella cittadina del Tigullio quale proiezione della cosca Rodà-Casile di San Carlo di Condofuri (RC). Sebbene non definitiva, la sentenza sottolinea la fitta rete di rapporti con alcuni esponenti politici locali; in particolare è stata confermata la condanna dell'allora Sindaco per corruzione elettorale e abuso d'ufficio, aggravate dalla finalità di agevolare la 'ndrangheta. I rapporti tra politica e gruppo criminale, infatti, avrebbero avuto come scopo quello di *"assicurare voti in cambio di condotte procedurali amministrative di favore contrarie ai doveri d'ufficio"*. Nel dettaglio, le utilità assicurate concernevano l'inserimento di un referente del gruppo criminale in una posizione significativa nell'amministrazione e trattamenti di favore sia nell'ambito della gestione dei rifiuti sia nell'ambito delle autorizzazioni riguardanti il suolo pubblico.

10.4. Rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019"

Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica).

Quanto alle modalità "operative", è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del

contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.

Spesso si registra una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata.

Secondo l'autorità, potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti; ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo

Tra gli strumenti dell'accordo illecito vi è il denaro, le assunzioni e l'assegnazione di prestazioni professionali, specialmente sotto forma di consulenze.

10.5. Relazione 2019 Corte dei Conti sui controlli interni

Nella Deliberazione 23/2019 della Corte dei Conti, che mira a far luce sulle caratteristiche strutturali e funzionali del Sistema dei controlli interni degli enti locali e ad evidenziarne il grado di maturazione raggiunto da ogni singolo ente, la Città metropolitana di Genova risulta inclusa nella classe di rischio "basso" in riferimento al sistema di controlli attuato al suo interno.

11. Analisi del contesto interno (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.1)

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

11.1. Organi di indirizzo

11.1.1. Il Sindaco metropolitano

Il Sindaco metropolitano è di diritto il Sindaco del Comune capoluogo. Rappresenta l'Ente, convoca e presiede il Consiglio metropolitano e la Conferenza metropolitana, sovrintende al funzionamento dei servizi e

degli uffici e all'esecuzione degli atti; esercita le altre funzioni attribuite dallo Statuto.

Il Sindaco metropolitano può nominare un Vice Sindaco, scelto tra i Consiglieri metropolitani, stabilendo le eventuali funzioni a lui delegate e dandone immediata comunicazione al Consiglio. Il Vice Sindaco esercita le funzioni del Sindaco in ogni caso in cui questi ne sia impedito.

Il Sindaco metropolitano può altresì assegnare deleghe a Consiglieri metropolitani, nel rispetto del principio di collegialità, secondo le modalità e nei limiti stabiliti dallo Statuto.

11.1.2. Il Consiglio metropolitano

Il Consiglio metropolitano è composto dal Sindaco metropolitano e da 18 Consiglieri eletti dai Sindaci e dai Consiglieri comunali dei Comuni della Città metropolitana. Sono eleggibili alla carica di Consigliere metropolitano i Sindaci e i Consiglieri comunali in carica. La cessazione dalla carica comunale comporta la decadenza da Consigliere metropolitano.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e controllo. Approva regolamenti, piani e programmi, adotta ogni altro atto ad esso sottoposto dal Sindaco metropolitano ed esercita le altre funzioni attribuite dallo Statuto. Dura in carica cinque anni ma, in caso di rinnovo del Consiglio del Comune capoluogo, si procede a nuove elezioni per il Consiglio metropolitano entro sessanta giorni dalla proclamazione del Sindaco dello stesso Comune capoluogo. Tra gli atti più importanti di competenza del Consiglio vi sono la proposta di Statuto e le sue modifiche da sottoporre alla Conferenza metropolitana e, su proposta del Sindaco metropolitano, gli schemi di Bilancio da sottoporre al parere della stessa Conferenza metropolitana. In caso di parere favorevole espresso da quest'ultima, il Consiglio approva in via definitiva i Bilanci dell'Ente.

11.1.3. La Conferenza metropolitana

La Conferenza metropolitana è composta dal Sindaco metropolitano, che la convoca e la presiede, e dai Sindaci dei Comuni appartenenti alla Città metropolitana (67).

Ha poteri propositivi e consultivi. Adotta o respinge lo Statuto e le sue modifiche, esprime pareri sugli schemi di bilancio, sulla costituzione di zone territoriali omogenee, sulla pianificazione strategica e territoriale, sugli accordi tra la Città metropolitana e i Comuni e su altre materie individuate dallo Statuto.

11.2. La struttura organizzativa

Dal punto di vista organizzativo, al momento dell'approvazione del presente Piano, l'Ente si struttura secondo l'**organigramma** e secondo il **funzionigramma** di cui all'**Allegato 1**, approvati con Determinazione del Sindaco Metropolitano n. 9 del 12 febbraio 2020.

Inoltre, l'organico dell'ente è costituito dalle risorse umane come indicato nella seguente tabella:

DIREZIONE	B	C	D	DIR	TOTALE RISULTATO
Aspettative, distacchi, comandi		2	1	2	5
Direzione Ambiente	1	17	31	4	53
Direzione Generale	4	10	11	1	26
Direzione Patrimonio e sviluppo economico	23	12	14	3	52
Direzione Personale, istruzione e edilizia	17	23	22	3	65
Direzione Territorio e mobilità	70	38	32	3	143

Segreteria Generale	6	12	16	1	35
Totale Risultato	121	114	127	17	379

11.3. Qualità e quantità del personale

CAT	TITOLO DI STUDIO	
DIR	Abilitazione professionale	3
	Laurea	14
D	Abilitazione professionale	9
	Abilitazione professionale / Dottorato	1
	Diploma	20
	Laurea	93
	Laurea breve	3
	Master universitario di I livello	1
C	Abilitazione professionale	1
	Diploma	79
	Diploma di abilitazione	1
	Diploma di qualifica	2
	Diploma di terzo livello	1
	Diploma triennale	1
	Laurea	9
	Laurea (equiparata)	1
	Laurea breve	2
	Licenza media	17
B	Diploma	41
	Diploma (equipollente)	1
	Diploma di qualifica	4
	Laurea	6
	Licenza elementare	2
	Licenza media	67
Totale Risultato		379

11.4. Risorse

Nonostante la situazione epidemiologica, come emerge dallo “Stato di Attuazione dei Programmi” del DUP 2020-2022” - approvato con delibera del Consiglio metropolitano n. 30 del 21 ottobre 2020 - Città metropolitana di Genova è riuscita a garantire, oltre ai servizi essenziali, l'avanzamento del programma di mandato.

Si riscontrano, tuttavia, delle criticità sulla gestione degli impegni contabili, con particolare riferimento alla procedura dei debiti fuori bilancio, nonché l'esistenza di un disavanzo di amministrazione, che l'Ente sta ripianando con un piano di rientro.

Nel sottolineare la fondamentale funzione autorizzatoria della spesa del bilancio - atto con il quale il Consiglio metropolitano autorizza gli uffici a impegnare le spese per gli obiettivi prefissati -, si richiama la

direttiva del Segretario Generale prot. n. 10592 del 02/03/2021 (link: [Indicazioni impegno di spesa](#)) e si prevede, nella parte dedicata, un'apposita misura.

Inoltre si rappresenta come, su sollecitazione della Sezione Controllo della Corte dei Conti, l'Ente abbia avviato un giudizio nei confronti di un istituto di credito per ottenere la declaratoria di nullità di contratti di finanza derivata IRS (interest rate swap) stipulati negli anni 2005 e 2006 dall'allora Provincia di Genova e, conseguentemente, la restituzione delle somme versate per l'acquisto. L'amministrazione sarà notiziata circa lo svolgimento del procedimento dall'Ufficio professionisti legali interno, domiciliario della pratica. Con riferimento ad altri contratti di finanza derivata, di entità più modesta, è invece in corso una negoziazione.

Evoluzione delle entrate (accertato)

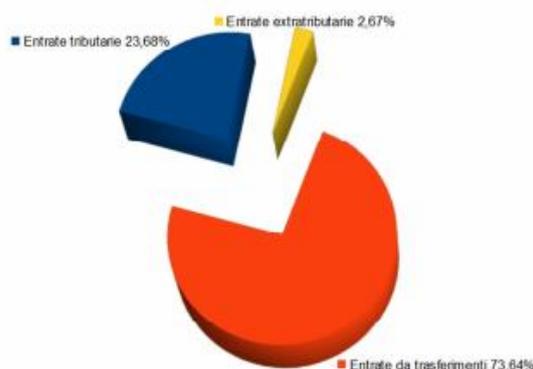
Entrate (in euro)	RENDICONTO 2015	RENDICONTO 2016	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019
Utilizzo FPV di parte corrente	0,00	0,00	2.109.080,71	2.098.244,76	824.676,74
Utilizzo FPV di parte capitale	1.100.000,00	1.168.850,00	4.760.697,71	3.261.418,22	6.715.982,30
Avanzo di amministrazione applicato	2.035.601,80	350.000,00	3.730.538,96	9.730.146,00	1.741.876,60
Titolo 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	66.258.254,97	68.435.828,72	63.772.174,02	57.684.104,10	36.761.810,52
Titolo 2 – Trasferimenti correnti	43.687.063,47	46.957.180,56	40.932.249,84	147.582.433,19	150.946.638,70
Titolo 3 – Entrate extratributarie	9.409.908,94	8.624.505,77	5.150.507,81	8.166.015,85	6.969.741,63
Titolo 4 – Entrate in conto capitale	4.876.582,44	21.259.783,68	2.036.986,76	4.618.174,48	26.699.172,96
Titolo 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	2.590.158,15	95.440,41	0,00	0,00	560.286,00
Titolo 6 – Accensione di prestiti	53.212,77	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 – Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	80.848.471,39	65.562.417,99	17.346.213,66	0,00	0,00
TOTALE	210.859.253,93	212.454.007,13	139.838.449,47	233.140.536,60	231.220.185,45

Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	RENDICONTO 2015	RENDICONTO 2016	RENDICONTO 2017	RENDICONTO 2018	RENDICONTO 2019
Titolo 1 – Spese correnti	115.469.289,69	113.129.510,90	101.108.686,85	204.423.641,48	202.417.015,73
Titolo 2 – Spese in conto capitale	15.444.311,06	5.333.750,61	4.597.151,04	7.815.791,42	23.192.420,28
Titolo 3 – Spese per	1.190.595,43	1.460.615,34	0,00	0,00	560.519,07

incremento di attività finanziarie					
Titolo 4 – Rimborso di prestiti	8.969.059,31	8.078.273,74	8.158.863,17	8.245.739,61	3.122.422,65
Titolo 5 – Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	80.848.471,39	65.562.417,99	17.346.213,66	0,00	0,00
TOTALE	221.921.726,88	193.564.568,58	131.210.914,72	220.485.172,51	229.292.377,73

Analisi delle entrate correnti (anno 2020)



Fonte: DUP 2021-2023

11.5. Conoscenze, sistemi, tecnologie e flussi informativi

Semplificare le procedure amministrative, potenziare i sistemi informatici di comunicazione, incrementare i servizi *on line*, valorizzare i sistemi di partecipazione degli *stakeholder* ai processi decisionali per favorire la possibilità di controllo dei cittadini sull'operato degli amministratori, sono obiettivi previsti dalle linee di mandato del Sindaco metropolitano Marco Bucci.

Tale programma parte da un contesto normativo in cui il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 è stato di recente ampiamente modificato dal D.Lgs. 179/2016.

Il nuovo CAD (ed. CAD 3.0) è l'asse portante e lo strumento operativo per rendere finalmente attuabile **"la transizione alla modalità operativa digitale"**; principio espressamente richiamato dall'art. 1, c. 1 lett. n) della l. 124/2015 e negli artt. 13 e 17, comma 1, dello stesso CAD, così come modificato dal D.Lgs. 179/2016.

Il Sindaco metropolitano, con decreto n. 69 del 18/09/2019, ha nominato il responsabile della transizione digitale, cui sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi (art. 17 CAD).

Il sistema informativo dell'ente prevede l'utilizzo di una varietà di sistemi informatici atti a soddisfare le diverse esigenze degli uffici. Tali sistemi vanno da software complessi adibiti a gestire flussi informativi

trasversali all'Ente fino a singole soluzioni verticali dedicate a specifici compiti. Nel seguito un elenco dei principali software.

Nome	Descrizione
PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI	Gestione del protocollo generale e dei flussi documentali dell'Ente su scrivanie virtuali. Il sistema è integrato con la casella PEC ufficiale dell'Ente e integrato con il sistema di Conservazione a norma
ATTI	Gestione degli atti amministrativi/politici dell'Ente integrato con il sistema di Conservazione a norma. La pubblicazione è gestita sull'Albo Pretorio integrato con il Sistema
GESTIONE AMMINISTRATIVA E GIURIDICA DEL PERSONALE	Gestione amministrativa e giuridica del personale integrata con il sistema di rilevazione presenze. Portale del dipendente per l'accesso alla documentazione individuale (cedolini, dichiarazioni, ecc) e gestione del flusso autorizzativo presenze.
GESTIONE FINANZIARIA	Gestione del sistema finanziario dell'Ente integrato con la fatturazione elettronica
GESTIONE PROCEDIMENTI E ISTANZE ONLINE	Gestione dei procedimenti di autorizzazione/concessione dell'Ente. Gestione delle istanze online
CONCESSIONI STRADALI	Gestione dei canoni di concessione dei passi carrabili, occupazione suolo, etc.
SANZIONI AMMINISTRATIVE	Gestione delle sanzioni amministrative da parte degli uffici interni dell'ente e dalle Autorità di polizia esterne
GESTIONE DEL CICLO DELLA PERFORMANCE	Gestione del ciclo della performance (DUP e PEG)
POSTA ELETTRONICA	Gestione delle caselle di posta elettronica per la centrale cittametropolitana.genova.it
TELEFONIA MOBILE	Gestione della telefonia mobile dell'Ente (SIM ed Apparati) e rubrica per la telefonia fissa

L'Ente mette a disposizione dei Cittadini i servizi online richiesti dal [Codice dell'Amministrazione Digitale](#):

Nome	Descrizione
PAGOPA	Sistema di gestione dei pagamenti elettronici, basato su due nodi: <ul style="list-style-type: none"> • Nodo di Poste: per il pagamento e la rendicontazione dei canoni di pagamento dei passi carrabili • Nodo Regionale dei Pagamenti: per tutti i restanti pagamenti emessi dall'ente o effettuati spontaneamente dai cittadini
PRATICO - ISTANZE ONLINE	Sistema di presentazione delle istanze online, integrato con il sistema delle identità digitali SPID
SINTEL	Piattaforma di e-procurement SINTEL di Regione Lombardia utilizzata dalla Stazione Unica Appaltante dell'Ente per l'espletamento delle proprie procedure di gara in modalità telematica

In particolare, il progetto "Pratico", finanziato dal Pon Governance e capacità istituzionale 2014-2020 – fondo FSE – asse 3 – ot11 – os 3.1., condurrà all'informatizzazione dei procedimenti dell'Ente.

Attraverso l'attuazione del progetto, CMGE implementerà un sistema che consentirà ai cittadini che intendono presentare una "istanza di parte" di competenza dell'ente, di compilare via-web (in rete) moduli informatizzati in alternativa ai tradizionali modelli cartacei, integrarli con gli allegati richiesti ed inviarli per via telematica agli uffici competenti. I cittadini e le imprese potranno così esercitare in maniera il più completa possibile i diritti di cittadinanza digitale, sanciti. Tale sistema faciliterà il rapporto tra CMGE e cittadinanza/imprese, favorirà la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e incrementerà l'efficienza nell'erogazione di servizi.

Per il 2021 si è deciso di dare un impulso definitivo al progetto, inserendo per gli Uffici della Direzione Ambiente l'obiettivo di popolare il software con i procedimenti e di avviare le pratiche on line per la totalità dei procedimenti di competenza. Analogo obiettivo è stato previsto per i procedimenti ad istanza di parte in materia di sismica, suolo pubblico e passi carrai.

Inoltre, al fine di favorire la transizione digitale, il Segretario Generale ha promosso l'avvio di un progetto di formazione del top management con l'obiettivo di stimolare e sviluppare le soft skills necessarie per i cambiamenti organizzativi di cui la transizione digitale rappresenta un banco di prova.

11.6. Certificazione di qualità dell'ente

Si evidenzia che il Certificatore esterno, a valle delle verifiche condotte, ha trovato il Sistema di gestione per la Qualità di CMGE in linea con quanto previsto dalla norma UNI ISO 9001 e commisurato ai processi e servizi erogati dall'Ente, ritenendo che le finalità e obiettivi dell'audit fossero da ritenersi soddisfatti, che gli strumenti ITC utilizzati avessero contribuito in modo efficace al raggiungimento dell'obiettivo e che l'organizzazione avesse collaborato attivamente per la gestione dell'audit in remoto.

11.7. Contenzioso dell'Ente

Per una valutazione complessiva del livello di esposizione a rischio corruttivo dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali, si evidenzia che le vertenze gestite dall'Ente nel 2020 sono in numero non superiore alla fisiologica attività contenziosa ed, anzi, complessivamente inferiore a quelle gestite nel 2019. In particolare:

- Davanti al **giudice ordinario** sono stati avviati contro l'Ente 21 giudizi di cui:
 - n. 13 cause di opposizione ad ordinanze ingiunzioni di pagamento di sanzioni amministrative in materia ambientale;
 - n. 3 cause di opposizione ad atti di riscossione coattiva di sanzioni amm.ve in materia ambientale;
 - n.1 opposizione a verbale di accertamento di sanzione amministrativa elevato in materia di agenzie pratiche auto;
 - n. 1 causa avente ad oggetto il pagamento di asseriti crediti per fornitura energia elettrica;
 - n. 1 causa di risarcimento per scarico non autorizzato di condotta fognaria in area portuale;
 - n. 1 causa per accertamento di asserito acquisto da parte della CMGE di fondo sovrastante ex strada provinciale in oggi gestita da Anas;
 - n. 1 causa di accertamento di asserita non debenza di canone OSAP

Sempre in relazione al giudice ordinario si segnala che nel 2020 la CMGE è stata convenuta in giudizio per il risarcimento danni in relazione ad eventi connessi alla gestione del demanio stradale (ed in un caso del demanio fluviale). Dette cause risarcitorie sono state prese in carico dalla nostra compagnia assicuratrice per la responsabilità civile generale in ragione dell'obbligo *ex contractu* di gestione della lite.

- Davanti al **giudice amministrativo** sono stati avviati contro la CMGE n. 4 giudizi impugnatori aventi ad oggetto:
 - due provvedimenti della Direzione Ambiente;
 - un provvedimento della Direzione Territorio e Mobilità;
 - un provvedimento della Direzione Patrimonio e Sviluppo Economico

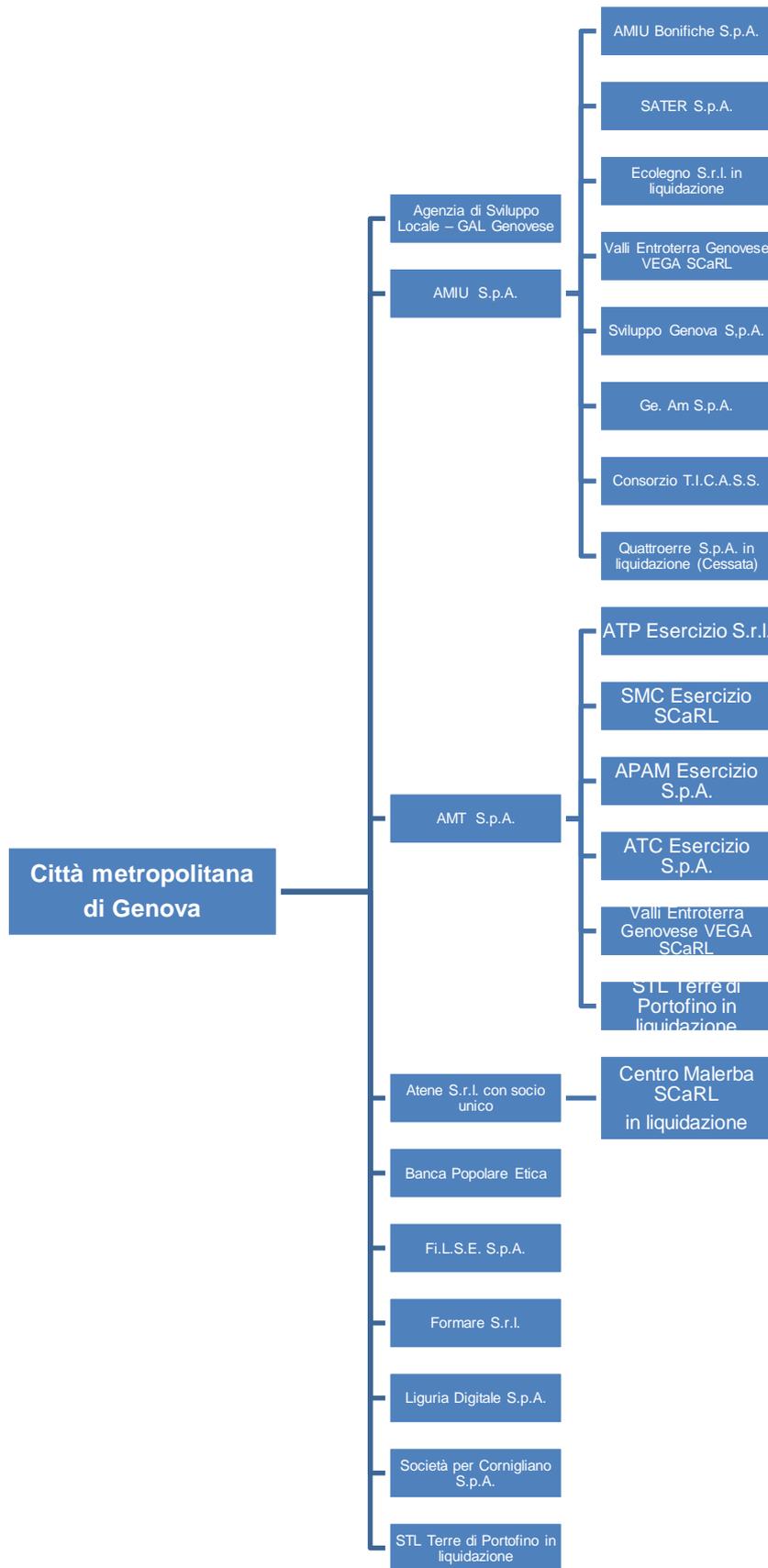
Alle predette impugnazioni giudiziali deve essere aggiunto un ricorso straordinario al Capo dello Stato avente ad oggetto un provvedimento della Direzione Ambiente.

- Quanto agli atti di **transazione** questi ultimi sono risultati essere due e, precisamente:
 - un atto di transazione sottoscritto dal Direttore Generale avente ad oggetto crediti della CM per indennità di occupazione senza titolo di aree del demanio fluviale;
 - un atto di transazione in materia di demanio stradale sottoscritto dal Dirigente del Servizio Amministrazione Territorio e Trasporti.

Quanto ai **procedimenti disciplinari**, allo stato attuale risultano cinque procedimenti avviati, di cui due avviati a seguito di indagini aperte della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Genova ma archiviate.

11.8. Società partecipate dell'ente (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.1 e 8.5.1)

11.8.1 Sociotogramma



Ricognizione delle partecipazioni detenute al 31 dicembre 2020:

Le partecipazioni societarie **dirette** sono le seguenti:

	% partecip.	valore nominale partecip.
Agenzia per lo sviluppo Gal Genovese a r.l.	31,793	28.614,00
AMIU Azienda Multiservizi e d'Igiene Urbana S.p.A.	3,962	560.286
A.M.T. Azienda Mobilità e Trasporti S.p.A	4,700	1.387.428
Atene S.r.l. con socio unico	100,00	204.746,00
Banca popolare etica soc. coop. per azioni	0,028	15.493,71
Fi.l.s.e. Finanziaria ligure per lo sviluppo economico S.p.A.	2,281	563.453,80
Formare S.C. a R. L.	5,000	5.000,00
Liguria Digitale S.p.A.	0,002	51,65
Società per Cornigliano S.p.A.	22,500	2.694.437,50
STL Terre di Portofino in liquidazione	11,160	2.450,00

Delle sopra indicate partecipazioni dirette, **non sono oggetto** della ricognizione le seguenti perché in corso di dismissione/liquidazione/cessione:

Formare S.c.a r.l. – Polo nazionale di formazione per lo shipping	Deliberata dismissione (D.C.P. 29/2014), espletata infruttuosamente per due volte procedura di evidenza pubblica per la cessione della quota, offerta la quota ai soci/alla società. Sono in corso contatti per procedere al recesso dalla società.
STL Terre di Portofino in liquidazione	In liquidazione dal 01/01/2017

Inoltre, pur soggette ad analisi, non sono soggette alla ricognizione e ai relativi esiti le seguenti partecipazioni dirette per le motivazioni a fianco indicate:

Fi.l.s.e. Finanziaria ligure per lo sviluppo economico S.p.A	Società inserita nell'Allegato A ai sensi dell'articolo 26 comma 2 Tups
Società per Cornigliano S.p.A.	Società a partecipazione pubblica di diritto singolare ai sensi dell'articolo 1 comma 4 lettera a) del Tups
Agenzia per lo sviluppo Gal Genovese a r.l.	Società a partecipazione pubblica ex art. 4 comma 6 del Tups, alla quale pertanto, secondo quanto disposto dall'articolo 26 comma 6 <i>bis</i> Tups, non si applica l'articolo 20 Tups

Le partecipazioni **indirette** sono rappresentate da:

Gruppo AMT Spa: acquisita la partecipazione da parte della Città metropolitana a seguito della fusione per incorporazione di ATP Spa nella stessa AMT Spa, società quest'ultima sulla quale i soci esercitano il controllo analogo congiunto, risultano le seguenti partecipazioni indirette: ATP Esercizio Srl, ATC Esercizio S.p.A., Sessanta Milioni di Chilometri – Esercizio S.C.a.R.L., APAM Esercizio S.p.A., VEGA S.C.a.R.L. (cessata nel corso del 2020 a conclusione del procedimento di liquidazione) e STL Terre di Portofino in liquidazione S.C.a.r.l.

Gruppo Atene: l'unica partecipazione indiretta è rappresentata da Centro Malerba Formazione e Lavoro s.c. a r.l. in liquidazione dal 2010.

Gruppo AMIU Spa: partecipazione acquisita a seguito di permuta con il Comune di Genova, in attuazione della delibera del Consiglio metropolitano 9/2019, al quale sono state cedute le azioni detenute in Fiera di Genova Spa.

AMIU Spa detiene una partecipazione nelle seguenti società: AMIU Bonifiche Spa, Ecolegno Genova Srl in liquidazione, Ge.Am Spa, Quattroerre Spa in liquidazione (cessata nel corso del 2020 a conclusione del procedimento di liquidazione), Vega S.C.a r.l. in liquidazione (cessata nel corso del 2020 a conclusione del procedimento di liquidazione), Sviluppo Genova Spa, Sater Spa, Consorzio T.I.C.A.S.S.

11.8.2. Controlli sulle società partecipate (UNI ISO 37001:2016 punto 8.5.1 e 8.2)

In conformità al vigente “Regolamento sui controlli interni” dell’Ente (link: [Regolamento Controlli Interni](#)),

CMGE definisce un sistema di controlli sulle società partecipate non quotate in borsa e sugli organismi gestionali esterni nonché, consultati gli organi societari, gli obiettivi a cui deve tendere la società secondo standard qualitativi e quantitativi.

In particolare, per le attività di monitoraggio e controllo periodico sull’andamento delle società, al fine di garantire idoneo supporto della governance, CMGE si dota di un sistema informativo, strumentale all’esercizio del controllo analogo sulle società in house, al controllo societario, al controllo economico-finanziario e al controllo gestionale, finalizzato a rilevare:

- a) i rapporti finanziari tra enti proprietari e la società;
- b) la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società;
- c) i valori riferiti ai principali indicatori individuati nei contratti di servizio;
- d) i valori riferiti ai principali indicatori relativi alla qualità dei servizi;
- e) il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
- f) l’applicazione di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

Sulla base delle informazioni rilevate, CMGE effettua il monitoraggio periodico sull’andamento delle società partecipate, analizzando gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e individuando le opportune azioni correttive, anche in riferimento a possibili squilibri economico-finanziari per i rispettivi bilanci.

L’ufficio di controllo sugli organismi gestionali esterni vigila altresì sul rispetto della normativa sulla trasparenza, applicabile alle società partecipate ai sensi dell’articolo 2 bis del d.lgs. n. 33/2013 e, secondo quanto esplicitato nelle Linee Guida dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1134 del 8 novembre 2017, riferisce alla struttura preposta all’anticorruzione. Collabora quindi con il Responsabile della prevenzione della Corruzione nella definizione di misure di vigilanza nei confronti delle società partecipate

Nella fase della pianificazione, in cui si formulano e si valutano le strategie dell’amministrazione, CMGE impartisce a tali società, nell’ambito del **DUP 2021-2023**, i seguenti obiettivi strategici che indicano obiettivi gestionali specifici in grado di misurare l’attuazione della strategia cui si riferiscono:

- garantire l’assolvimento degli obblighi e il rispetto dei principi di cui al D. lgs. 33/2013, con particolare riferimento alla trasmissione di bilanci e note integrative in formato elettronico elaborabile (XBRL), nonché promuovere la dematerializzazione dei documenti e la contestuale digitalizzazione;

- garantire un costante flusso informativo nei confronti di CM Genova (a titolo esemplificativo si ricorda la redazione di report semestrali sulla situazione economico finanziaria dell'organismo, l'invio di verbali degli organi assembleari), curare gli adempimenti predisposti dal D. lgs. 175/2016 in materia, con particolare riguardo alla trasmissione della documentazione necessaria (si fa riferimento, ad esempio, alla trasmissione dei bilanci di esercizio, rendiconti, informazioni integrative);
- costituire, ove non ancora presente, un sistema di controlli interni alle società stesse che vigili sul rispetto della normativa vigente nonché dei contestuali obblighi di pubblicazione sul proprio sito internet;
- "Perseguire una posizione finanziaria equilibrata delle società" attribuendo specifici target agli indicatori economico-patrimoniali estrapolati dai bilanci; - garantire una leale collaborazione con CM di Genova nella trasmissione delle informazioni, al fine dell'esercizio, da parte di quest'ultima, di tutti i controlli a cui essa è deputata, con particolare riferimento all'esercizio del cd. controllo analogo nel rispetto di quanto sancito dal Testo Unico sulle società partecipate (D. lgs. 175/2016) e dagli obblighi in materia di trasparenza e anticorruzione.

La fase del controllo (di gestione, di qualità, degli equilibri di bilancio), viene esercitata secondo le modalità di cui al Regolamento sui Controlli interni e attraverso il monitoraggio periodico dei seguenti processi del PEGP:

- Gestire i rapporti e i controlli con le società partecipate e altri enti
- Gestire i trasporti pubblici locali.

Le modifiche introdotte nel 2020 hanno previsto l'implementazione dei controlli sulle società partecipate come descritto sopra, tuttavia l'ufficio di controllo sulle società partecipate e gli organismi gestionali è stato attivato nell'ottobre del 2020 con l'assunzione di un funzionario; è in corso la costruzione del sistema informativo previsto, anche avvalendosi dell'interlocuzione con il Comune di Genova che possiede, assieme alla Città Metropolitana, alcune tra le più strategiche società partecipate.

12. Comprendere le esigenze e le aspettative degli stakeholder (UNI-ISO 37001:2016 – punto 4.2)

La Città Metropolitana di Genova deve determinare gli stakeholder rilevanti per il sistema di gestione, nonché i requisiti rilevanti dei medesimi, le loro esigenze ed aspettative.

Si premette che per parte interessata (o stakeholder) deve intendersi la persona oppure l'organizzazione che può influenzare, essere influenzata, o percepire se stessa come influenzata da una decisione o attività, e che le parti interessate possono essere tanto interne quanto esterne all'organizzazione.

Con riferimento alla Città Metropolitana di Genova devono innanzitutto fornirsi, ai sensi del punto 4.2 della norma, i seguenti chiarimenti definitivi:

- l'"organo direttivo", ossia l'organo che detiene la responsabilità definitiva e l'autorità per le attività, l'amministrazione e le politiche dell'organizzazione a cui fa capo l'Alta Direzione e che controlla le responsabilità dell'Alta Direzione, nel contesto della Città Metropolitana di Genova si identifica con il Consiglio e il Sindaco Metropolitan. A detti organi spettano i compiti sub punto 5.1.1. della norma UNI ISO 37001;

- l'“Alta Direzione”, ossia la persona/e che al livello più elevato, dirige o controlla l'organizzazione, nel contesto della Città Metropolitana di Genova si identificano con i Direttori e Dirigenti. A dette figure spettano i compiti sub punto 5.1.2. della norma UNI ISO 37001;
- il “personale” nel contesto della Città Metropolitana di Genova si identificano con gli altri dipendenti inseriti nelle varie figure professionali con contratto a tempo di lavoro determinato o indeterminato e comunque come meglio specificato al punto 3.25 della norma UNI ISO 37001;
- i “soci in affari”, cioè quelle parti esterne con le quali l'amministrazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia relazione commerciale: nel contesto della Città Metropolitana di Genova si identificano da un lato con acquirenti e venditori, appaltatori e sub appaltatori, consulenti ed esperti, dall'altro lato con le società controllate e partecipate.

Gli stakeholder rilevanti per il sistema di gestione della prevenzione della corruzione della Città Metropolitana di Genova, interni ed esterni, sono indicati nella tabella allegata al presente Piano, ove sono individuate le ipotizzabili aspettative dei medesimi relativamente all'applicazione dello standard UNI ISO 37001 della Città Metropolitana di Genova, in ogni caso suscettibili di modificazioni a seguito di eventuali input provenienti dagli stakeholder nonché dall'Ente di certificazione.

Allegato 2: le aspettative degli stakeholder

13. Individuazione delle aree di rischio (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.3)

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree, il Piano, con un processo di miglioramento continuo, identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione invita le Amministrazioni ad effettuare una puntuale analisi del rischio, verificando per ciascun settore di attività dell'amministrazione i procedimenti a maggior rischio di corruzione. Le “Aree a rischio corruzione”, come confermato nel PNA 2019, si distinguono in “Generali”, riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e “Specifiche”, quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (nel caso di specie, Enti Locali e Città metropolitane ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTO NORMATIVO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge

	190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nominee	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015
Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento, nonché tutela e valorizzazione dell'ambiente, per gli aspetti di competenza	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016
Pianificazione dei servizi di trasporto in ambito provinciale, autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato, in coerenza con la programmazione regionale, nonché costruzione e gestione delle strade provinciali e regolazione della circolazione stradale ad esse inerente	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016
Programmazione provinciale della rete scolastica, nel rispetto della programmazione regionale	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016
Raccolta ed elaborazione di dati, assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016
Gestione dell'edilizia scolastica	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016
Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016
Cura dello sviluppo strategico del territorio e gestione di servizi in forma associata in base alle specificità del territorio medesimo	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016
Cura delle relazioni istituzionali con province, province autonome, regioni, regioni a statuto	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II - Città Metropolitane del PNA 2016

speciale ed enti territoriali di altri Stati, con esse confinanti e il cui territorio abbia caratteristiche montane, anche stipulando accordi e convenzioni con gli enti predetti	
---	--

14. Gestione del rischio corruttivo: la metodologia (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 4.5)

14.1. Gestione del rischio corruttivo

L'allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione è diventato *“l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo”*.

Il processo di gestione del rischio corruttivo si articola nelle fasi sottostanti:



Per cercare di applicare i principi suggeriti nel PNA 2019 e relativo allegato, si è provveduto a pianificare per tempo gli incontri con le singole direzioni al fine di provvedere al completamento della mappatura dei processi e alla successiva ponderazione del rischio corruttivo. È stato quindi redatto un calendario pianificando le attività da svolgere. Gli incontri sono avvenuti tra i componenti delle singole direzioni e tra direzioni per la raccolta dati, nonché per la redazione delle principali procedure trasversali.

In una ottica di razionalizzazione, alle singole direzioni è stata indicata la necessità di non introdurre ulteriori misure di controlli, bensì di monitorare ed eventualmente affinare le misure già esistenti.

14.2. Analisi del contesto

Oltre ai dati generali già illustrati sia per il contesto interno sia per il contesto esterno, sono stati considerati dati/informazioni maggiormente aderenti alle realtà delle singole direzioni/processi, con uno sguardo anche agli avvenimenti avvenuti nel passato o che si possano ragionevolmente prevedere il loro manifestarsi in un prossimo futuro. Tutto ciò ha influenzato, come vedremo, anche la scelta degli indicatori da valutare nella fase di ponderazione del rischio.

14.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Come riportato dall'allegato uno al PNA 2019, il cuore del contesto interno è l'individuazione dei singoli processi o, ancora meglio, l'individuazione delle singole fasi e delle attività svolte.

L'obiettivo è l'analisi graduale dell'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La gradualità della mappatura dei processi è stata realizzata nel modo seguente

- ✓ Sono stati identificati tutti i processi;
- ✓ Sono stati descritti tutti i processi;
- ✓ Per alcuni processi sono state individuate e descritte le successive fasi/attività.

La mappatura dei processi e dei procedimenti è stata focalizzata, principalmente, sui processi e sottoprocessi operativi e di supporto che, da un lato, danno attuazione agli indirizzi politici, dall'altro lato, sono stabiliti dalla legge e dai regolamenti attuativi.

I principi ispiratori della predetta attività, oltre a quelli suggeriti nel PNA 2019 e nell'allegato uno sono stati quelli di:

- ✓ standardizzare le attività, trasversali alle singole direzioni, per evitare comportamenti diversi per una medesima attività;
- ✓ aumentare l'efficienza dei processi cercando di eliminare duplicazioni o attività ripetute.

A tal fine si è deciso di creare una unica procedura per i seguenti processi:

- **Acquisti:** che descrive le fasi di pianificazione, progettazione, scelta del contraente, monitoraggio, collaudo e rendicontazione;
- **Istanza di parte:** che descrive le fasi della presentazione, istruttoria, decisione;
- **Controlli, Ispezioni e Sanzioni:** che descrive le fasi di pianificazione del controllo, svolgimento e conclusione.

La mappatura è stata effettuata mediante incontri con i Direttori/Dirigenti e referenti, secondo lo schema di seguito riportato, partendo dalle procedure di qualità in uso presso l'ente quale base di riferimento. Per ogni area è stato redatto un file, così strutturato:

AREA DI RISCHIO: Individuata da PNA 2019 e ulteriormente integrata
PROCESSO: Nome del Processo
DESCRIZIONE DEL PROCESSO: Informazioni generali del processo
INPUT DEL PROCESSO: Attività che danno inizio al processo
OUTPUT: Risultato del processo
SETTORE: Di riferimento dell'area
RESPONSABILE DEL PROCESSO: Personale coinvolto nel processo

- descrizione delle attività che costituiscono il processo/procedimento;
- per alcuni processi rappresentazione grafica del processo tramite diagramma di flusso.

L'anno 2021 misurerà la correttezza della scelta attraverso un attento monitoraggio della sua applicazione; inoltre, nel corso del 2021 si prevede di completare l'attività di dettaglio della mappatura dei singoli processi individuati.

14.4. Valutazione del rischio. Identificazione degli eventi rischiosi e analisi dei fattori abilitanti (UNI ISO 37001:2016 punto 4.5.1)

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- ✓ il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- ✓ il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con il PNA 2019, le indicazioni dell'ANAC raccomandano di orientarsi verso l'utilizzo di un approccio per la

stima dell'esposizione al rischio di tipo qualitativo, stante la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, abbandonando, di conseguenza, il riferimento metodologico dell'allegato 5 al PNA 2013 (*"si specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*).

L'analisi di tipo qualitativa deve essere accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni (attribuzione di punteggi scoring) ovvero, in alternativa, scegliere di accompagnare la misurazione originata da scelte di tipo qualitativo, anche con dati di tipo quantitativo, i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

Tuttavia, dato il carattere innovativo della metodologia rispetto ai precedenti Piani, è stata data la facoltà alle amministrazioni di utilizzare questo nuovo approccio in maniera graduale che potrà essere completato entro l'adozione del Piano 2021-2023.

Per le procedure trasversali "Acquisti", "Istanza di parte" e "Controlli, Ispezioni e sanzioni" ed altre procedure, quale "Acquisizione delle risorse umane", sono stati individuati gli eventi corruttivi ed i fattori abilitanti per le singole fasi/attività. Per le altre procedure tale attività è stata applicata, invece, sulla singola procedura.

Il registro dei rischi ed i fattori abilitanti sono stati personalizzati dalle singole direzioni al fine di renderli maggiormente aderenti alle loro specificità.

14.5. Stima di esposizione del rischio (UNI ISO 37001:2016 punto 4.5.1)

L'obiettivo della ponderazione del rischio è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitino di un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Come indicato nel PNA 2019 (*"la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti"*), si è proceduto:

- per i processi/procedimenti con livello di rischio pari al valore "trascurabile", non occorre procedere con l'individuazione di eventuali ed ulteriori misure/azioni di mitigazione del rischio (il rischio si intende accettato);
- per i processi/procedimenti con livello di rischio superiore al "trascurabile" (medio o alto) si tiene conto di eventuali misure già attuate e ne viene valutata la relativa efficacia ai fini della riduzione dell'esposizione di livello di rischio alla corruzione ovvero, in caso di inefficacia delle misure esistenti o di assenza di misure generali e specifiche, vengono programmate e progettate le azioni e le misure di mitigazione del rischio, nel principio di sostenibilità e di ragionevolezza.

Si è applicato il metodo qualitativo dell'allegato 1 al PNA 2019 ai succitati processi trasversali e ad altri processi principali. Si completerà l'applicazione del metodo per tutti i processi nel 2021, insieme al completamento della mappatura di dettaglio dei processi.

Le difficoltà riscontrate nell'applicazione del metodo possono ricondursi all'individuazione degli indicatori del

livello di esposizione del processo e al reperire le evidenze (rilevazione dei dati e delle informazioni).

Il principale indicatore utilizzato è stato quello dell'autovalutazione del Responsabile, confermato o modificato successivamente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si tratta di una fase che richiede un'importante attività di studio e di preparazione per la sua applicazione e che dovrà necessariamente essere approfondita nei prossimi anni. La suddetta attività condiziona l'espressione della motivazione descrittiva che sintetizza l'analisi degli indicatori e la loro "pesatura".

I valori espressi attribuiti per la misurazione dei singoli indicatori sono stati (**ALTO**, **MEDIO**, **BASSO**) e si è applicato il criterio della moda (il valore che si verifica con maggiore frequenza).

Per le procedure trasversali e per alcuni altri processi, tra cui i processi del Servizio Personale, la formulazione del giudizio sintetico per l'analisi dell'esposizione del rischio è sufficientemente dettagliata e approfondita.

L'obiettivo del 2021 è di approfondire l'attività di misurazione dell'esposizione del rischio per tutti i processi e per le fasi/attività maggiormente esposte al rischio corruttivo.

14.6. Trattamento del rischio (UNI ISO 37001:2016 punto 6.1, 8.1)

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

- la prima fase ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi;
- la seconda fase ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. L'ANAC ha classificato le misure di prevenzione in:

- obbligatorie: per le quali non ci sono possibilità di scelta da parte dell'amministrazione tranne per l'individuazione del termine, ove concesso per legge, per l'implementazione delle stesse;
- ulteriori: devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'indicazione trasmessa era di approfondire le misure specifiche già individuate e di sceglierne di nuove solo dove le prime non risultassero sufficienti.

Per ogni processo e per alcune fasi/attività sono state individuate singole misure specifiche e, ove possibile, sono stati individuati indicatori di misurazione quantitativi.

Il documento finale, che rappresenterà un allegato al presente PTPCT 2021-2023 della Città Metropolitana di Genova, che fotografa sinteticamente l'attività della gestione del rischio, è composto dalle seguenti voci:

- scheda di valutazione del rischio sulla base delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione.
- misure di prevenzione della corruzione (nel caso dei processi con livello di rischio superiore al trascurabile).

Di seguito la rappresentazione della scheda:

Area di Rischio	Settore/Ufficio	Responsabile	Processo/Fasi	Evento Rischioso	Ponderazione del rischio	Misure di rischio specifiche	Modalità di verifica
-----------------	-----------------	--------------	---------------	------------------	--------------------------	------------------------------	----------------------

Il lavoro conclusivo è formato per ogni singola direzione da:

- ✓ elenco dei processi, fasi/attività
- ✓ gestione del rischio corruttivo

Al fine di gestire con maggiore efficacia il sistema si intende procedere ad informatizzare tutta l'attività di gestione del rischio.

Allegato 3: mappatura dei processi e gestione del rischio corruttivo della Città metropolitana di Genova

SEZIONE III: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

(UNI ISO 37001:2016 – punti 6-7-8)

15. Identificazione delle misure generali trasversali (UNI-ISO 37001:2016 – Punti 6,7 e 8)

Si prevedono le seguenti misure trasversali, ossia le misure che in via generale si riferiscono a tutti gli Uffici e che in linea di continuità col precedente PTPCT - stante il carattere di obbligatorietà ed efficacia in termini di prevenzione del rischio corruttivo - si intendono rafforzare.

15.1. Formazione (UNI-ISO 37001:2016 - punto 7.3)

La legge 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Come noto, in virtù del d.l. 26 ottobre 2019, n. 124 recante “*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*”, a decorrere dall'anno 2020 agli enti locali e ai loro organismi ed enti cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, c.13, del d.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

Tale indicazione deve essere tuttavia coordinata con l'importo stanziato a bilancio e riferito alla formazione obbligatoria del personale, che nel 2021 ammonta ad € 73'000; nel 2022 e nel 2023 l'importo ammonta € 50'000 fatte salve eventuali variazioni in base all'andamento della gestione ed allo sblocco delle risorse.

La formazione rivolta alla generalità dei dipendenti sarà favorita, in carenza di risorse economiche, con l'utilizzo di risorse interne di CMGE esperti nelle materie ed opportunità gratuite quali convegni, seminari e webinar poste in essere perlopiù da soggetti pubblici.

Inoltre, ritenuto essenziale l'acquisizione di una logica di programmazione e di orientamento al risultato, l'Ente, sulla base dei criteri definiti con atto n. 769/2020, ha permesso ai dipendenti della Città Metropolitana di Genova di partecipare a corsi di formazione ad accesso diretto e gratuito finanziati dalla Regione Liguria nell'ambito delle linee Guida per la formazione continua e permanente rivolte, quest'anno, anche a lavoratori occupati della pubblica amministrazione; in particolare, per le finalità di cui sopra, è stato promosso un corso specifico sul *project management*.

È stato inoltre previsto il progetto di formazione “Evolgere in digitale”, che coinvolge Dirigenti e Posizioni Organizzative. La formazione non è legata strettamente all'utilizzo degli strumenti tecnologici: l'obiettivo è quello creare consapevolezza rispetto agli aspetti necessari per la trasformazione e di agevolare l'adeguamento dei propri comportamenti al mutato scenario. Attraverso quattro fasi “Analisi – Azione – Consolidamento - Check finale” si mira a sensibilizzare sul salto di paradigma in atto nel mercato e a livello organizzativo. Sono previste sessioni di gruppo e di coaching individuale.

Quanto ad una formazione più specifica per direttori/dirigenti/funzionari addetti ad aree a rischio, si evidenzia che l'Ente continuerà a partecipare alle iniziative promosse da Enti pubblici e privati, quali ad esempio quelle tenute dal Programma INPS valore P.A., in collaborazione con organismi vari tra cui l'Università di Genova.

Si segnala, inoltre, che i dipendenti/dirigenti della città Metropolitana possono partecipare alle iniziative formative online promosse dal Comune di Genova.

Oltre quanto sopra, nonché oltre alla conclusione del progetto di formazione sull'anticorruzione applicata ai

processi dell'ente, in cui sono stati coinvolti Dirigenti e PO, nel 2021, specificamente in materia di anticorruzione si intendono porre in essere almeno le azioni di formazione così come elencate nella tabella che segue.

MATERIA OGGETTO DI FORMAZIONE	TEMPI	RESPONSABILE	DESTINATARI	MODALITÀ EROGAZIONE
Anticorruzione: presentazione delle specifiche azioni previste dal Piano per ciascuna direzione	2021	RPCT	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali
Codice di comportamento: aggiornamento	2021	Dirigente Personale	Tutti dipendenti	Lezione frontale + modulo web per neoassunti
Affiancamento dei dipendenti in caso di previsto collocamento a riposo	Almeno 6 mesi prima del previsto collocamento a riposo	Direttore	Dipendenti sostituiti	
Corsi di aggiornamento Valore PA	2021 - Formatori esterni	Dirigente Personale	Funzionari	Lezioni frontali
Formazione in materia di semplificazione e informatizzazione dei procedimenti (Progetto "Pratico")	2021	Direttore Generale	Responsabili procedimento	Formazione on the job
Corsi Privacy di base	continuo	Dirigente Personale	Neoassunti	Piattaforma on line
I debiti fuori bilancio	2021 Segretario Generale	Segretario Generale	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali
Il regime dei beni pubblici	2021 Avvocati	Segretario Generale	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali
I termini del procedimento amministrativo	2021 Avvocati	Segretario Generale	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali
Documenti informatici e concetto di integrità documentale: la firma digitale, la PEC	2021 Avvocati	Segretario Generale	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali
Antiriciclaggio: gli indicatori di anomalia e la prevenzione e contrasto dei fenomeni di riciclaggio	2021	Dirigente Personale	Dirigenti e dipendenti	Lezioni frontali
Presentazione del sistema Whistleblowing di Città metropolitana	2021	Segretario Generale	Tutti dipendenti	Pillola formazione online

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

La Legge 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale giacché considera l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione. Ha pertanto rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Il presente PTPCT assicura l'adempimento di tali obblighi attraverso:

- il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti attuato a mezzo del sistema di controllo della qualità dei servizi e del controllo di gestione di cui al vigente Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni;
- il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti, attraverso il monitoraggio semestrale dell'allegato al PEGP 2021 di cui al paragrafo 8 lett a).
- la pubblicazione degli esiti del monitoraggio sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente – Attività e procedimenti", ancorchè non più obbligatorio a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D. Lgs. n. 97/2016 ed in attesa dell'adozione del DPCM, richiamato dalla legge di conversione n. 120/2020 (che ha modificato il comma 4 bis dell'art. 2 della legge 241/1990), che definisca le modalità ed i criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi "di maggior impatto per i cittadini e per le imprese";
- dal momento della sua completa attuazione prevista entro il 2021, mediante la piattaforma del progetto "Pratico" (finanziato dal Pon Governance e capacità istituzionale 2014-2020 – fondo FSE – asse 3 – ot11 – os 3.1.) attraverso la quale CMGE implementerà un sistema che consentirà ai cittadini che intendono presentare una "istanza di parte" di competenza dell'ente, di compilare via-web (in rete) moduli informatizzati in alternativa ai tradizionali modelli cartacei, integrarli con gli allegati richiesti ed inviarli per via telematica agli uffici competenti.

15.3. Rotazione ordinaria (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)

15.3.1. Premesse

L'ANAC affronta in molti aggiornamenti del PNA il tema della rotazione ordinaria, arrivando a definirla misura di importanza cruciale. Ciò avviene anche nel PNA 2019, ove il tema viene affrontato sia nella parte generale, sia dedicandovi un apposito approfondimento.

L'indicazione, sempre ripetuta, è quella di indicare come ed in che misura l'amministrazione vi faccia ricorso. L'autorità riconosce alla misura, oltre alla valenza preventiva, la capacità di favorire la modernizzazione e l'aggiornamento delle amministrazioni. Lo scopo è quello di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti al rimanere a lungo nel medesimo ruolo e funzione.

Si tratta di una misura che è necessario programmare in una logica di complementarietà con altre misure (in primis di formazione) e preferibilmente pluriennale, al fine di evitare che la sua applicazione determini inefficienze e malfunzionamenti.

La soluzione ad eventuali criticità di natura organizzativa che ne rendano problematica l'applicazione non è da ricercarsi nell'inadempienza della norma di legge e delle indicazioni del PNA ma nell'adozione di misure

organizzative alternative e/o integrative con effetti analoghi, come l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Occorre sottolineare che nel corso degli ultimi anni l'Ente ha subito profonde trasformazioni sul piano organizzativo con una progressiva diminuzione dell'organico dipendente. Nel contempo si è operato per una riduzione della dirigenza ed una crescita dell'area delle posizioni organizzative.

E' stata realizzata una struttura piramidale con responsabilità apicali e la configurazione organizzativa per Direzioni, Servizi ed Uffici.

Si intende pertanto disciplinare la rotazione ordinaria in maniera funzionale alle esigenze di prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione ma secondo criteri di sostenibilità in relazione alle peculiarità della struttura.

A tal fine, si rappresenta che i Direttori svolgono primariamente attività di coordinamento e direzione dei Dirigenti, rispetto ad attività di emanazione di atti amministrativi aventi rilevanza esterna.

Con riferimento al personale con funzioni dirigenziali, si rileva che la maggior parte delle figure dirigenziali si caratterizza per la specifica professionalità pluriennale acquisita nel rispettivo settore, che non consentirebbe di procedere ad una sostituzione rapida senza pregiudizio per l'efficacia ed efficienza del servizio. Condizionamenti nell'applicazione della rotazione derivano peraltro anche rispetto al personale non dirigenziale con professionalità specifiche acquisite nel tempo.

Le due ultime situazioni descritte vanno a costituire un "*tertium genus*" in tema di fungibilità: la c.d. "infungibilità di fatto", che nell'ente costituisce una realtà diffusa, da superare con un ripensamento organizzativo generale, valorizzando le competenze organizzative del personale dirigenziale a scapito delle competenze specialistiche.

Il contesto descritto suggerisce al momento di attivare l'istituto della rotazione anzitutto rispetto al personale non dirigenziale incluse le posizioni organizzative (fatta salvo - come detto - la categoria dei c.d. "infungibili di fatto") vale a dire tutti i responsabili di processo/procedimento che possano, con il proprio comportamento illecito, incidere sul risultato dell'azione amministrativa. Ciò anche considerato che i processi organizzativi e gestionali che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, coinvolgono, nell'esperienza di altri Enti, più frequentemente e direttamente coloro che hanno un ruolo di maggiore vicinanza con l'operatore esterno, e coloro che tecnicamente sono a conoscenza di maggiori informazioni rilevanti, come il responsabile di procedimento che è il regista dell'istruttoria.

Già nel PTPCT 2020-2022, così come modificato ed integrato con Deliberazione n. 21 del 1/04/2020 (link: [Atto 21 2020](#)), erano stati definiti in primo luogo i processi da sottoporre a rotazione. Infatti, tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, si è inteso programmare l'attuazione secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e si è prevista l'applicabilità dell'istituto nel 2020/2023 innanzitutto rispetto ai processi più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare anche i processi con un livello di esposizione al rischio più basso.

In secondo luogo, era stato così definito il personale da sottoporre a rotazione:

► Dirigenti "fungibili". La rotazione è opportuno venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi. Detti incarichi devono essere oggetto di rotazione ogni 4 o 5 anni a seconda della durata di incarico stabilita.

► Responsabili di processo/procedimento “fungibili”. La rotazione è applicata ai responsabili di processo/procedimento che hanno maturato 6 anni nella medesima funzione svolta all’interno dell’unità organizzativa di riferimento e può essere effettuata o all’interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell’ambito della stessa amministrazione.

► Posizioni organizzative responsabili di processo/procedimento “fungibili”. La rotazione verrà attuata ai titolari di posizione organizzativa che alla scadenza avranno maturato due incarichi o comunque 6 anni ininterrotti nel medesimo incarico di responsabilità.

15.3.2. Individuazione dei criteri generali

Nel corso del 2020 si sono svolti i primi adempimenti preliminari alla rotazione, così come indicato nel PTPCT 2020-2022, quale la revisione del processo di “gestione del rischio” secondo le nuove indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2019 e la definizione di un modello di rappresentazione dei profili dei dipendenti di supporto alle politiche di rotazione ordinaria.

Per quanto concerne l’individuazione dei dipendenti che costituiscano il “nocciolo duro di professionalità” e come tali temporaneamente esclusi dalla rotazione (e per i quali è prevista l’adozione di misure organizzative idonee a superare l’infungibilità di fatto), benchè prevista per il 2020, la misura è stata attuata solo in parte, in quanto si è ritenuto che tale azione dovesse essere portata a termine attraverso una scheda metodologica precisa per consentire un’uniformità nelle diverse Direzioni. Tale processo, quindi, è iniziato e nel presente Piano se ne ripropone il rafforzamento e la conclusione.

Inoltre, per quanto concerne l’adozione di un atto di indirizzo delle nomine degli incarichi dirigenziali ai fini della rotazione, l’attuazione della misura è ancora in corso in quanto sono stati definiti da parte dell’Ente i criteri di conferimento incarichi e, quindi, attivato il confronto con le OO.SS., confronto non ancora concluso.

Quindi, alla conclusione dei succitati adempimenti, seguiranno i seguenti:

- individuare il personale da sottoporre a rotazione ordinaria in quanto “fungibile”.
- attivare la rotazione alla conclusione di un percorso di formazione e affiancamento idoneo, secondo una tempistica concordata tra i Dirigenti e il RPCT.
- formare il personale al fine di creare competenze trasversali e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, diminuendo in tal modo le problematiche connesse e conseguenti alla rotazione.
- formalizzazione dei ruoli del responsabile dell’istruttoria/di procedimento che devono riguardare tutti i dipendenti di categoria C e D investiti di fatto di un ruolo nella gestione dei procedimenti amministrativi.
- gestione delle autorizzazioni all’utilizzo dei software e banche dati, in relazione al modello organizzativo qui assunto come funzionale al buon funzionamento: corrispondenza delle credenziali di autorizzazione al ruolo organizzativo risultante dal funzionigramma e dagli atti di macro e micro organizzazione. In particolare creare sulla piattaforma ANAC e MEPA le credenziali dell’istruttore, diverso dal Dirigente competente per il provvedimento finale, con particolare riguardo alla richiesta del CIG su ANAC e alle procedure di RDO e ODA su MEPA.

15.3.3. Programmazione azioni da intraprendere nel biennio 2021/2022 (UNI ISO 37001:2016 – punti 6-7-8)

In relazioni al contesto sopra descritto si individuano le azioni di seguito schematizzate, recanti i tempi e i responsabili dell'attuazione delle stesse.

AZIONI DA INTRAPRENDERE	TEMPI	RESPONSABILI
Conclusione del processo di Individuazione dei dipendenti che costituiscano "nocciolo duro di professionalità" e come tali temporaneamente esclusi dalla rotazione, e per i quali è prevista l'adozione di misure organizzative idonee a superare l'infungibilità di fatto.	2021	Direttori e Dirigenti RPCT
Atto di indirizzo nomine incarichi dirigenziali ai fini della rotazione	2021	Sindaco Segretario Generale Servizio personale e relazioni sindacali
Attivazione di affiancamenti tra il personale per consentire il trasferimento di competenze tecniche e professionali tra dipendenti, evitando la concentrazione di competenze specialistiche in capo ad un solo soggetto. I dipendenti hanno il dovere di trasferire secondo buona fede e correttezza le informazioni e le competenze professionali in occasione dell'affiancamento.	2021/2022	Direttore Dirigenti Segretario Generale Responsabili di P.O. dipendenti
Formazione del personale a contenuto professionale per garantire la presenza di più professionalità nei vari uffici.	2021/2022	Direttore Dirigenti Segretario Generale Responsabili di P.O. dipendenti
Attribuzione formale di competenze a più persone nell'ambito dello stesso ufficio al fine di evitare che competenze specialistiche siano possedute da un solo soggetto	2021/2022	Dirigenti Responsabili di P.O.
Rotazione degli incarichi "fungibili" di responsabili di procedimento o processo (inclusi titolari di posizioni organizzative)	2022	Dirigenti RPCT
Monitoraggio circa l'effettiva rotazione	2022	Ufficio Controlli

15.4. Programmazione del fabbisogno di personale – pensionamenti ed assunzioni (UNI-ISO 37001:2016 - 7.2.2)

Resta in ogni caso garantito un turnover fisiologico, ossia un naturale processo di entrata e uscita dei dipendenti, che di fatto produrrà gli effetti della rotazione. Nel corso del 2021 si prevedono le seguenti cessazioni:

TABELLA PENSIONAMENTI 2021

CATEGORIA	PROFILO	CONTEGGIO
CATEGORIA B	Assistente - area tecnica	2
	Impiegato - area amministrazione	3

	Operaio - area tecnica	6
	Operatore - area operativa	2
CATEGORIA B TOTALE		13
CATEGORIA C	Collaboratore - area amministrazione	2
	Referente territoriale squadre operai ad esaurimento	2
CATEGORIA C TOTALE		4
CATEGORIA D	Funzionario - area tecnica	5
	Professional senior ad esaurimento	1
	Responsabile di ufficio ad esaurimento	1
	Ufficiale coordinatore - area professioni	1
CATEGORIA D TOTALE		8
DIRIGENTE	Dirigente fuori dotazione organica	1
DIRIGENTE TOTALE		1
TOTALE COMPLESSIVO		26

e si aumenterà altresì il flusso in entrata con assunzioni, secondo quanto riportato in appresso, tratto dal piano dei fabbisogni di personale approvato con determinazione del Sindaco metropolitano n. 76 del 19/11/2020:

TABELLA ASSUNZIONI 2021
(Come da Piano assunzionale 2021-2023)

Procedure già avviate:

Posti	Liv.	Settore di destinazione
12	Categoria B	Operai
7	Categoria D	Funzionari Tecnici - ingegneri civili, elettrici e meccanici
19	Totale	

Procedure previste dal Piano dei Fabbisogni in corso di attivazione:

Posti	Liv.	Settore di destinazione
4	Categoria D	Funzionari Tecnici
2	Categoria D	Funzionari Amministrativi-Economici
1	Categoria C	Geometra
10	Categoria C	Tecnici Amministrativi
17	Totale	

Si individua come responsabile della misura il Dirigente del Servizio Personale.

15.5. Rotazione straordinaria (UNI ISO 37001:2016 6.1 e 8.1)

Il presente PTPCT prevede la misura trasversale della rotazione straordinaria, disciplinata nel d.lgs.

165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a 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, si evidenzia che l'Autorità ritiene - rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA - che l'espressione “*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*” di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non possa che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Si evidenzia altresì che l'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

L'istituto della rotazione straordinaria è stato recentemente riaffrontato dall'ANAC con **delibera 215 del 26 marzo 2019**, cui si ritiene opportuno attenersi ed alla quale si rimanda per doveroso approfondimento da parte di Responsabili di Ufficio.

Da tempo nell'ente sono state predisposte le modalità organizzative che si sono ritenute più idonee a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La procedura viene svolta in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente; tuttavia si ritiene necessario specificare ulteriormente tale procedura attraverso l'emanazione, nel corso del 2021, di una direttiva che sarà pubblicata Sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali

Il RPCT, al fine di verificare l'applicabilità dell'istituto, riscontra metodicamente, attraverso il monitoraggio semestrale dell'allegato al PEGP 2021 di cui al paragrafo 8 lett a), la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) della valutazione – da parte del dirigente competente ex d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater - della condotta eventualmente posta in essere dal dipendente, al fine di verificare se la stessa sia qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

15.6. Gestione delle presenze del personale (UNI-ISO 37001:2016 - punto 6.1)

Il presente PTPCT prevede una misura trasversale in materia di gestione delle presenze del personale. Infatti, a partire dal 1° gennaio 2021 è entrato in funzione il nuovo programma della rilevazione presenze (“il portale web del dipendente”), che prevede l'uso di un unico sistema per presenze e paghe.

Questa importante innovazione, che coinvolge tutto il personale, ha comportato la smaterializzazione delle richieste di ferie, permessi, buono pasto, ecc. che non sono più presentate compilando un modulo cartaceo, ma vanno inserite direttamente dal dipendente con la propria utenza di accesso al portale e soggette all'autorizzazione del proprio Responsabile.

È cambiato dunque lo strumento con cui viene gestito l'iter della richiesta di giustificativo di assenza, restando fermo l'obbligo di acquisizione della timbratura tramite terminale orologio installato nei locali d'accesso della propria sede di lavoro e nei centri di raccolta.

Qualunque anomalia di orario deve essere giustificata dal dipendente (indicandone la motivazione nelle note) tramite le funzionalità del portale al proprio Responsabile, il quale la può autorizzare, rettificare o negare.

La gestione delle anomalie e delle autorizzazioni avviene pertanto con un flusso costante, garantendo una situazione aggiornata in tempo reale. Inoltre la smaterializzazione disposta comporta la liquidazione delle competenze accessorie con gli stipendi già del mese successivo.

Si individua quale responsabile della misura il Dirigente del Servizio Personale.

15.7. Definizione e promozione dell'etica – il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (UNI-ISO 37001:2016 – punti 7.2.2 e 8.7)

Tra le misure trasversali finalizzate alla prevenzione della corruzione del PTPCT rientrano anche le disposizioni del Codice di Comportamento dell'Ente, entrato in vigore nel 2014, la cui violazione configura illecito disciplinare.

Il Codice di comportamento detta, tra le altre, norme in materia di conflitto d'interesse, autorizzazioni incarichi, incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi e tutela dei lavoratori che segnalano fatti illeciti.

Il codice di comportamento è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente - Disposizioni Generali – Atti generali" del sito istituzionale e nella pagina Intranet dell'amministrazione, Sezione "Servizi ai dipendenti – Il rapporto di lavoro". È prevista inoltre la sottoscrizione, da parte del neoassunto, di un modulo da cui risulta la presa visione del Codice in questione.

Posto che ANAC ha adottato nuove Linee guida per i Codici di Comportamento con delibera n. 177 del 19/2/2020, nel presente Piano, prevede quale misura ulteriore specifica, proprio la revisione dell'attuale Codice di Comportamento dell'Ente. Il responsabile della misura si individua nel Dirigente del Servizio Personale.

In tale occasione si procederà all'aggiornamento del predetto codice anche in riferimento all'istituto della rotazione straordinaria (così come dettagliato da ANAC con Delibera 215/2019), alla disciplina del "Whistleblowing" (per conformarla alla legge 179/2017), alla disciplina del conflitto di interessi (alla luce del parere del Consiglio di Stato atti norm. 05/03/2019 n. 667), nonché al lavoro agile, strumento già previsto ma rispetto al quale si è reso necessario un rapido e massivo adattamento in ragione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Si individua quale responsabile della misura il Dirigente del Servizio Personale.

15.8. Obbligo di controllo a campione delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/00 (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)

Il presente PTPCT prevede una misura trasversale che impone al Responsabile del procedimento di verificare a campione le dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00.

Al fine di garantire una omogeneità di tale verifica, si fissa una percentuale pari almeno al 5% di verifiche a campione sulle autocertificazioni prodotte agli Uffici.

15.9. Disciplina del conflitto di interessi (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)

Nel corso del 2020, l'Amministrazione ha ristrutturato il proprio sistema di gestione del conflitto di interessi, concretizzandosi nelle misure organizzative adottate con direttiva del Segretario Generale prot. 37866 del 16/09/2020 (link: [Direttiva Conflitto Interesse](#))

L'obiettivo del nuovo sistema di gestione dei conflitti adottato da CMGE, quindi, si pone come obiettivo quello di evitare l'inserimento negli atti amministrativi di una mera "clausola di stile", bensì di strutturare all'interno dell'Ente un sistema tale che consenta di poter ragionevolmente confidare che i soggetti che a vario titolo intervengono in una attività, decisione, procedimento, endoprocedimento, procedura di aggiudicazione, non siano in conflitto d'interessi e, qualora in conflitto, si astengano e segnalino la situazione di conflitto medesima.

In continuità con quanto iniziato nel corso del 2020, quindi, in sede di assegnazione del dipendente all'ufficio (in fase di assunzioni o in fase di trasferimento d'ufficio), occorre acquisire la dichiarazione circa l'assenza di rapporti finanziari in situazioni di conflitto d'interessi, prevista dall'art. 6 del DPR n. 62/2013, nonché quella prevista dall'art. 5 sull'appartenenza ad associazioni il cui ambito di interessi possa interferire con l'ufficio.

Si prevedono, pertanto, le seguenti misure:

- concludere il processo di acquisizione delle dichiarazioni ex artt. 5 e 6 DPR n. 62/2013 che consenta a ciascun responsabile di unità organizzativa di valutare la eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interessi stabili;
- procedere al rinnovo delle dichiarazioni ex artt. 5 e 6 DPR 62/2013 in caso di trasferimento d'ufficio;
- acquisire le dichiarazioni ex artt. 5 e 6 DPR 62/2013 prima della stipula dei contratti individuali di lavoro in seguito ad assunzione;
- ciascun responsabile di unità organizzativa deve adottare alcune misure interne, finalizzate ad evitare il prodursi di situazioni di conflitto d'interessi, assegnando le attività, le decisioni, gli endoprocedimenti, le istruttorie procedurali, a persone che non siano in conflitto d'interessi;
- nelle procedure di aggiudicazione, individuare tutti i soggetti che intervengono a vario titolo nel processo, chiarendo che la procedura di aggiudicazione non si identifica solo con la fase di gara, ma attiene a tutte le fasi anteriori e successive, come ad esempio la predisposizione dei capitolati e l'esecuzione dei contratti;
- aggiornare, alla luce del succitato parere del Consiglio di Stato, il codice specifico adottato dalla Città Metropolitana.

Il rispetto della misura è assicurato dal controllo di regolarità amministrativa ex D.L. 174/2012 condotto sugli atti dirigenziali secondo quanto previsto dal Regolamento sul sistema integrato dei controlli interni e gli esiti del monitoraggio della misura sono illustrati nella relazione semestrale prodotta ex art. 15 del Regolamento sul Sistema integrato dei controlli interni. L'Ufficio controlli interni monitorerà, altresì, i casi di astensione che verranno segnalati dai dirigenti nel monitoraggio semestrale dell'allegato al PEGP 2021 di cui al paragrafo 8 lett a).

15.10. Individuazione dell'organo sostitutivo ex art. 18 d.lgs. 39/2013 e gestione delle procedure interne di contestazione (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)

Il presente PTPCT prevede una misura trasversale di attuazione delle procedure interne previste dall'Ente nelle ipotesi di cui all'art. 18 D.Lgs. 39/2013, che risultano descritte nel decreto del Sindaco metropolitano 267/2015, pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali (Link: [Determinazione SM 267 2016](#)).

Il RPCT, nella gestione delle procedure interne di contestazione, si avvale degli esiti dei controlli effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 in tema di inconferibilità/incompatibilità di incarichi.

15.11. Misure in materia di incompatibilità e inconferibilità per il conferimento di incarichi dirigenziali (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)

Il presente PTPCT, prevede le seguenti misure:

- verifica **annuale a tappeto** circa mancanza:
 - a) di cause di inconferibilità ex art. 3 comma 1 lettera c del D.Lgs. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione). Infatti, la norma prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni.
 - b) di cause di incompatibilità ex art. 12, comma 4 lettera c del D.Lgs. 39/2013 (Incompatibilità tra incarichi dirigenziali e carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione);
- all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, viene accertata la sussistenza di eventuali precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli appartenenti alla carriera dirigenziale e acquisizione del certificato del casellario giudiziale;
- aggiornamento dei moduli predisposti per la dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Il responsabile della misura si individua nel Dirigente del Servizio Personale.

15.12. 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)

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

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Il PTPCT prevede quindi misure volte ad escludere inconfiribilità di incarichi e nomine nelle ipotesi previste dalle citate fonti normative:

- CMGE richiede, 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 del Servizio Stazione Unica Appaltante.

15.13. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage) (UNI ISO 37001:2016 6.1 – 8.1)

Il presente PTPCT prevede una misura trasversale in tema di "pantouflage", termine che indica il passaggio di pubblici funzionari a ditte private.

Questa pratica è stata limitata con la Legge 190/2012 che, con una modifica all'articolo 53 del D.lgs 165/2001 (inserendo il comma 16 ter) , dispone: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

L'ente ha già adottato misure atte ad arginare tale fenomeno nell'ambito dell'area generale di rischio dei contratti pubblici in relazione al processo Gestire appalti e contratti (Stazione Unica Appaltante) ed in relazione ai processi Gestire e programmare interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e adeguamento del patrimonio di edilizia (Edilizia) e Progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e nuovi interventi di sviluppo della rete stradale di competenza (Territorio e Mobilità) prevedendo l'inserimento rispettivamente nel fac simile di ammissione alla gara e nei contratti, della clausola che attesta l'osservanza del disposto di cui all'art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/01.

I responsabili della misura si individuano, per i procedimenti di propria competenza, nel Dirigente del Servizio Edilizia, nel Dirigente del Servizio Stazione Unica Appaltante e nel Dirigente del Servizio Amministrazione Territorio e Trasporti.

15.14. Segnalazione e protezione - tutela del dipendente che denuncia illeciti (cd. Whistleblowing) (UNI-ISO 37001:2016 - punto 8.9)

Il whistleblowing, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge n. 190/2012, poi modificato dalla legge n.179/2017, che prevede particolari forme di

tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. In base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing debbono avere precise caratteristiche. In particolare si prevede il necessario "utilizzo di modalità anche informatiche" e si promuove "il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione" al fine di rafforzare la tutela del dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali al RPCT o all'ANAC condotte illecite, di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Infatti, il dipendente pubblico o il collaboratore delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica che segnala un illecito non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura.

Nel corso del 2020, la Città metropolitana di Genova ha aderito alla piattaforma informatica messa a disposizione da ANAC. Il sistema risponde all'indirizzo: <http://whistleblowing.cittametropolitana.genova.it/>

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, tuttavia, la segnalazione sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata. Qualora inviata in forma non anonima, l'identità del segnalante resta comunque protetta e potrà essere rivelata solo ed esclusivamente qualora, nel corso di un eventuale procedimento disciplinare instauratosi sui fatti oggetto della segnalazione, la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

La segnalazione viene ricevuta dal RPCT e gestita da lui o da un funzionario dell'ufficio anticorruzione su sua delega, mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante; la tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per le modalità operative, si rinvia alla direttiva (link: [Direttiva Whistleblowing](#)).

Il presente PTPCT prevede quale misura trasversale la continua attuazione del sistema di Whistleblowing predisposto, nonché la sensibilizzazione dei dipendenti sul funzionamento del sistema attraverso una formazione specifica.

15.15. Semplificazione e informatizzazione delle procedure (UNI-ISO 37001:2016 – punto 6.1)

L'avanzamento della misura è strettamente connesso con l'implementazione del portale PRATICO per la presentazione delle istanze online. Entro il 2021, come più volte sottolineato nel presente Piano, si prevede che la totalità dei procedimenti ad istanza di parte possa essere gestita attraverso il portale, con conseguente incremento della semplificazione e della trasparenza dei procedimenti amministrativi di competenza. Al contempo verranno definiti sistemi di reporting che permettono in maniera informatizzata di estrarre i dati relativi al monitoraggio dei tempi dei procedimenti gestiti su questa piattaforma.

È inoltre stato avviato un percorso teso alla creazione di interfacce tra il sistema di gestione degli obiettivi e le banche dati che vanno ad alimentare gli indicatori di performance, che tuttavia è ancora in fase di definizione.

Il responsabile della misura si individua nel Dirigente del Servizio Sviluppo Economico e Servizi Informativi.

15.16. Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni (UNI-ISO 37001:2016 - punto

6.1)

Il presente PTPCT prevede quale misura trasversale in materia di meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni, la continua attuazione dei flussi dei provvedimenti adottati dagli organi politici nonché la revisione del flusso delle determinazioni dirigenziali, riportati nelle tabelle che seguono.

Ulteriore misura generale sarà la revisione delle organizzazioni sottostanti all'uso di banche dati esterne e software gestionali secondo il principio di tracciabilità delle decisioni

Flusso dei provvedimenti adottati dagli organi politici:

Fase	Attore	Azione	Sistema di gestione
1	Proponente	Inserisce la proposta di provvedimento a seconda della tipologia e dell'organo competente ad adottarlo. Vengono inseriti il testo, la classificazione e la categoria (ai fini della successiva pubblicazione nella sezione AT degli atti riguardanti accordi stipulati con privati/PA) nonché eventuali riferimenti contabili e allegati compilando le rispettive maschere.	Assegna un numero di proposta.
2		Una volta completato l'inserimento, la proposta viene inoltrata al dirigente del servizio per il suo esame.	Assegna la gestione al Dirigente
3	Dirigente	Esamina la proposta:	
		a) se corretta la inoltra al Direttore	Assegna la gestione al Direttore
		b) può effettuare modifiche o rimandarla al proponente	Ritorna alla fase 1
4	Direttore	Esamina la proposta:	
		a) se corretta, esprime il proprio parere tecnico favorevole con apposizione della propria firma digitale	Assegna la gestione ai Servizi Finanziari per l'espressione del parere di regolarità contabile
		b) può effettuare modifiche o rimandarla al proponente	Ritorna alla fase 1
5	Responsabile Servizi Finanziari	Esamina la proposta:	
		a) se corretta, esprime il proprio parere di regolarità contabile favorevole con apposizione della propria firma digitale	Assegna alla fase "gestione Odg" in carico alla Segreteria generale
		b) se non corretta, rimanda al proponente	Ritorna alla fase 1
6	Segreteria generale	Verifica la proposta:	
		a) se corretta la inserisce all'Odg del Coordinamento dei Consiglieri delegati: a.1) se in tale sede consegue l'assenso:	

		a.1.1.) se atto del Sindaco: predispone l'atto per la sua adozione (con eventuali modifiche) e invia alle firme del Segretario Generale prima quale verbalizzante e poi del Sindaco per la sottoscrizione	Assegna il numero del provvedimento e invia alla firma del SG e poi del Sindaco
		a.1.2) se atto di Consiglio/Conferenza: iscrive all'Odg dell'organo competente (se atto di competenza del Consiglio previo esame istruttorio della Commissione consiliare competente per materia).	
		Dopo la seduta, se approvato, procede alla verbalizzazione degli esiti, inserendo eventuali emendamenti, e invia alle firme del Segretario Generale quale verbalizzante e poi del Presidente della seduta (Sindaco o Vice Sindaco). Se non approvato, verbalizza l'esito.	Assegna il numero del provvedimento e invia alla firma del SG e poi del Sindaco (fasi 7 e 8)
		a.2) se in tale sede non consegue l'assenso rimanda al proponente	Fase 1
7	Segretario Generale	Quale organo verbalizzante attesta gli esiti e appone la sua firma digitale	Assegna alla firma del Sindaco/Presidente dell'organo
8	Sindaco/Presidente dell'organo	Appone la sua firma digitale per l'adozione dell'atto/per l'approvazione del verbale	Pubblica all'Albo Pretorio online

Flusso delle determine dirigenziali:

Fase	Attore	Azione
1	Redattore della proposta	L'utente di un ufficio numera la proposta, inserisce gli estremi contabili, gli allegati e redige il testo dell'atto
2	Funzionario per verifica	E' una fase non obbligatoria. Il redattore può scegliere di passare il testo direttamente al dirigente, dipende dall'organizzazione dell'ufficio. Il funzionario può intervenire sul testo ed, eventualmente, rimandarla al redattore o inviarla al dirigente. Questo step è considerato una "firma debole"
3	Dirigente o Direttore	il dirigente può ancora intervenire sul testo, rimandarla al funzionario o al redattore. Se firma digitalmente l'atto viene numerato nel Registro delle Determine e la determina passa allo step successivo
4	Servizi Finanziari	Prima fase di verifica regolarità contabile. Se regolare, passa al responsabile dei servizi finanziari. Se non regolare, l'atto viene annullato e ritorna al redattore. <i>Fase in corso di aggiornamento.</i>
5	Responsabile dei Servizi Finanziari	Può rimandare l'atto ai Servizi finanziari per ulteriori verifiche. Se firma digitalmente l'atto, lo manda in pubblicazione. <i>Fase in corso di aggiornamento.</i>
6	Pubblicazione dell'atto	L'atto viene pubblicato all'Albo pretorio acquisendo un numero di pubblicazione
7	Fine pubblicazione	Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria firma digitalmente il certificato di avvenuta pubblicazione

15.17. Sensibilizzazione e partecipazione (UNI-ISO 37001:2016 – punto 7.3)

Nel corso del 2020 si è svolta una importante attività di sensibilizzazione e partecipazione del personale dipendente in tema di anticorruzione.

In particolare, è stato promosso un progetto di formazione, a cura di un formatore esterno, a Dirigenti e posizioni organizzative in materia di PNA 2019, mappatura dei processi e valutazione dei rischi, finalizzato alla revisione del presente Piano secondo le nuove disposizioni ANAC; inoltre, il Segretario Generale ha tenuto un corso, rivolto a tutti i dipendenti, sul Codice di Comportamento con particolare riferimento al conflitto di interessi.

Inoltre, nel corso dell'anno sono state predisposte ed è stata data diffusione a diverse direttive del Segretario Generale in tema di conflitto di interessi, whistleblowing, regolarità amministrativa degli atti, contratti pubblici, scelta del contraente e rotazione degli inviti, conferimento di incarichi a soggetti esterni alla PA, impegni di spesa; tali direttive sono state anche pubblicate su <https://dati.cittametropolitana.genova.it/it/dataset/atti-generalis>.

Il presente PTPCT prevede quale misura trasversale in tema di sensibilizzazione e partecipazione del personale dipendente, oltre alla prosecuzione dell'attività svolta finora, l'illustrazione del presente piano al Consiglio metropolitano e a tutti i dipendenti mediante una specifica formazione.

15.18. Rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini per le attività ed i servizi erogati

Come emerge dal riesame del sistema di gestione della qualità del 12 giugno 2020, il fatto di aver collegato la qualità dei servizi con i termini dei procedimenti può ritenersi sinonimo di soddisfazione dell'utente quando il rispetto dei tempi viene assicurato e/o ridotto rispetto ai termini definiti per legge.

Tale aspetto, tuttavia, secondo quanto emerso dai controlli interni di regolarità amministrativa, non risulta omogeneo per tutto l'Ente e, quindi, in proposito è stata emessa apposita direttiva del Segretario Generale (link: [Esiti controlli di regolarità amministrativa](#)).

Si è definito di considerare come riscontro per la valutazione della soddisfazione del cliente, il risultato degli audit di qualità e del monitoraggio condotto in attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Merita infatti di essere sottolineato che sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi si appunti l'attenzione di una serie di strumenti interni all'Ente, quali il "Regolamento sui controlli interni" ed il "Piano anticorruzione", senza dimenticare gli obblighi di pubblicazione dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti in esso previsti. Il rispetto delle tempistiche di legge è infatti fondamentale per l'efficace svolgersi dell'azione amministrativa e costituisce altresì uno degli strumenti di prevenzione della corruzione ex Legge 190/2012. A riguardo, va osservato che sono in generale raggiunti standard di prestazione di rilievo, anche in considerazione della mole di adempimenti sempre nuovi, diversi ed ulteriori.

Il grado di soddisfazione dei clienti è comunque rilevato con un maggior dettaglio nell'ambito delle seguenti Direzioni e/o aree e settori: Staff Servizi Finanziari, Area Edilizia, Settore Viabilità, URP e Ufficio sviluppo risorse umane.

Il presente PTPCT prevede quale misura trasversale in materia rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini per le attività ed i servizi erogati la continua attuazione del sistema così come predisposto in sede di

qualità.

15.19. Il Sistema dei controlli interni (UNI-ISO 37001:2016 – Punti 6.1 e 8.1)

Il sistema dei controlli interni di cui al Regolamento sui controlli interni (link: [Regolamento Controlli Interni](#)), approvato con Deliberazione n. 21 del 17 giugno 2020, a cui si rimanda, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Attraverso tale strumento, l'Ente:

a) effettua controlli di regolarità amministrativa; al fine di consentire un costante miglioramento di tali controlli, si rinvia a separato atto adottato dal Segretario Generale - direttiva Prot. N. 7347/12.02.21 (link: [Controlli Interni 2021](#)). In ogni caso si verifica l'avvenuto processo di delega sostanziale dai dirigenti e direttori ai dipendenti con responsabilità istruttorie (categorie C e D) e formalizzazione del loro ruolo di responsabili di procedimento (delega della responsabilità istruttoria).

b) effettua il controllo previsto nell'ambito del progetto "Patto per lo Sviluppo di Genova" con l'utilizzo delle check list adottate in accordo con il Comune di Genova; l'Ufficio Controlli Interni, attraverso un processo a matrice, coinvolge e coordina il personale di altri uffici dell'Ente individuato dall'atto dirigenziale n. 1193/2020.

c) utilizza il sistema di controllo della qualità dei servizi erogati per:

- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- verificare la coerenza dell'attività svolta col modello procedimentale di riferimento;
- monitorare gli adempimenti, da parte dei Responsabili, delle misure di competenza di cui a Piano;
- verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni di cui al monitoraggio semestrale dell'allegato al PEGP 2021 indicato al paragrafo 8 lettera a).

d) utilizza il proprio sistema di controllo di gestione per:

- monitorare l'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) delle attività con l'applicazione di specifici indicatori
- monitorare il raggiungimento dei target correlati alle misure anticorruzione inserite nel PEGP;

e) effettua il controllo sulle misure trasversali e ulteriori previste dal PTPCT, secondo quanto previsto nel presente Piano al paragrafo 8 ("Sistema di monitoraggio");

f) utilizza il proprio sistema di controllo sugli equilibri finanziari (UNI-ISO 37001:2016, punti 6.1 e 8.3), in conformità con il Titolo VI del [Regolamento](#), anche al fine di ottimizzazione del tempo intercorrente tra impegno e liquidazione;

g) utilizza il proprio sistema di controllo sulle società partecipate, secondo quanto previsto nel presente Piano al paragrafo 11.10.2. ("Controlli sulle società partecipate").

15.20. Gestione del processo di centralizzazione degli acquisti pubblici (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.2)

Questa misura, prevista nel 2020, è partita con l'adozione del protocollo operativo sulla gestione delle gare da parte della Stazione Unica Appaltante.

Con il presente Piano si prevede una misura di centralizzazione reale degli acquisti in capo all'Ufficio Provveditorato, sullo stesso schema di funzionamento del processo di centralizzazione della SUA, al fine di

evitare che le procedure di approvvigionamento vengano svolte da personale privo di specifica formazione sulla normativa applicabile agli appalti pubblici.

I responsabili della misura si individuano, per i procedimenti di propria competenza, nel Dirigente del Servizio Patrimonio e nel Dirigente del Servizio Stazione Unica Appaltante.

15.21. Riduzione proroghe contrattuali (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 6.2)

Il rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione dell'ente. Esso va pertanto limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. Non è, infatti, conforme una proroga che derivi da ritardi nell'effettuazione della procedura di gara, imputabili agli uffici.

Posto che l'illegittima concessione di proroghe possono configurare comportamenti di natura corruttiva, si ritiene opportuno confermare una misura volta al contenimento delle stesse o di un loro utilizzo improprio.

A tal fine occorre che gli atti che dispongano proroghe contrattuali rechino motivazione di effettiva esigenza che ne giustifichi il ricorso, a dimostrazione che la proroga non derivi da mancata tempestività, inerzia degli uffici e/o comportamenti indebiti.

I responsabili della misura si individuano, per i procedimenti di propria competenza, nel Dirigente del Servizio Patrimonio, nel Dirigente del Servizio Stazione Unica Appaltante, nel dirigente del Servizio Edilizia e nel Dirigente del Servizio Amministrazione Territorio e Trasporti.

15.22. Procedure di impegno di spesa su contratti e i debiti fuori bilancio (UNI-ISO 37001:2016 – Punto 8.3)

Collegata al tema della proroga è la esatta individuazione della natura giuridica di un rapporto contrattuale, al fine di determinare la normativa pubblicistica applicabile.

Infatti, al fine di procedere all'impegno di spesa, occorre sempre quantificare la controprestazione in denaro a pagamento di una prestazione che può avere sviluppi eventuali, come ad esempio un contratto che preveda un compenso variabile in relazione ai risultati, variabili, conseguibili dall'operatore economico.

Con riferimento a pagamenti imposti da fatti esterni, come le sentenze di condanna e comunque nelle fattispecie previste dall'articolo 194 TUEL, è necessaria la previa adozione di una delibera di riconoscimento del debito fuori bilancio, non potendosi adottare l'atto di impegno in assenza del riconoscimento del debito da parte del Consiglio. Si veda direttiva sugli impegni di spesa del Segretario Generale prot. N. 10592 del 02/03/2021 (link: [Indicazioni impegno di spesa](#)).

Si individua quale Responsabile della misura il Dirigente del Servizio Servizi finanziari.

15.23. Supporto dell' Ufficio legale nel processo di gestione del rischio

Nell'allegato 1 al PNA 2019, si ribadisce l'opportunità di coinvolgere, nel processo di gestione del rischio, gli uffici che dispongono di dati utili e rilevanti. Fra questi, si ritiene opportuno valorizzare il contributo da parte degli uffici legali interni, che, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione e dei contenziosi da esse generati, possono offrire un qualificato supporto giuridico-legale nella elaborazione del sistema di gestione del rischio corruttivo.

In particolare, i contributi resi dal predetto Ufficio, possono essere così declinati:

- Supporto nella predisposizione di procedure di autoregolamentazione interna in termini preventivi di controllo (check list di controllo di regolarità amministrativa) Nel dettaglio, le check-list che si intendono sviluppare, contengono elementi di controllo che vertono su tutta la fattispecie procedimentale cogliendo anche aspetti di merito. Questa impostazione consente di desumere, dal controllo, molteplici aspetti, superando i criteri di pura legittimità e tendendo al perseguimento di un elevato livello di qualità ed efficacia nella produzione degli atti amministrativi e nell'espletamento dei servizi;
- Formazione del personale in materia di regime dei beni pubblici, termini del procedimento amministrativo e documenti informatici (firma digitale, PEC) e integrità documentale.

Il Responsabile della misura viene individuato nel Responsabile dell'Ufficio Professionisti legali.

SEZIONE IV: LA TRASPARENZA

16.1. Premessa

L'art. 1 D.Lgs 33/2012 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ricorda 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" (principio generale della trasparenza).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Con riferimento al rispetto della normativa in materia di accesso, si evidenzia che nelle relazioni semestrali sui Controlli di regolarità amministrativa, saranno evidenziati i comportamenti assunti in materia dai soggetti responsabili.

Tali soggetti, sono quelli di cui alla Tabella che segue, per quanto attiene gli obblighi di pubblicazione e conseguentemente agli obblighi inerenti l'accesso civico, mentre il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente/Direttore dell'Ufficio che detiene i dati e documenti richiesti, come da Regolamento pubblicato in "Amministrazione Trasparente – Atti generali".

16.2. Responsabili della trasmissione/pubblicazione documenti della sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale.

Denominazione sezione 1 livello	Denominazione sezione 2 livello	ART.	Contenuto obbligo	Responsabile della trasmissione del dato	Responsabili della pubblicazione del dato	Referente del dato
Disposizioni generali	<i>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</i>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<i>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</i>	RPCT– Concetta Orlando	RPCT– Concetta Orlando	Giulia Caruso
	<i>Atti generali</i>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	<i>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</i>	RPCT– Concetta Orlando	RPCT– Concetta Orlando	Francesco Gambino
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<i>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</i>	<i>Tutti i Direttori dell'Ente in relazione alle rispettive competenze</i>	<i>Tutti i Direttori dell'Ente in relazione alle rispettive competenze</i>	<i>Responsabile del procedimento</i>

			<i>norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse</i>			
			<i>Documenti di programmazione strategico gestionale</i>	<i>Tutti i Direttori dell'Ente in relazione alle rispettive competenze</i>	<i>Tutti i Direttori dell'Ente in relazione alle rispettive competenze</i>	<i>Cristiana Arzà</i>
			<i>Statuti e leggi regionali</i>	<i>RPCT– Concetta Orlando</i>	<i>Segretario Generale - Concetta Orlando</i>	<i>Francesco Gambino</i>
			<i>Codice disciplinare e codice di condotta</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	<i>Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Scadenziario obblighi amministrativi</i>	<i>Tutti i Dirigenti dell'Ente in relazione alle rispettive competenze</i>	<i>Tutti i Direttori e Dirigenti dell'Ente in relazione alle rispettive competenze</i>	<i>Responsabile del procedimento</i>
Organizzazione	<i>Organi di indirizzo politico-amministrativo</i> <i>-Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</i> <i>-Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</i> <i>Cessati dall'incarico</i>	<i>Artt. 13 e 14 d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione</i>	<i>Segretario Generale- Concetta Orlando</i>	<i>Segretario Generale- Concetta Orlando</i>	<i>Francesco Gambino</i>
			<i>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</i>	<i>Segretario Generale- Concetta Orlando</i>	<i>Segretario Generale - Concetta Orlando</i>	<i>Francesco Gambino</i>
			<i>Curriculum vitae</i>	<i>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 c.1 del D.lgs. 33/2013</i>	<i>Segretario Generale- Concetta Orlando</i>	<i>Francesco Gambino</i>
			<i>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</i>	<i>Responsabile Servizi Finanziari- Paolo Sinisi</i>	<i>Responsabile Servizi Finanziari- Paolo Sinisi</i>	<i>Francesco Gambino</i>
			<i>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</i>	<i>Responsabile Servizi Finanziari- Paolo Sinisi</i>	<i>Responsabile Servizi Finanziari- Paolo Sinisi</i>	<i>Francesco Gambino</i>
			<i>Dati su cariche, incarichi e relativi compensi</i>	<i>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14 c.1 del D.lgs. 33/2013</i>	<i>Segretario Generale- Concetta Orlando</i>	<i>Francesco Gambino</i>
			<i>Dati ex art. 14 c-1 - Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</i>	<i>Titolari di incarichi politici, di Amministrazione , direzione o di governo di cui all'art. 14, d.lgs n. 33/2013</i>	<i>Segretario Generale - Concetta Orlando</i>	<i>Francesco Gambino</i>
			<i>Sanzioni per</i>	<i>Art. 47, c. 1,</i>		<i>ANAC</i>

	<i>mancata comunicazione dei dati</i>	d.lgs. n. 33/2013			Orlando	Gambino
	<i>Rendiconto gruppi consiliari</i>	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
	<i>Articolazione degli uffici</i>	Art. 13, c. 1, lett. b) , d.lgs. n. 33/2013	<i>Articolazione uffici</i>	<i>Direttore Generale per la Comunicazione Paolo Sinisi</i>	<i>Direttore Generale per la Comunicazione Paolo Sinisi</i>	<i>Gianni Cepollina</i>
		Art. 13, c. 1, lett. c) , d.lgs. n. 33/2013	<i>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)</i>	<i>Direttore Generale per la Comunicazione Paolo Sinisi</i>	<i>Direttore Generale per la Comunicazione Paolo Sinisi</i>	<i>Gianni Cepollina</i>
	<i>Telefono e posta elettronica</i>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<i>Direttore Generale per la Comunicazione Paolo Sinisi</i>	<i>Direttore Generale per la Comunicazione Paolo Sinisi</i>	<i>Gianni Cepollina</i>
Consulenti/ collaboratori	<i>Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione</i>	Art. 15, c. 1-2,- d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	<i>Tutti i Direttori /Dirigenti che stipulano contratti di collaborazione e consulenza - Titolari di incarichi di consulenza e collaborazione per i dati di competenza</i>	<i>Tutti i Direttori Dirigenti che stipulano contratti di collaborazione e consulenza</i>	<i>Responsabile del procedimento</i>
Personale	<i>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14 d.lgs. n. 33/2013- Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001- Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 - Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<i>Atto conferimento, ammontare complessivo emolumenti</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
			<i>Compensi e importi di viaggi e missioni</i>	<i>Responsabile Servizi Finanziari- Paolo Sinisi</i>	<i>Responsabile Servizi Finanziari- Paolo Sinisi</i>	<i>Laura Mura</i>
			<i>Dati ex art.14 - l. n. 441/1982- Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</i>	<i>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
	<i>Incarichi dirigenziali (da pubblicare in tabelle)</i>	Art. 14 d.lgs. n. 33/2013 - Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 - Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001- Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	<i>Atto conferimento e ammontare complessivo emolumenti</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
<i>Compensi e importi di viaggi e missioni</i>			<i>Responsabile Servizi Finanziari- Paolo Sinisi</i>	<i>Responsabile Servizi Finanziari- Paolo Sinisi</i>	<i>Laura Mura</i>	
<i>Dati ex art.14 c- l. n. 441/1982- Art. 20, c. 3,</i>			<i>Titolari di incarichi dirigenziali</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e</i>	<i>Laura Mura</i>	

			<i>d.lgs. n. 39/2013</i>		<i>relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	
			<i>Posti di funzione disponibili e Ruolo dirigenti</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
	<i>Dirigenti cessati</i>	<i>Art. 14, d.lgs. n. 33/2013</i>		<i>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
	<i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	<i>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i>		<i>ANAC</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
	<i>Posizioni organizzative</i>	<i>Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013</i>		<i>Titolari di posizioni organizzative</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
	<i>Dotazione organica</i>	<i>Art. 16 d.lgs. n. 33/2013</i>		<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	<i>Art. 17, d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
	<i>Tassi di assenza</i>	<i>Art. 16 d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
	<i>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</i>	<i>Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</i>	<i>(da pubblicare in tabelle)</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
	<i>Contrattazione collettiva</i>	<i>Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001</i>		<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>
	<i>Contrattazione integrativa</i>	<i>Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009</i>		<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta</i>	<i>Laura Mura</i>

	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013- Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Nominativi.Curricula e compensi (da pubblicare in tabelle)	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta-Componenti OIV per dati di competenza	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Laura Mura
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Laura Mura
Performance	Sistema di misurazione valutazione della performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010		Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Laura Mura
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale – Paolo Sinisi	Direttore Generale – Paolo Sinisi	Cristiana Arzà
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale – Paolo Sinisi ; OIV	Direttore Generale – Paolo Sinisi	Giulia Caruso
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Laura Mura
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Responsabile del Servizio Personale e relazioni sindacali – Silvia Alitta	Laura Mura
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/201	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013- Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Direttore Generale - Paolo Sinisi e Segretario Generale- Concetta Orlando, ciascuno per ambito di competenza e in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie; ciascuna Società per dati di competenza	Direttore Generale - Paolo Sinisi e Segretario Generale - Concetta Orlando, in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie	Francesco Gambino
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/201- Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Direttore Generale - Paolo Sinisi e Segretario Generale-	Direttore Generale - Paolo Sinisi e Segretario Generale-	Francesco Gambino

				Concetta Orlando, ciascuno per ambito di competenza ed in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie;	Concetta Orlando, in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale Paolo Sinisi	Direttore Generale Paolo Sinisi	Francesco Gambino
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Responsabile del procedimento
	Monitoraggio dei tempi procedurali	L. 190/2012		RPCT -Concetta Orlando	RPCT -Concetta Orlando	Giulia Caruso
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti a cui fanno capo i procedimenti	Responsabile del procedimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Segretario Generale - Concetta Orlando	Segretario Generale - Concetta Orlando	Francesco Gambino
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano i provvedimenti	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano i provvedimenti	Responsabile del procedimento
Bandi di gara e contratti	Atti amministrativi aggiudicatrici	Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 50/2016- Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti di lavori, servizi etc. - Responsabile SUA	Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti di lavori, servizi etc. - Responsabile SUA	Direzione Generale Pianificazione Strategica: Cristiana Arza- Comunicazione: Gianni Cepollina- Finanziario: Barbara Polese; Segreteria Generale: Giulia Caruso; SUA: Stefano Semorile; Avvocatura: Lorenza Olmi; Servizio Gestione e Risorse in rete: Mauro Pastrovicchio; Servizio Tutela ambientale: Franca Stragapede;

						<p>Servizio Sviluppo economico: Flavio Rossi; Servizio Patrimonio: Mauro Bandoni; Servizio programmazione e viabilità: Francesca Villa; Servizio amministrazione, territorio e Trasporti: Felicità Blasi; Servizio Personale: Laura Mura; Servizio Istruzione: Fausto Brizi; Servizio Edilizia : Francesco Scrivera</p>
	<p>Informazioni singole procedure</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 - Art. 37, d.lgs. n. 33/2013- Art. 4 delib.Anac n. 39/2016</p>	<p>Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti di lavori, servizi etc. . - Responsabile Servizio Stazione Unica Appaltante</p>	<p>Tutti i Direttori e Dirigenti che affidano appalti di lavori, servizi etc. . - Servizio Stazione Unica Appaltante</p>	<p>Direzione Generale Pianificazione Strategica: Cristiana Arza-Comunicazione: Gianni Cepollina-Finanziario: Barbara Polese; Segreteria Generale: Giulia Caruso; SUA: Stefano Semorile; Avvocatura: Lorenza Olmi; Servizio Gestione e Risorse in rete: Mauro Pastrovicchio; Servizio Tutela ambientale: Franca Stragapede; Servizio Sviluppo economico: Flavio Rossi; Servizio Patrimonio: Mauro Bandoni; Servizio programmazione e viabilità: Francesca Villa; Servizio amministrazione, territorio e Trasporti: Felicità Blasi; Servizio Personale: Laura Mura; Servizio Istruzione: Fausto Brizi; Servizio Edilizia : Francesco Scrivera</p>	
	<p>Programma biennale acquisti</p>	<p>Art. 37 d.lgs. n.</p>		<p>Direttore Patrimonio e</p>	<p>Direttore Patrimonio e</p>	<p>Mauro Bandoni</p>

		33/2013 -d.lgs. n. 50/2016		Sviluppo Economico – Maurizio Torre	Sviluppo Economico – Maurizio Torre	
	Programma Triennale dei Lavori Pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Art. 37 d.lgs. n. 33/2013 -d.lgs. n. 50/2016		Direttore Territorio e Mobilità – Gianni Marchini	Direttore Territorio e Mobilità – Gianni Marchini	Francesca Villa
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 27 d.lgs. n. 33/2013	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 qualsiasi 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	Responsabile del procedimento
	Atti di concessione	Art. 27, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti di concessione	Tutti i Direttori e Dirigenti che adottano atti di concessione	Responsabile del procedimento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - d.p.c.m. 29 aprile 2016- d.p.c.m. 26 aprile 2011		Responsabile Servizio Servizi finanziari Paolo Sinisi	Responsabile Servizio Servizi finanziari Paolo Sinisi	Barbara Polese
	Piano degli indicatori e 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		Responsabile Servizio Servizi finanziari Paolo Sinisi	Responsabile Servizio Servizi finanziari Paolo Sinisi	Barbara Polese
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Servizio Patrimonio Stefano Salvarani	Responsabile Servizio Patrimonio Stefano Salvarani	Felicita Blasi
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Servizio Patrimonio Stefano Salvarani	Responsabile Servizio Patrimonio Stefano Salvarani	Felicita Blasi
Controlli e rilevi sull'amministra zione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Direttore Generale Paolo Sinisi – RPCT Concetta Orlando	Giulia Caruso

	<i>organismi con funzioni analoghe</i>			<i>organismi con funzioni analoghe</i>		
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>		<i>Relazione organi di revisione</i>	<i>Collegio dei Revisori</i>	<i>Responsabile Servizi Finanziari- Paolo Sinisi</i>	<i>Barbara Polese</i>
	<i>Corte dei conti</i>		<i>Rilievi Corte dei Conti</i>	<i>Link al sito della Corte dei Conti</i>	<i>Direttore Generale Paolo Sinisi</i>	<i>Flavio Rossi</i>
Servizi erogati	<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	<i>Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i>		<i>Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi ai cittadini</i>	<i>Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi ai cittadini</i>	<i>Responsabile del procedimento</i>
	<i>Class action</i>	<i>Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009- Art. 4, d.lgs. n. 198/2009-</i>	<i>Notizia del ricorso in giudizio - Sentenza di definizione del giudizio- Misure adottate in ottemperanza a sentenza</i>	<i>Segretario Generale Area legale</i>	<i>Segretario Generale Area legale</i>	<i>Carlo Scaglia</i>
	<i>Costi contabilizzati</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</i>		<i>Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi ai cittadini</i>	<i>Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi ai cittadini</i>	<i>Barbara Polese</i>
	<i>Liste di attesa</i>	<i>Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)</i>	<i>Npn applicabile</i>	<i>Npn applicabile</i>	<i>Npn applicabile</i>
	<i>Servizi in rete</i>	<i>Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16</i>		<i>Responsabile Servizio Sviluppo Economico e Sistemi Informativi - Luigina Renzi</i>	<i>Responsabile Servizio Sviluppo Economico e Sistemi Informativi- Luigina Renzi</i>	<i>Flavio Rossi</i>
	<i>Tempi medi di erogazione dei servizi</i>	<i>PTPCT</i>		<i>Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi ai cittadini</i>	<i>Tutti i Direttori delle strutture che erogano servizi ai cittadini</i>	<i>Giulia Caruso</i>
	Pagamenti dell'amministrazione	<i>Dati sui pagamenti</i>	<i>Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013</i>		<i>Responsabile Servizio Servizi finanziari Paolo Sinisi</i>	<i>Responsabile Servizio Servizi finanziari Paolo Sinisi</i>
	<i>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</i>	<i>Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Le amministrazioni e gli enti del servizio sanitario nazionale, dei servizi sanitari regionali, ivi comprese le aziende sanitarie territoriali ed ospedaliere, le agenzie e gli altri enti ed organismi pubblici che svolgono attività di programmazione e fornitura dei servizi</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>	<i>Non applicabile</i>

			sanitari, sono tenute all'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile Servizio Servizi finanziari Paolo Sinisi	Responsabile Servizio Servizi finanziari Paolo Sinisi	Barbara Polese
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		Responsabile Servizio Servizi finanziari Paolo Sinisi	Responsabile Servizio Servizi finanziari Paolo Sinisi	Barbara Polese
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	I nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici sono istituiti, ai sensi dell'art. 1 della legge 144/1999, presso le Amministrazioni centrali e regionali.	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		Responsabile Direzione Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Responsabile Direzione Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Francesca Villa
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Responsabile Direzione Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Responsabile Direzione Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Francesca Villa
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Direttore Generale Paolo Sinisi- Direttore Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Direttore Generale Paolo Sinisi- Direttore Territorio e Mobilità Gianni Marchini	Cristiana Arzà per il Piano Territoriale Generale – Elisabetta Bosio – Raffaella Dagnino per Piano d'Azione per il Risanamento Acustico delle Strade Provinciali
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Direttore Ambiente – Ornella Risso	Direttore Ambiente – Ornella Risso	Servizio Idrico Integrato: Paolo Giampaolo ; Ciclo Integrato Rifiuti: Mauro Pastrovicchio ; Ufficio Rifiuti e Bonifiche: Giovanni Testini ; Emissioni e oli minerali: Rosetta

						Sbarbaro ; Energia e Rumore: Franca Stragapede; Impianti Termici: Graziano Giovenale
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Non applicabile	Non applicabile	Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a)- b)- c), d.lgs. n. 33/2013		Commissari straordinari per le emergenze	Direttore Generale per la Comunicazione	Gianni Cepollina
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 3-8-14-l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		RPCT – Concetta Orlando	RPCT – Concetta Orlando	Giulia Caruso
	Accesso civico	Art. 5, c. 1,-2- d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Accesso civico "semplice" Modalità per esercizio del diritto		RPCT Concetta Orlando	Francesco Gambino
			Accesso civico "generalizzato" Modalità per esercizio del diritto		RPCT Concetta Orlando	Francesco Gambino
			Registro degli accessi	Direttore Ufficio Comunicazione (URP) – Paolo Sinisi	Direttore Ufficio Comunicazione (URP) – Paolo Sinisi	Gianni Cepollina
	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- Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005- Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221		Responsabile Transizione al digitale - Maurizio Torre	Responsabile Transizione al digitale - Maurizio Torre	Flavio Rosssi
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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)	Tutti i Direttori e Dirigenti interessati	Tutti i Direttori e Dirigenti interessati	Adesioni sciopero: Laura Mura; Piano delle azioni positive: Fausto Brizi; Piano informatizzazione: Flavio Rossi; Trasporto pubblico locale- Relazione ex art.34 D.L. 179/2012: Fabio Gagliardi	

16.3. Responsabile per l'Anagrafe unica

Relativamente agli adempimenti in materia di anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) si comunica che il responsabile per l'Anagrafe unica (RASA) è la Dr.ssa CONCETTA ORLANDO giusta nomina con provvedimento del Direttore Generale Dott. Paolo Sinisi atto n. 888 del 12/05/2020.

16.4. Strategie in materia di trasparenza

Nel programma di mandato, il Sindaco metropolitano prevede che "valore fondamentale dell'amministrazione debba essere l'*accountability*, perché tutti gli *stakeholder* devono essere messi nelle condizioni di conoscere e valutare i risultati delle politiche intraprese. Per incentivare il controllo civico sulle politiche, CMGE dovrà valorizzare il proprio portale *open data* di Amministrazione Trasparente" (link: [Il programma di mandato del Sindaco Marco Bucci](#)).

Nell'ambito della governance si intende:

- Improntare un sistema i cui principi ispiratori siano l'apertura, l'inclusività, la partecipazione, la cooperazione e la coerenza delle politiche e dove la trasparenza costituisca un obiettivo dell'azione di Governo.
- Migliorare l'attività di comunicazione dell'ente verso i cittadini, in primis a mezzo dell'accesso civico e generalizzato (per le modalità di esercizio e tutela del diritto di accesso civico e generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m e i. si vedano i contenuti di cui alla Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso civico), tramite la "**Giornata della Trasparenza**", ma anche attraverso il web ed i social network.
- Garantire pari opportunità di accesso e fruibilità delle informazioni, attribuendo alla funzione della comunicazione il significato di diritto del cittadino ad essere informato.

Nell'ambito dei servizi istituzionali, generali e di gestione:

- Rafforzare la dematerializzazione documentale e dei processi, implementare la comunicazione e garantire la fruibilità dei dati relativi ai processi dematerializzati

Il **portale dell'Ente** è lo strumento attraverso il quale si intendono conseguire tali obiettivi, favorendo in tal modo l'*accountability* attraverso l'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente", l'aggiornamento di aree tematiche dedicate a specifici utenti ed argomenti (quale quella sulla Stazione Unica Appaltante) e l'ampliamento di portali *ad hoc* connessi ai processi partecipativi avviati su determinate tematiche (quali ad esempio quelli sul Piano strategico, su Autorità d'Ambito e sulla Stazione Unica Appaltante). Si è scelto di gestire il portale in proprio, individuando quindi le strutture ed il personale adeguato, che provvede ad avviare un lavoro continuo di revisione da svilupparsi su due fronti: tecnico e contenutistico. Il portale richiede infatti un adattamento continuo allo sviluppo del contesto tecnologico ed a quello delle tecniche di comunicazione. Per quanto riguarda l'aspetto dei contenuti, il lavoro di revisione e l'aggiornamento di news ed appuntamenti è fatto regolarmente. Per uno sviluppo del portale orientato ai bisogni dell'utenza si attua inoltre il monitoraggio attraverso un sistema di rilevazione delle statistiche di accesso al sito, così da capire come proseguire il lavoro di redazione, quali pagine togliere o modificare, che temi sviluppare.

Si evidenzia, infine, che in coerenza al principio di accessibilità totale a dati ed informazioni, si è stabilito di

individuare ulteriori obblighi di trasparenza. Si tratta della pubblicazione degli atti di autorizzazione, concessione e concorsi e dei dati relativi al monitoraggio concernente i tempi procedurali, entrambi esclusi dall'obbligo di pubblicazione a seguito delle modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016.

16.5. Linee guida open data

Da un punto di vista delle nuove tecnologie, la trasparenza amministrativa si avvale dell' *open data* - ossia di dati aperti - che rappresentano alcune tipologie di dati, in possesso della pubblica amministrazione, liberamente accessibili a tutti, privi di brevetti o altre forme di controllo che ne limitino la riproduzione e le cui restrizioni di *copyright* eventualmente si limitano all'obbligo della citazione della fonte e al rilascio delle modifiche allo stesso modo.

L'Ente ha redatto le "Linee Guida per gli *open data* della Città Metropolitana di Genova" pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente e disciplinanti anche la licenza d'uso.

A riguardo, si specifica che i Responsabili delle banche dati, che popolano la specifica fonte del dato, che ne curano la qualità e il relativo aggiornamento, coincidono con i responsabili per la sezione di competenza di "Amministrazione trasparente".

Si evidenzia che nel 2019 l'Ente – conformemente a quanto stabilito nel PTPCT 2019/2021, ha pubblicato in formato aperto i seguenti documenti di programmazione: Linee di mandato del Sindaco, il DUP e il rendiconto al 31/12.

Si evidenzia che l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ha dichiarato che il portale istituzionale degli *open data* soddisfa i requisiti previsti dal CAD.

16.6. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Atteso che le norme introdotte dal GDPR si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono considerare e tenere presenti per consentire la piena applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy, CMGE ha provveduto all'adattamento dell'organizzazione alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 2016/679 con i seguenti atti.

Con Atto Dirigenziale n. 1396 del 24/7/2020, a seguito di procedura di gara, è stato affidato il servizio di Supporto specialistico di Responsabile Protezione dei Dati alla società Si.Re. Informatica srl, individuando lo stesso Responsabile Protezione dei Dati nell'Avv. Massimo Ramello che in tale qualità svolge funzioni e compiti relativi a:

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;

d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;

e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 RGPD, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

- Atto n.1935 del 27/09/2018 del Segretario generale, con cui è stato nominato il "Referente privacy", attribuendogli i seguenti compiti:

a) sovrintendere e coordinare le procedure per l'applicazione delle normative in materia di trattamento e tutela dei dati personali nonché in materia di accesso di cui al D.Lgs. 33/2013 s.m.i. e alla legge 241/1990 s.m.i.;

b) fornire consulenza alle Direzioni in merito all'applicazione della nuova normativa sulla privacy avvalendosi del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) e del Responsabile dell'Ufficio Segreteria Generale;

c) verificare l'effettuazione e l'efficacia dei controlli in materia, provvedendo, nel caso, a porre in essere le procedure per il loro miglioramento;

d) tenere aggiornato il Registro delle violazioni di cui all'articolo 33 del DGPR;

Col medesimo atto sono stati nominati i "Delegati del trattamento" cui sono stati attribuiti i seguenti compiti:

a) trattare i dati personali di competenza della propria struttura così come individuati e dettagliati nel Registro dei trattamenti di cui all'articolo 30 del RGPD secondo i fondamenti di liceità previsti dallo stesso RGPD;

b) trattare i dati sulla base delle Istruzioni operative adottate dal Titolare;

c) provvedere ad aggiornare tempestivamente le Informative sui trattamenti secondo le disposizioni del RGPD;

d) effettuare la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personale di competenza (DPIA, *Data Protection Impact Assessment*);

e) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, favorendo la loro specifica formazione in materia;

f) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 dell'RGPD in materia di sicurezza dei trattamenti;

g) non ricorrere a un altro Responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale del Titolare, osservando comunque le prescrizioni di cui all'articolo 28 comma 2 del RGPD;

h) individuare, se ritenuto opportuno e nel rispetto di quanto previsto alla precedente lettera g), sub-Autorizzati del trattamento per specifiche attività; i sub-Autorizzati operano sotto la diretta autorità del Responsabile secondo le direttive da questo impartite e nel rispetto degli stessi obblighi che intercorrono tra Titolare e Responsabile;

i) garantire l'esercizio dei diritti dell'interessato previsti al Capo III del RGPD;

j) provvedere, qualora ne ricorrano i presupposti, a notificare un'eventuale violazione all'Autorità di controllo e all'interessato, rispettivamente ai sensi degli articoli 33 e 34 del RGPD osservando l'apposita Procedura di notifica di violazione dei dati personali (Data Breach);

k) su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituirgli tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri ne preveda la conservazione;

l) mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi

di cui al presente articolo, consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;

m) cooperare, su richiesta, con l'Autorità di controllo in materia, ossia il Garante per la protezione dei dati personali;

Nell'atto si è stabilito che - con riferimento ai dati e alle informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente ai sensi del d.lgs. 33/2013 s.m.i., - gli obblighi e le responsabilità connesse al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali restano in capo ai responsabili delle singole sezioni così come individuati nel vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Infine, l'atto approva l'Istruzione Operativa, che è stata inserita nel Sistema di gestione qualità dell'ente, che descrive la disciplina di dettaglio del procedimento da porre in atto in caso di violazione dei dati personali (*data breach*);

- Atto n. 2336 del 20/11/2018, con cui si autorizzano in via generale i Delegati/Responsabili al trattamento, - individuati nei Responsabili di Direzione (Direttori) con l'Atto dirigenziale n. 1935/2018 - a designare, all'interno delle proprie Direzioni, i sub-Delegati/Responsabili e gli Autorizzati del trattamento nonché gli Incaricati, una volta che anche questi ultimi abbiano completato la specifica attività formativa.

16.7. Disciplina sugli accessi

Con Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Tale modifica ha comportato per le amministrazioni pubbliche la coesistenza di tre tipologie differenti di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenuti, di seguito elencate:

1) Accesso civico “generalizzato”: il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. A tali fini è quindi disposto che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.

2) Accesso civico “semplice”: L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

3) Accesso documentale: tale tipo di accesso agli atti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

La finalità dell'accesso documentale è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto*

/l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

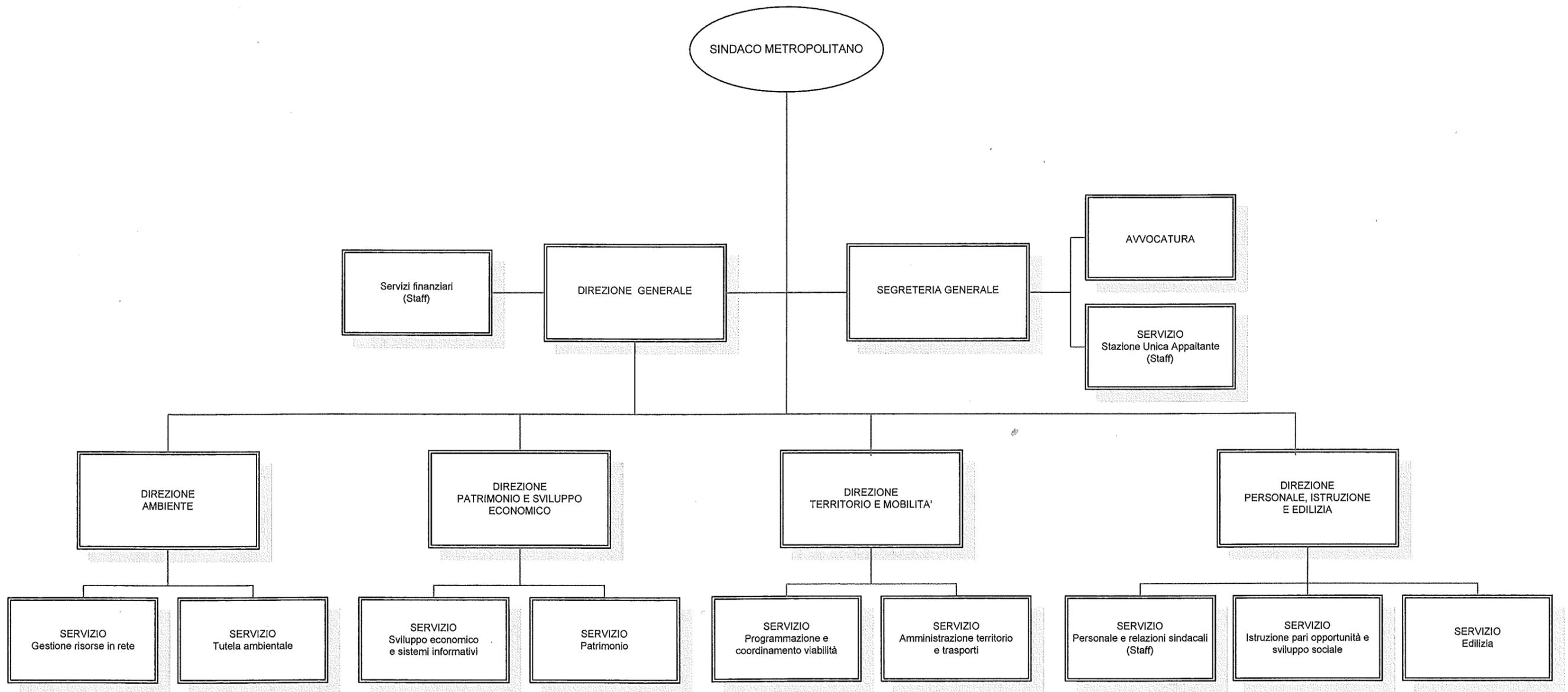
L'accesso civico generalizzato rappresenta un'assoluta novità, che ha introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Per espressa indicazione normativa, l'introduzione di questo nuovo tipo di accesso agli atti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è stata accompagnata da Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico "generalizzato", adottate dall'ANAC d'intesa con il Garante della Privacy con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Come sottolineato dalle Linee Guida ANAC appena citate, la notevole innovatività della disciplina dell'accesso civico "generalizzato", che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, richiedeva necessariamente l'adozione tempestiva di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

La Città metropolitana di Genova ha approvato, con **deliberazione del Consiglio metropolitano n. 42 del 30/11/2018** il **"Regolamento per la disciplina dei procedimenti di Accesso civico e generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni"**, pubblicato sul sito dell'amministrazione al link [Regolamento Accesso Civico](#) a cui si rimanda integralmente per la descrizione della procedura.

Città Metropolitana di Genova



DIREZIONE GENERALE

SOMMARIO

MISSIONE AZIENDALE	2
STRUTTURE, FUNZIONI ED ATTIVITÀ	3
STAFF DI DIREZIONE	3
UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA	3
UFFICIO COMUNICAZIONE	3
SERVIZI FINANZIARI	4
UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ	4
UFFICIO GESTIONI FINANZIARIE E FISCALI	5
ORGANIGRAMMA	6

MISSIONE AZIENDALE

La Direzione Generale è una struttura all'interno della quale il responsabile svolge tutte le funzioni previste dall'art. 108 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL).

Costituisce il vertice dell'organizzazione e svolge funzioni di raccordo tra gli organi di governo della Città Metropolitana e le direzioni.

Sovrintende alla gestione dell'ente, assicurando l'ottimizzazione, la corretta e flessibile utilizzazione delle risorse, coerentemente con gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo.

Coordina tutte le attività, i processi e i progetti che necessitano di un'organizzazione a matrice, assumendo la funzione di responsabile di progetto, qualora lo stesso non sia individuato nell'ambito di altre direzioni, e individuando le risorse e le competenze professionali necessarie.

Gestisce le risorse finanziarie, umane e strumentali in coerenza con la programmazione generale ed economico-finanziaria dell'ente.

Cura per il proprio ambito di competenza il controllo analogo sulle società partecipate.

È responsabile della predisposizione e della gestione del bilancio, dell'accertamento delle entrate tributarie e delle gestioni fiscali dell'ente. Cura la contabilità finanziaria, economica e analitica.

STRUTTURE, FUNZIONI ED ATTIVITÀ

STAFF DI DIREZIONE

Supporta il direttore nello svolgimento del ruolo, nelle relazioni interne ed esterne, con particolare riferimento alla gestione della corrispondenza, delle comunicazioni e dell'agenda, ai flussi delle pratiche.

UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Svolge attività di analisi, studio, ricerca, confrontandosi con gli amministratori, le direzioni e i portatori di interesse del territorio al fine di elaborare idee, proposte e progetti per predisporre i documenti di programmazione e pianificazione dell'ente.

Effettua l'analisi di fattibilità delle proposte e cura la redazione dei documenti di programmazione, in cui è compresa la pianificazione territoriale di competenza dell'ente.

Coordina le attività di reperimento fondi e i progetti di finanziamento a livello comunitario, nazionale e regionale a sostegno dei programmi e dei piani di sviluppo, in stretta collaborazione con la Direzione Sviluppo economico e patrimonio.

Coordina le attività dell'ufficio comunicazione in maniera funzionale alla promozione degli obiettivi strategici dell'ente. Definisce il piano annuale di comunicazione individuando obiettivi e strumenti.

Per quanto riguarda i siti di interesse comunitario e le zone protette (Rete Natura), esamina le valutazioni di incidenza per le zone del territorio attribuite alla competenza dell'ente.

Coordina le funzioni statistiche dell'ente e la gestione dei rapporti con gli enti statistici nazionali.

Prodotti

- ✓ Piano strategico triennale
 - ✓ Piano territoriale generale della Città Metropolitana
 - ✓ Documento Unico di Programmazione (DUP)
 - ✓ Piano Esecutivo di Gestione e della Performance (PEGP).
 - ✓ Progetti strategici a matrice
 - ✓ Dati statistici
-

UFFICIO COMUNICAZIONE

Gestisce la divulgazione delle attività dell'ente sviluppando ed aggiornando gli strumenti e le modalità di comunicazione in coerenza con gli obiettivi di un ampio programma di comunicazione, anche interistituzionale.

Supporta gli organi istituzionali, le direzioni, i comuni nelle attività di divulgazione delle iniziative da loro curate.

Gestisce le relazioni con il pubblico e con l'utenza tramite gli Uffici di Relazione con il Pubblico (URP) che devono costituire un canale attivo di informazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative che possono essere fruite sul territorio. Sviluppa la rete URP che provvede alla diffusione di materiali informativi, oggettistica, gadget pubblicitari e commerciali.

Svolge attività di supporto nell'organizzazione di convegni e workshop.

Prodotti

- ✓ Programma della comunicazione

- ✓ Sito istituzionale
 - ✓ Social network
 - ✓ Atti di comunicazione
 - ✓ Prodotti multimediali
 - ✓ Materiale informativo e pubblicitario
 - ✓ Gadget pubblicitari e commerciali
 - ✓ Visite ispettive e auditing
 - ✓ Report di controllo analogo
-

SERVIZI FINANZIARI

Cura la raccolta delle previsioni di entrata e di spesa dalle direzioni e, assicurando il rispetto dei principi contabili, predisporre i documenti di programmazione e pianificazione finanziaria (bilancio, nota integrativa, bilancio consolidato) e di rendicontazione.

Assicura la gestione del bilancio, salvaguardando gli equilibri finanziari e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Effettua il controllo su tutta la gestione contabile, finanziaria e fiscale dell'ente. Cura i rapporti con il Collegio dei revisori, la Corte dei Conti, il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Gestisce l'affidamento dei servizi di tesoreria e di riscossione coattiva.

Prodotti

- ✓ Bilancio
 - ✓ Nota integrativa
 - ✓ Bilancio consolidato
 - ✓ Variazioni e assestamenti
 - ✓ Rendiconto
 - ✓ Pareri di regolarità contabile
 - ✓ Attestazioni di copertura finanziaria
-

UFFICIO BILANCIO E CONTABILITÀ

Redige le proposte di bilancio di previsione attraverso la raccolta, le verifiche di coerenza e l'armonizzazione di tutti i fattori che concorrono alla sua formazione.

Assicura la gestione e il controllo degli equilibri del bilancio, proponendo eventuali interventi di assestamento. Verifica la regolarità contabile degli atti, predisponendo i visti e i pareri.

Gestisce la contabilità finanziaria ed economico patrimoniale, la contabilità fornitori con inserimento delle fatture a sistema e la pre-liquidazione.

Cura gli approfondimenti e gli aggiornamenti normativi e tecnici, effettua analisi e statistiche e cura la reportistica, certificazione e rendicontazione richieste dalla Corte dei Conti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Prodotti

- ✓ Analisi e statistiche

- ✓ Certificazioni di bilancio e contabili
 - ✓ Pareri di regolarità contabile
 - ✓ Attestazioni di copertura finanziaria
 - ✓ Registrazione fatture
-

UFFICIO GESTIONI FINANZIARIE E FISCALI

Elabora le previsioni per le entrate tributarie, effettua il monitoraggio e controllo dei flussi e ne gestisce l'accertamento. Gestisce la riscossione di tutte le entrate dell'ente, effettuando le verifiche di cassa. Attiva le procedure di riscossione coattiva.

Gestisce i pagamenti, effettuando il controllo delle ritenute fiscali e curando l'emissione dei mandati. Assicura l'aggiornamento dell'anagrafe dei fornitori.

Verifica la regolarità fiscale degli atti e cura gli adempimenti fiscali a carico dell'ente, compreso la gestione dello split payment. Fornisce supporto e consulenza fiscale agli uffici.

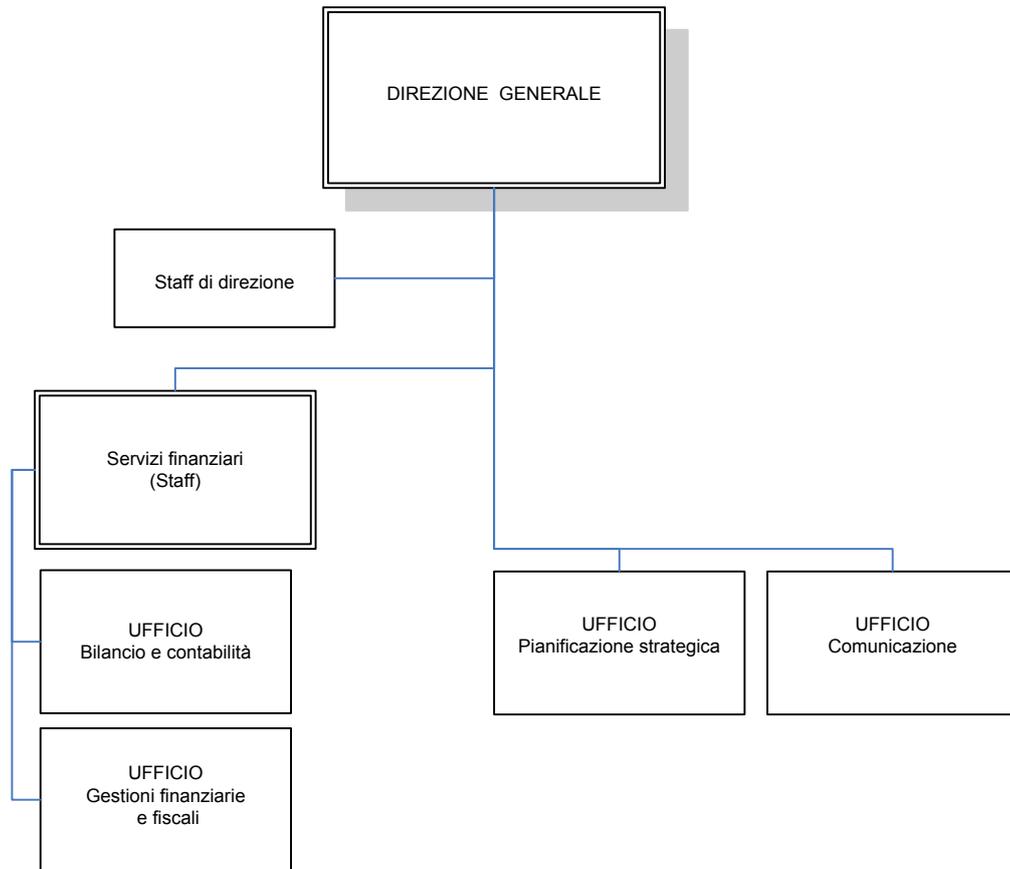
Gestisce l'indebitamento dell'ente, analizzando gli strumenti di mercato, proponendo soluzioni specifiche e piani di ammortamento ai fini della predisposizione del bilancio.

Gestisce il rapporto con la Tesoreria e l'Agenzia delle entrate.

Prodotti

- ✓ Anagrafe fornitori
- ✓ Mandati di pagamento
- ✓ Reversali d'incasso
- ✓ Certificazioni a fini fiscali
- ✓ Dichiarazioni IVA e IRAP
- ✓ Dichiarazioni sostituto d'imposta (Mod 770)
- ✓ Iscrizioni a ruolo
- ✓ Buste paga percettori non dipendenti
- ✓ Mutui e piani di ammortamento

ORGANIGRAMMA



SEGRETERIA GENERALE

SOMMARIO

MISSIONE AZIENDALE	2
STRUTTURE, FUNZIONI ED ATTIVITÀ'	3
STAFF DI DIREZIONE	3
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE	3
UFFICIO CONTROLLI INTERNI	3
SERVIZIO STAZIONE UNICA APPALTANTE	4
UFFICIO GARE	5
UFFICIO SOGGETTO AGGREGATORE	5
UFFICIO CONTRATTI	6
AVVOCATURA	6
UFFICIO PROFESSIONISTI LEGALI	7
ORGANIGRAMMA	8

MISSIONE AZIENDALE

La Segreteria Generale è una struttura all'interno della quale il responsabile svolge tutte le funzioni previste dagli articoli 97 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (TUEL), e quelle previste dalle norme di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – Anticorruzione.

La Segreteria generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

Svolge le funzioni di stazione unica appaltante e di centrale di committenza previsti dall'articolo 13 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, dall'articolo 1, comma 44, lett. c), della Legge 7 aprile 2014, n. 56, dall'articolo 38 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. È soggetto aggregatore per l'acquisto di beni e servizi ai sensi di quanto previsto dall'articolo 9 del Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni in Legge 23 giugno 2014, n. 89.

STRUTTURE, FUNZIONI ED ATTIVITÀ'

STAFF DI DIREZIONE

Supporta il direttore nello svolgimento del ruolo, nelle relazioni interne ed esterne, con particolare riferimento alla gestione della corrispondenza, delle comunicazioni e dell'agenda, ai flussi delle pratiche.

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE

L'ufficio cura l'istruttoria per la redazione dello statuto e per gli eventuali adeguamenti ed aggiornamenti dello stesso.

Predisporre lo schema grafico e la struttura generale dei regolamenti e dei provvedimenti amministrativi. Assicura il corretto svolgimento del processo di formalizzazione e pubblicizzazione dei provvedimenti, e verifica il rispetto da parte degli uffici degli standard previsti.

Cura la convocazione e l'ordine del giorno delle sedute degli organi di governo, l'organizzazione delle riunioni, le verbalizzazioni e la formalizzazione degli atti amministrativi.

Gestisce il protocollo e l'archivio dell'ente, definendo le procedure, gli standard di sicurezza e i criteri per la gestione degli archivi decentrati. Cura la conservazione dell'archivio storico.

Cura gli adempimenti relativi alle partecipazioni in società, enti ed associazioni (costituzione, nomina dei rappresentanti, partecipazioni assembleari).

Cura in collaborazione con le direzioni referenti nelle rispettive materie il controllo analogo sulle società partecipate.

È responsabile della applicazione della normativa sull'accesso e sul trattamento e la tutela dei dati personali, fornendo consulenza agli uffici in merito.

Prodotti

- ✓ Statuto
 - ✓ Schemi di regolamento e di provvedimenti amministrativi
 - ✓ Verbalizzazioni delle sedute degli organi di governo
 - ✓ Verbalizzazione dei provvedimenti amministrativi
 - ✓ Report di controllo analogo
 - ✓ Regolamenti
-

UFFICIO CONTROLLI INTERNI

Gestisce l'applicazione della normativa in materia di anticorruzione a supporto del responsabile dell'anticorruzione identificato nel Segretario Generale. Si interfaccia con le direzioni per l'individuazione delle misure organizzative utili alla riduzione del rischio, verifica l'applicazione delle misure previste nel piano provvedendo ai monitoraggi ed ai controlli delle attività.

Sviluppa il sistema di monitoraggio e controllo dei processi e delle attività dell'ente, gli indicatori per la misurazione della performance di ente, organizzativa e operativa. Si interfaccia con il Nucleo di Valutazione per l'impostazione degli obiettivi e la verifica dei risultati di gestione.

Coordina la progettazione e l'applicazione del sistema di gestione della qualità aziendale, l'integrazione tra esso e gli altri strumenti e le modalità di programmazione e di controllo. Effettua le attività di auditing interno, cura i rapporti con l'ente certificatore.

Prodotti

- ✓ Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza

- ✓ Sistema degli indicatori
- ✓ Sistema di gestione della qualità aziendale
- ✓ Visite ispettive e auditing

SERVIZIO STAZIONE UNICA APPALTANTE

Il Servizio Stazione Unica Appaltante è la centrale di committenza dell'ente per l'acquisto di beni e servizi. Coordina la predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi, definendo i livelli di aggregazione e le strategie di acquisto.

Il Servizio Stazione Unica Appaltante svolge attività di centralizzazione delle committenze per l'acquisizione di forniture o servizi destinati alla Città Metropolitana o ad altre stazioni appaltanti. È soggetto aggregatore ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 9 del Decreto-Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni in legge 23 giugno 2014, n. 89.

Acquisisce la programmazione degli enti del territorio in materia di acquisto di beni e servizi per conseguire valori di spesa ritenuti significativi con riferimento ad ambiti, anche territoriali, ottimali ai fini dell'aggregazione e della centralizzazione della domanda.

Gestisce l'aggiudicazione di appalti o la conclusione di accordi quadro per lavori, forniture o servizi destinati a stazioni appaltanti (comuni in particolare, stipula i relativi contratti nei casi in cui l'esecuzione è assunta dalla Città Metropolitana mediante le direzioni di line.

Progetta e stipula accordi quadro e convenzioni, ai quali le stazioni appaltanti qualificate possono ricorrere per l'aggiudicazione dei propri appalti, gestisce sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici.

Svolge attività di committenza ausiliarie, che consistono nella prestazione di supporto alle attività di committenza, in forma di produzione di schemi e modelli standard, attività di formazione al fine di promuovere un sistema omogeneo territoriale di regole e prassi applicative nella gestione delle gare e nell'affidamento dei contratti pubblici.

L'attività di committenza ausiliaria può riguardare anche la realizzazione di infrastrutture tecniche per la gestione degli affidamenti, i servizi di consulenza sullo svolgimento o sulla progettazione delle procedure di appalto, alla preparazione delle procedure di appalto in nome e per conto della stazione appaltante interessata, alla gestione delle procedure di appalto in nome e per conto della stazione appaltante interessata (gara su delega).

Il Servizio Stazione Unica Appaltante opera anche ai sensi e per gli effetti di quanto dall'articolo 13 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, al fine di assicurare la trasparenza, la regolarità e l'economicità della gestione dei contratti pubblici, la celerità delle procedure di affidamento, prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose e promuovere la legalità e il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, in collaborazione con la Prefettura e gli uffici territoriali del Governo.

Il Servizio Stazione Unica Appaltante coordina le azioni e le attività necessarie alla qualificazione della Città Metropolitana come stazione appaltante e che hanno ad oggetto il complesso delle attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, servizio o lavoro, attestanti la capacità di programmazione e progettazione, la capacità di affidamento, la capacità di verifica sull'esecuzione e controllo dell'intera procedura, ivi incluso il collaudo e la messa in opera. A tal fine opera come capofila di tutte le competenze professionali necessarie al conseguimento del risultato.

Il Servizio Stazione Unica Appaltante si relaziona con gli operatori economici e le associazioni di categoria per facilitare la partecipazione agli affidamenti, promuovere la concorrenza e la trasparenza, limitare il contenzioso, valorizzare le imprese, coinvolgendoli in un sistema premiante dei soggetti qualificati dal punto di vista tecnico ed etico professionale.

Il Servizio Stazione Unica Appaltante gestisce le relazioni e i rapporti di collaborazione con il Ministero

dell'Economia e delle Finanze, con gli Uffici Territoriali del Governo, con Consip S.p.A. e con gli altri soggetti aggregatori, centrali di committenza e stazioni appaltanti.

Prodotti

- ✓ Convenzioni di servizio
 - ✓ Accordi di collaborazione
 - ✓ Approvazione della documentazione e dei modelli standard
 - ✓ Approvazione delle linee guida e delle regole operative
-

UFFICIO GARE

Programma e pianifica la gestione delle gare sulla base delle iniziative interne ed esterne all'ente.

Fornisce consulenza e assistenza ai committenti nella predisposizione della documentazione contrattuale. Avvia e gestisce le procedure di gara. Nella predisposizione della documentazione e per tutte le valutazioni di natura tecnica si avvale delle competenze professionali specialistiche presenti nelle direzioni.

Effettua l'analisi normativa e promuove l'aggiornamento della documentazione e delle procedure. Si relaziona con l'Ufficio Soggetto Aggregatore, nella predisposizione della documentazione standard e dei modelli di gara, nella definizione dei protocolli operativi e delle regole di comportamento.

Fornisce consulenza e supporto in materia alle direzioni e agli enti convenzionati. Svolge attività di formazione.

Prodotti

- ✓ Documenti e modelli standard
 - ✓ Protocolli e regole operative
 - ✓ Schemi di contratto
 - ✓ Capitolati speciali d'oneri
 - ✓ Progetti offerta
 - ✓ Accordi quadro
 - ✓ Bandi di gara
 - ✓ Lettere d'invito
 - ✓ Verbali di gara
 - ✓ Liste di controllo della qualificazione degli operatori economici
-

UFFICIO SOGGETTO AGGREGATORE

Rileva i fabbisogni dell'ente ricevendo i piani di approvvigionamento delle direzioni e le esigenze degli enti del territorio acquisendo gli strumenti di programmazione e pianificazione o adottando specifici sistemi di rilevazione. Promuove e predispone progetti di acquisto di beni e servizi in forma aggregata.

Predispone e aggiorna l'elenco delle iniziative con i relativi cronoprogrammi. Pubblicizza e promuove le iniziative. Predispone la documentazione contrattuale e di gara. Avvia e gestisce le procedure di gara. Nella progettazione delle iniziative, nella predisposizione della documentazione e per tutte le valutazioni di natura tecnica si avvale delle competenze professionali specialistiche presenti nelle direzioni.

Definisce le linee guida per la gestione degli acquisti tramite convenzione Consip e Me.PA da parte delle

direzioni e disciplina le modalità per la gestione degli acquisti di minore rilevanza (regolamento degli approvvigionamenti).

Si relaziona con l'Ufficio Gare nell'analisi normativa, nella predisposizione della documentazione standard e dei modelli di gara, nella definizione dei protocolli operativi e delle regole di comportamento.

Prodotti

- ✓ Elenco delle iniziative
 - ✓ Schemi di contratto
 - ✓ Capitolati speciali d'oneri
 - ✓ Progetti offerta
 - ✓ Accordi quadro
 - ✓ Convenzioni di acquisto
 - ✓ Bandi di gara
 - ✓ Lettere d'invito
 - ✓ Verbali di gara
 - ✓ Qualificazione degli operatori economici
-

UFFICIO CONTRATTI

Gestisce la stipula delle scritture private e degli atti pubblici in forma amministrativa, le procedure di registrazione e gli adempimenti amministrativi e fiscali ad essa correlati. Cura il repertorio degli atti pubblici.

Effettua le verifiche sul possesso da parte dei contraenti dei requisiti previsti dall'ordinamento che influiscono sulla capacità a contrarre con la pubblica amministrazione. Cura la progettazione, la realizzazione e l'aggiornamento dell'albo elettronico dei fornitori e dei sistemi di selezione degli operatori economici tramite elenchi. Definisce le regole e gestisce le procedure di registrazione e iscrizione.

Fornisce consulenza agli uffici per la stesura dei contratti nei casi non preceduti da procedure di gara o di scelta del contraente e gestisce le procedure di scelta del contraente per i contratti riguardanti gli immobili.

Cura la predisposizione, l'aggiornamento e l'applicazione del sistema di gestione della qualità aziendale per la parte di competenza della direzione.

Prodotti

- ✓ Scritture private
 - ✓ Atti pubblici in forma amministrativa
 - ✓ Repertorio degli atti pubblici
 - ✓ Registro dei contratti
 - ✓ Albo elettronico dei fornitori
 - ✓ Avvisi d'asta
 - ✓ Banche dati
-

AVVOCATURA

L'Avvocatura fornisce consulenza e assistenza legale agli organi di governo e alle strutture organizzative. Fornisce ad essi il parere in merito alle ragioni di diritto di carattere sostanziale e processuale che possano

sostenere le valutazioni sull'opportunità di promuovere l'azione legale o di resistere in giudizio, decisione di competenza dell'organo di governo o della direzione interessata.

Assiste le direzioni nel contenzioso stragiudiziale e cura la costituzione in giudizio dell'amministrazione nelle cause attive e passive davanti a tutte le Autorità Giudiziarie. La difesa giudiziale è assunta dai professionisti legali interni, salvo che ragioni e motivazioni specifiche non suggeriscano l'opportunità di affidare gli incarichi a professionisti esterni.

Prodotti

- ✓ Pareri
 - ✓ Affidamento degli incarichi a professionisti esterni
-

UFFICIO PROFESSIONISTI LEGALI

Cura l'attività di difesa giudiziale attiva e passiva, svolgendo i compiti difensivi in piena autonomia, nel rispetto delle norme deontologiche emanate dal locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e dal Consiglio Nazionale Forense.

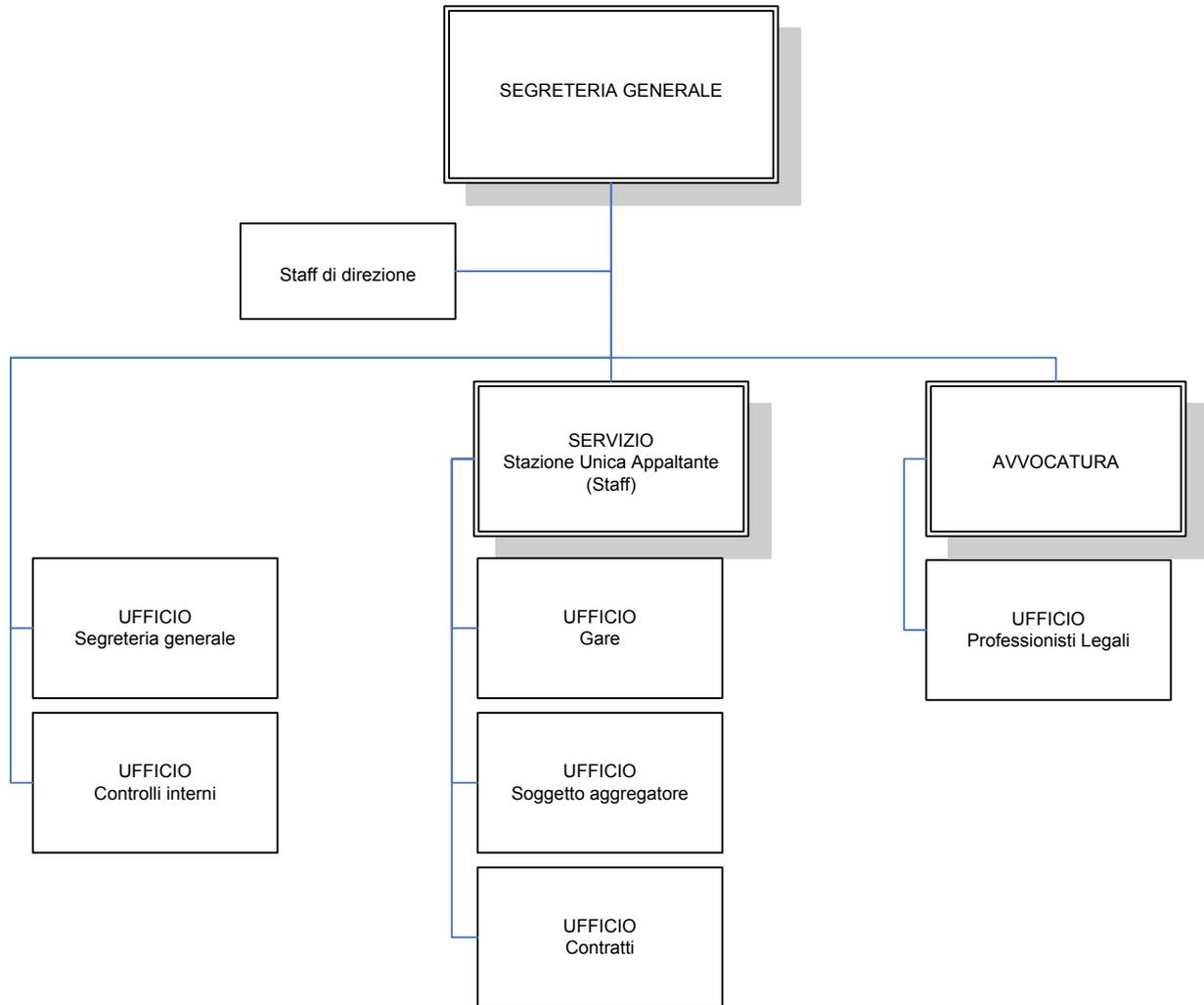
I professionisti si relazionano con le direzioni per l'acquisizione di relazioni, documentazione, informazioni e altri elementi utili ai fini del mandato.

Attivano i pignoramenti presso terzi. Curano le relazioni con le compagnie di assicurazione per i sinistri coperti da polizza assicurativa.

Prodotti

- ✓ Incarichi di difesa legale

ORGANIGRAMMA



DIREZIONE AMBIENTE

SOMMARIO

MISSIONE AZIENDALE	2
STRUTTURA, FUNZIONI ED ATTIVITÀ.....	3
STAFF DI DIREZIONE.....	3
UFFICIO SANZIONI AMMINISTRATIVE	3
NUCLEO AMBIENTALE	3
SERVIZIO GESTIONE RISORSE IN RETE	3
UFFICIO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	3
UFFICIO CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	4
SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE	4
UFFICIO RIFIUTI SCARICHI E BONIFICHE	4
UFFICIO EMISSIONI E OLI MINERALI	5
UFFICIO ENERGIA E RUMORE	6
UFFICIO IMPIANTI TERMICI	6
ORGANIGRAMMA	7

MISSIONE AZIENDALE

La Direzione Ambiente presidia tutte le funzioni rivolte all'uso delle risorse ambientali e alla tutela dell'ambiente dai fattori d'inquinamento, con azioni di pianificazione, di monitoraggio e di prevenzione, di autorizzazione e di controllo.

Cura per il proprio ambito di competenza il controllo analogo sulle società partecipate.

STRUTTURA, FUNZIONI ED ATTIVITÀ

STAFF DI DIREZIONE

Supporta il direttore nello svolgimento del ruolo, nelle relazioni interne ed esterne, con particolare riferimento alla gestione della corrispondenza, delle comunicazioni e dell'agenda, ai flussi delle pratiche.

Svolge funzioni di supporto giuridico e coordinamento normativo per gli uffici della direzione.

UFFICIO SANZIONI AMMINISTRATIVE

Cura la registrazione dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative e la relazione con gli organi accertatori. Gestisce l'accertamento contabile e la riscossione delle sanzioni amministrative.

In caso di opposizione cura le procedure di ricorso amministrativo (esame degli scritti difensivi, audizione dei trasgressori, ecc.), nelle materia diverse dal Codice della Strada, predisponendo le ordinanze conclusive, come previsto dalla normativa vigente.

Prodotti

- ✓ Ordinanze

NUCLEO AMBIENTALE

Supporta il direttore nei controlli e negli accertamenti, con particolare riferimento all'inquinamento ed ai rifiuti. Su richiesta dell'Autorità giudiziaria svolge indagini ed accertamenti in materia ambientale.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE IN RETE

Svolge azioni di razionalizzazione e ottimizzazione dell'uso delle risorse idriche e del territorio per assicurare la migliore conservazione dell'ambiente.

Presidia le funzioni della Città Metropolitana in qualità di autorità d'ambito per il servizio idrico integrato (ATO) e la gestione integrata del ciclo dei rifiuti.

UFFICIO SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Affida in convenzione la gestione del servizio idrico integrato in conformità allo schema di convenzione tipo approvata dall'Autorità per l'energia elettrica il gas ed il sistema idrico (AEEG) ai sensi dell'articolo 151 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

Predisporre il piano d'ambito, che comprende il programma degli interventi e il piano economico.

Effettua il monitoraggio e il controllo del servizio di gestione e dell'esecuzione delle opere d'intervento previste dal piano d'ambito.

Autorizza gli scarichi in fognatura. Gestisce la conferenza di servizi nei casi di procedura di autorizzazione unica ambientale (AUA) di competenza. Interviene mediante la formulazione di pareri alla procedura di AUA promossa da altri uffici o in caso di autorizzazione integrata ambientale (AIA).

Svolge attività d'informazione ai cittadini e agli utenti.

Prodotti

- ✓ Convenzione con il gestore del servizio idrico integrato
- ✓ Piano d'ambito
- ✓ Approvazione dei progetti per gli impianti di depurazione di acque reflue urbane

- ✓ Autorizzazioni di scarichi di acque reflue industriali e meteoriche in pubblica fognatura
 - ✓ Pareri istruttori per il rilascio di autorizzazioni di competenza di altro ufficio
-

UFFICIO CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI

Esercita il controllo amministrativo e tecnico sull'erogazione del servizio.

Elabora il piano metropolitano dei rifiuti. Affida in convenzione la gestione del servizio nell'area metropolitana Effettua il monitoraggio e il controllo del servizio di gestione e dell'esecuzione delle opere d'intervento previste dal piano d'ambito.

Approva i progetti e autorizza gli impianti previsti dal piano metropolitano e le discariche per rifiuti solidi urbani. Svolge attività d'informazione ai cittadini e agli utenti.

Prodotti

- ✓ Convenzione con i Comuni
 - ✓ Piano metropolitano per la gestione integrata dei rifiuti
 - ✓ Progetti per l'affidamento dei servizi inerenti il ciclo dei rifiuti
 - ✓ Autorizzazioni per gli impianti previsti dal piano metropolitano e le discariche per i rifiuti solidi urbani
 - ✓ Pareri istruttori per il rilascio di autorizzazioni di competenza di altro ufficio
-

SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE

Svolge compiti autorizzativi, di monitoraggio e controllo, sulle attività che possono impattare sull'ambiente, per la tutela dall'inquinamento

Svolge i compiti in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA) e valutazione ambientale strategica (VAS). Interviene mediante la formulazione di pareri alla procedura di AUA promossa da altri uffici o in caso di autorizzazione integrata ambientale (AIA).

Prodotti

- ✓ Piano di zonizzazione acustica
 - ✓ Piani di risanamento acustici comunali
 - ✓ VAS
 - ✓ Pareri per VIA e per VAS di competenza regionale
-

UFFICIO RIFIUTI SCARICHI E BONIFICHE

Approva progetti e rilascia l'autorizzazione all'esercizio di impianti di smaltimento e recupero dei rifiuti.

Esercita compiti in materia di recupero rifiuti in regime semplificato o mediante il rilascio di autorizzazione. Riceve le comunicazioni di inizio attività per soggetti che effettuano recupero di rifiuti ai sensi dell'articolo 216 del Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152.

Adotta provvedimenti in ordine al movimento transfrontaliero di rifiuti.

È competente al rilascio dell'autorizzazione in materia di scarichi industriali in corpo idrico superficiale. Autorizza lo scarico degli impianti a servizio delle pubbliche fognature, approvando i relativi progetti funzionali e fornendo pareri nel caso di impianti la cui approvazione è di competenza dell'ente di gestione dell'ambito.

Esercita il controllo sulle attività di bonifica ambientale dei siti inquinati. Gestisce le conferenze di servizi

nell'ambito dei procedimenti di messa in sicurezza e di bonifica dei siti contaminati sovra comunali, nonché di quelli localizzati nei comuni con popolazione inferiore a 8.000 abitanti. Rilascia la certificazione di avvenuta bonifica in conformità con il progetto approvato.

Rilascia l'autorizzazione unica ambientale (AUA) di competenza. Interviene mediante la formulazione di pareri alla procedura di AUA promossa da altri uffici o in caso di autorizzazione integrata ambientale (AIA).

Prodotti

- ✓ Ordinanze in materia di bonifiche ambientali
- ✓ Provvedimenti di approvazione dei procedimenti di bonifica d'interesse sovracomunale o nel territorio di comuni con popolazione inferiore a 8000 abitanti
- ✓ Pareri ai comuni per i procedimenti di messa in sicurezza e di bonifica dei siti contaminati nei casi di comuni con popolazione superiore a 8.000 abitanti
- ✓ Certificazioni di avvenuta bonifica
- ✓ Approvazioni piani di prevenzione e gestione delle acque meteoriche di dilavamento
- ✓ Approvazioni progetti di impianti di depurazione di acque reflue urbane
- ✓ Approvazione dei progetti per i nuovi impianti di smaltimento e/o recupero rifiuti
- ✓ Autorizzazioni in materia di rifiuti
- ✓ Autorizzazioni in materia di scarichi in corpo idrico superficiale di acque reflue industriali
- ✓ Autorizzazioni all'esercizio delle operazioni di smaltimento e recupero di rifiuti
- ✓ Autorizzazioni all'utilizzo di fanghi in agricoltura
- ✓ Autorizzazioni per campagne di esercizio impianti mobili
- ✓ Autorizzazioni in via definitiva di impianti mobili che trattano rifiuti
- ✓ Autorizzazioni preventiva per il trasporto transfrontaliero di rifiuti
- ✓ Pareri istruttori per il rilascio di autorizzazioni di competenza di altro ufficio

UFFICIO EMISSIONI E OLI MINERALI

Rilascia l'autorizzazione alle emissioni degli impianti produttivi. Effettua il controllo del rispetto dei limiti in materia.

Rilascia le autorizzazioni in materia di lavorazione, trasformazione, stoccaggio e distribuzione di oli minerali non riservati allo Stato.

Gestisce la conferenza di servizi nei casi di procedura di autorizzazione unica ambientale (AUA) di competenza. Interviene mediante la formulazione di pareri alla procedura di AUA promossa da altri uffici o in caso di autorizzazione integrata ambientale (AIA).

Prodotti

- ✓ Autorizzazione alle emissioni in atmosfera degli impianti esistenti
 - ✓ Autorizzazione alle emissioni in atmosfera (nuovi impianti)
 - ✓ Autorizzazione in materia di depositi oli minerali e infrastrutture collegate
 - ✓ Pareri istruttori per il rilascio di autorizzazioni di competenza di altro ufficio
-

UFFICIO ENERGIA E RUMORE

Esamina e approva il piano di zonizzazione e i piani di risanamento acustici dei comuni.

Effettua campagne di monitoraggio del rumore ambientale e diffonde i risultati ai comuni competenti per territorio. Realizza la mappatura acustica e il piano di azione per le strade provinciali con flussi veicolari superiori a 3.000.000 di veicoli per anno.

Verifica il rispetto dei limiti dei campi elettromagnetici generati da elettrodotti non appartenenti alla Rete di Trasmissione Nazionale

Gestisce la conferenza di servizi nei casi di procedura di autorizzazione unica ambientale (AUA) di competenza. Interviene mediante la formulazione di pareri alla procedura di AUA promossa da altri uffici o in caso di autorizzazione integrata ambientale (AIA).

Prodotti

- ✓ Autorizzazioni per infrastrutture lineari energetiche relative a gasdotti, oleodotti ed elettrodotti non facenti parte delle reti energetiche nazionali
- ✓ Autorizzazioni per la costruzione e l'esercizio degli impianti di cogenerazione
- ✓ Autorizzazioni per la costruzione e l'esercizio degli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonte rinnovabile
- ✓ Autorizzazioni per la realizzazione di impianti per la produzione, il trasporto e la distribuzione di energia elettrica, nei casi previsti dalla Legge Regionale 6 giugno 2008, n. 16, disciplina dell'attività edilizia
- ✓ Autorizzazioni per la realizzazione di impianti per la produzione da fonte fossile fino a 300 megawatt di potenza, alle condizioni previste dal PEAR e dal piano di tutela e risanamento della qualità dell'aria
- ✓ Approva i progetti di Autorizzazione Unica (AUA) per produzione energia da fonte rinnovabile e da fonti fossili fino a 300 MW . Rilascia pareri istruttori per il rilascio di autorizzazioni di competenza di altro ufficio
- ✓ Programmi di intervento per la promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico in attuazione del PEAR

UFFICIO IMPIANTI TERMICI

Effettua verifiche e controlli sul rendimento energetico e sullo stato di manutenzione ed esercizio degli impianti termici e verifica che i cittadini facciano eseguire periodicamente sui propri impianti di riscaldamento le verifiche funzionali finalizzate ad ottenere un risparmio energetico ed una maggiore sicurezza di funzionamento.

Prodotti

- ✓ Interventi di controllo degli impianti termici per i Comuni inferiori a 40.000 abitanti

ORGANIGRAMMA



DIREZIONE PATRIMONIO E SVILUPPO ECONOMICO

SOMMARIO

MISSIONE AZIENDALE	2
STRUTTURE, FUNZIONI E ATTIVITÀ.....	3
STAFF DI DIREZIONE	3
SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SISTEMI INFORMATIVI.....	3
UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI	3
UFFICIO RETI INFORMATICHE	4
UFFICIO SVILUPPO LOCALE.....	4
SERVIZIO PATRIMONIO	5
UFFICIO PATRIMONIO	5
UFFICIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO.....	6
ORGANIGRAMMA	7

MISSIONE AZIENDALE

La Direzione Patrimonio e sviluppo economico gestisce le risorse strumentali in coerenza con la programmazione generale ed economico-finanziaria dell'ente. Svolge analisi per interpretare i bisogni del territorio ed elaborare, attraverso la concertazione con i portatori d'interesse presenti, progetti, programmi e strategie di sviluppo.

Promuove azioni ed iniziative di sistema per valorizzare, mettere in relazione e creare integrazione tra le risorse economiche del territorio.

Elabora progetti di finanziamento delle attività dell'ente e degli enti del territorio.

Coordina i processi di implementazione dei servizi ICT (Information and Communications Technology) e dei progetti di innovazione digitale per la competitività della Città Metropolitana e del territorio.

È responsabile dell'acquisizione, dismissione e valorizzazione dei beni immobili, della programmazione e pianificazione degli acquisti di beni e servizi. Assicura una efficiente ed economica gestione delle risorse strumentali.

Gestisce le funzioni attinenti le attività residuali di chiusura dei corsi finanziati con fondi FSE.

Cura per il proprio ambito di competenza il controllo analogo sulle società partecipate.

STRUTTURE, FUNZIONI E ATTIVITÀ

STAFF DI DIREZIONE

Supporta il direttore nello svolgimento del ruolo, nelle relazioni interne ed esterne, con particolare riferimento alla gestione della corrispondenza, delle comunicazioni e dell'agenda, ai flussi delle pratiche.

Gestisce gli adempimenti per le verifiche e le ispezioni da parte di Enti sui fondi FSE della programmazione 2007/2013.

Coordina il progetto Impresa più.

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E SISTEMI INFORMATIVI

Rileva i bisogni e le esigenze del territorio ed elabora progetti, programmi e strategie di sviluppo, percorsi di valorizzazione delle risorse e dei prodotti, coinvolgendo i portatori d'interesse.

Ricerca quali possano essere i fattori e le leve per fare sistema, si relaziona con la Pianificazione strategica e con le altre direzioni per individuare le azioni e le iniziative per fare sviluppo.

Elabora progetti di finanziamento che possano integrare le risorse di bilancio a sostegno delle attività dell'ente e in supporto agli enti del territorio. Promuove lo sviluppo del territorio interfacciandosi con i comuni. Promuove progetti di area vasta a sostegno dell'imprenditoria.

Promuove lo sviluppo della rete digitale territoriale e l'integrazione dei sistemi informativi.

Partecipa allo sviluppo dell'Agenda digitale in collaborazione con Regione Liguria e i comuni del territorio.

Gestisce il sistema informativo e l'infrastruttura informatica di rete della Città Metropolitana.

Coordina la programmazione e la pianificazione degli interventi e collabora con il Servizio Stazione Unica Appaltante della Segreteria generale nella predisposizione del programma degli approvvigionamenti di beni e servizi sui temi ICT.

Ha funzione di centrale di acquisto periferica per forniture e servizi ICT.

Prodotti

- ✓ Centro servizi territoriale (CST Liguria)
 - ✓ Sistema Informativo dell'Ente
 - ✓ Progetti di sviluppo del territorio
 - ✓ Progetti per lo sviluppo della competitività del sistema imprenditoriale
 - ✓ Progetti di valorizzazione dei prodotti locali
 - ✓ Progetti di ricerca finanziamenti europei e nazionali.
-

UFFICIO SISTEMI INFORMATIVI

Affianca gli uffici nella rilevazione dei fabbisogni in ambito ICT, dalla fase di predisposizione dei capitolati alle fasi di valutazione dei prodotti. Fornisce supporto all'utilizzo dei prodotti.

Favorisce l'interoperabilità dei sistemi informativi dell'ente con le piattaforme nazionali, la condivisione degli strumenti e delle banche dati sia all'interno dell'organizzazione dell'ente che in rete con il comune capoluogo e gli altri enti del territorio.

Provvede alla gestione del patrimonio software dell'ente, dei dati aperti e fornisce supporto

all'organizzazione dei dati e dei flussi di dati rispetto ai requisiti sul tema dell'Amministrazione Trasparente.

Assicura la gestione tecnica del sito istituzionale della Città Metropolitana e i portali tematici dedicati, supporta l'Ufficio Comunicazione nella gestione dei social network.

Cura l'archivio cartografico in ambiente web, orientato agli strumenti di pianificazione nella loro complessità (cartografie, norme, documenti tecnici di approfondimento), la pubblicazione degli atti di pianificazione generale e speciale.

Partecipa a progetti di e-government sia italiani che europei, in modalità diretta e in affiancamento tecnico ad altri uffici dell'ente. Gestisce le attività connesse al P.O.N. (Piano Operativo Nazionale) Metro 2014 - 2020 in coordinamento con il Comune di Genova e al P.O.N. Governance 2014 - 2020.

Fornisce supporto ai comuni del territorio sul tema dell'Agenda Digitale promuovendo lo sviluppo delle tecnologie e dell'innovazione. Gestisce il Polo Provinciale nell'ambito del CST (Centro Servizi Territoriale) Liguria.

Prodotti

- ✓ Sistema informativo della Città Metropolitana
- ✓ Sito istituzionale
- ✓ Portali tematici
- ✓ Progetti di sviluppo delle tecnologie e dell'innovazione sul territorio metropolitano
- ✓ Acquisti nel settore ICT

UFFICIO RETI INFORMATICHE

Pianifica, progetta, sviluppa e acquisisce le architetture e le infrastrutture informatiche della Città Metropolitana.

Gestisce la sicurezza e l'interoperabilità dell'infrastruttura informatica dell'Ente.

Gestisce il sistema per la prevenzione e il governo degli incidenti informatici.

Gestisce le postazioni di lavoro, la posta elettronica ordinaria e certificata e i servizi di interoperabilità.

Gestisce i servizi di assistenza, consulenza e supporto all'utilizzatore sia on-site che off-site.

Fornisce consulenza per la valutazione e l'acquisto di attrezzature informatiche sia software che hardware che, per la loro specificità, vengono seguite direttamente dall'utente.

Fornisce supporto ai Comuni del territorio sulle tematiche di infrastruttura di rete.

Prodotti

- ✓ Infrastrutture informatiche di rete della Città Metropolitana
- ✓ Interventi di installazione hardware e software
- ✓ Interventi di manutenzione delle postazioni di lavoro

UFFICIO SVILUPPO LOCALE

Sviluppa e promuove progetti di valorizzazione e di sviluppo locale e gestisce i progetti di finanziamento inerenti lo sviluppo economico.

Promuove azioni per l'ottenimento di fondi per lo sviluppo del territorio locale in generale e supporta le Direzioni nella predisposizione degli atti per partecipazione a bandi dell'Unione Europea, nazionali e regionali, la cui gestione resta in capo alla Direzione prevalentemente competente per materia.

Coordina il Patto dei Sindaci e le azioni dei Piani d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES), limitatamente alle attività in corso.

Fornisce supporto ai Comuni del territorio sulle opportunità di finanziamento relative alle tematiche di sviluppo locale.

Prodotti

- ✓ Progetti di sviluppo locale
 - ✓ Finanziamenti per lo sviluppo locale
 - ✓ Finanziamenti per l'efficienza energetica e l'utilizzo di fonti energetiche rinnovabili
 - ✓ Patto dei Sindaci
 - ✓ Adempimenti conclusivi dei Patti Territoriali
-

SERVIZIO PATRIMONIO

Assicura l'acquisizione e la gestione amministrativa degli immobili necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali. Predispose progetti di alienazione e valorizzazione degli immobili non più funzionali alle attività dell'ente.

Rileva i fabbisogni generali e assicura l'approvvigionamento dei beni e servizi strumentali alle attività dell'ente, promuovendo e facilitando i processi di centralizzazione.

Gestisce i servizi generali e il Servizio di prevenzione e protezione, fornendo supporto ai datori di lavoro dell'ente per il monitoraggio delle condizioni di rischio, la redazione del documento di valutazione dei rischi, la programmazione dell'attività formativa e delle esercitazioni.

Prodotti

- ✓ Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
 - ✓ Piano degli approvvigionamenti
-

UFFICIO PATRIMONIO

Gestisce i processi di acquisizione e dismissione dei cespiti immobiliari. Predispose progetti di valorizzazione e gestisce le azioni previste dal piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Gestisce la logistica e gli spazi ad uso ufficio.

Cura le pratiche catastali, amministra gli immobili e tutti i rapporti di locazione, concessione e comodato, attivi e passivi. Cura le gestioni condominiali e i rapporti di credito e debito conseguenti. Ha la responsabilità della riscossione e del pagamento dei fitti attivi e passivi, delle gestioni fiscali immobiliari.

Effettua valutazioni e stime immobiliari per conto dell'ente. Supporta i datori di lavoro nella predisposizione dei documenti di valutazione dei rischi e dei piani di emergenza ed evacuazione e ne cura la redazione. Collabora con la Direzione Personale, istruzione e edilizia – Servizio Edilizia per la gestione degli spazi ad uso scolastico e con il Servizio Personale e relazioni sindacali per gli adempimenti in materia di sicurezza della Direzione.

Prodotti

- ✓ Stime immobiliari
- ✓ Compravendite immobiliari
- ✓ Contratti di godimento
- ✓ Adempimenti fiscali

- ✓ Documenti di valutazione dei rischi
 - ✓ Piani di emergenza ed evacuazione
-

UFFICIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Rileva i fabbisogni dell'ente di beni e servizi di carattere generale e strumentale. Gestisce i processi di approvvigionamento tramite convenzioni Consip e il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Me.PA).

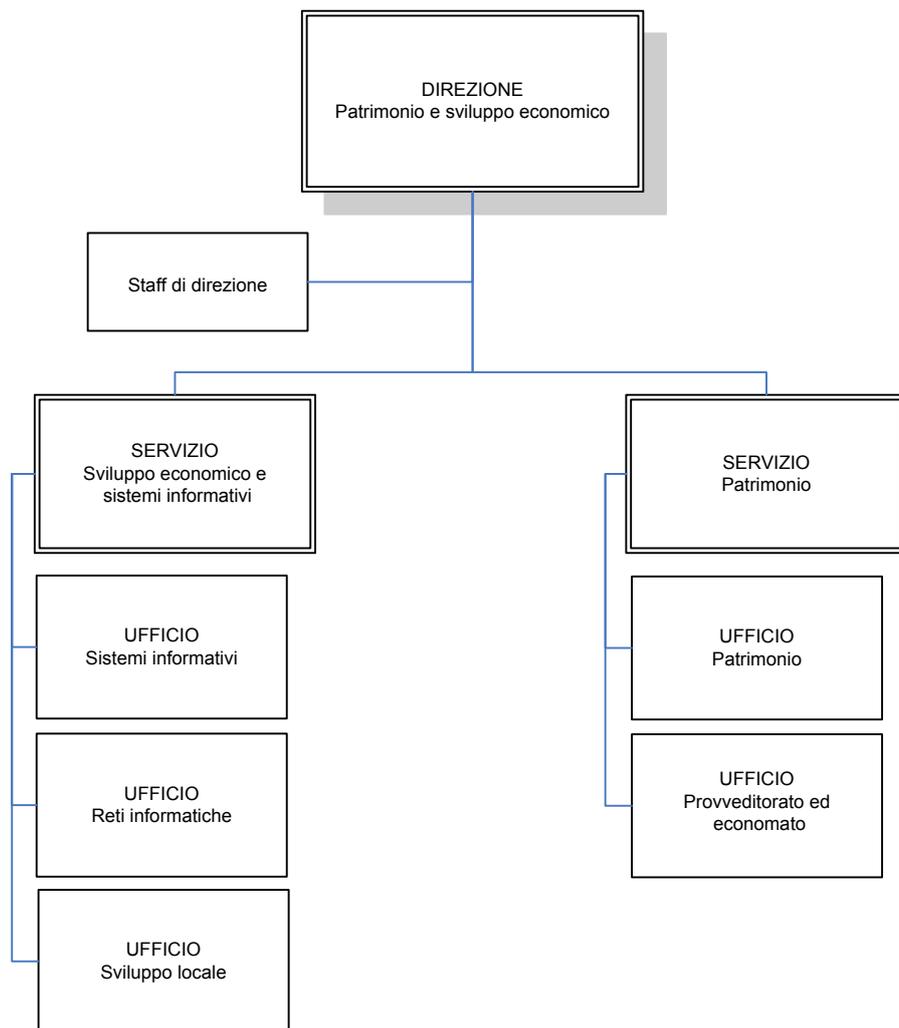
Gestisce le richieste di approvvigionamento degli uffici. Assicura la gestione di magazzino centralizzata. Definisce gli standard e i criteri per la gestione dei magazzini periferici. Definisce gli standard di dotazione degli uffici per arredi, allestimenti e attrezzature. Assicura il riuso dei materiali.

Ha la responsabilità della gestione della cassa economale. Gestisce i servizi generali in gestione diretta o esternalizzata, le assicurazioni, i sistemi di stampa e riproduzione, le utenze energetiche (elettricità, gas e acqua) e telefoniche, i centralini e i servizi ausiliari logistici e di portierato.

Prodotti

- ✓ Acquisti di beni e servizi
- ✓ Traslochi e movimentazioni
- ✓ Cassa economale

ORGANIGRAMMA



DIREZIONE TERRITORIO E MOBILITÀ

SOMMARIO

MISSIONE AZIENDALE	2
STRUTTURE, FUNZIONI E ATTIVITÀ.....	3
STAFF DI DIREZIONE	3
UFFICIO VIABILITÀ LEVANTE	3
UFFICIO VIABILITÀ CENTRO	3
UFFICIO VIABILITÀ PONENTE.....	3
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO VIABILITÀ.....	3
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	4
UFFICIO SICUREZZA STRADALE.....	4
UFFICIO GESTIONE MEZZI.....	5
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE TERRITORIO E TRASPORTI.....	5
UFFICIO CONTRATTI E DEMANIO STRADALE	6
UFFICIO TRASPORTI.....	6
UFFICIO CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA E TERRITORIO	7
ORGANIGRAMMA	8

MISSIONE AZIENDALE

La Direzione Territorio e Mobilità svolge le funzioni che regolano e controllano l'uso del territorio, la pianificazione e la gestione dei sistemi di mobilità e della rete stradale, in modo idoneo a soddisfare le esigenze della collettività, con particolare attenzione alle persone a mobilità ridotta, e del territorio, e a facilitare la fruibilità dei servizi, anche d'interesse comunale.

Attraverso il piano del bacino di mobilità persegue un sistema di trasporto pubblico che integra le diverse modalità, favorendo in particolar modo quelle a minor impatto sotto il profilo ambientale, in coerenza con la pianificazione dell'assetto territoriale e gli obiettivi di sviluppo economico e sociale. Gestisce le attribuzioni della Città Metropolitana in materia di trasporti pubblici locali.

Pianifica, programma e realizza gli interventi e i servizi di manutenzione, di adeguamento e di miglioramento della rete stradale. Gestisce l'utilizzo della rete infrastrutturale viaria, ovvero le concessioni e le autorizzazioni relative al demanio stradale, alle attività e alle professioni inerenti la circolazione stradale, alla materia dei trasporti.

Svolge attività di assistenza e supporto alla pianificazione strategica e territoriale dell'ente e per l'elaborazione degli strumenti urbanistici d'interesse comunale, assicura i controlli sull'attività edilizia.

Ha funzioni di capofila nella programmazione e pianificazione dell'ente in materia di lavori pubblici, cura le procedure espropriative.

Cura per il proprio ambito di competenza il controllo analogo sulle società partecipate.

STRUTTURE, FUNZIONI E ATTIVITÀ

STAFF DI DIREZIONE

Supporta il direttore nello svolgimento del ruolo, nelle relazioni interne ed esterne, con particolare riferimento alla gestione della corrispondenza, delle comunicazioni e dell'agenda, ai flussi delle pratiche.

Fornisce supporto al datore di lavoro nella gestione del sistema di sicurezza della direzione, assicurando i controlli sull'applicazione delle misure di sicurezza disposte dal datore di lavoro e monitorando l'applicazione della sorveglianza sanitaria.

Prodotti

- ✓ Documento di valutazione dei rischi.
 - ✓ Reportistica di direzione
-

UFFICIO VIABILITÀ LEVANTE

UFFICIO VIABILITÀ CENTRO

UFFICIO VIABILITÀ PONENTE

Assicura il monitoraggio e controllo tecnico delle infrastrutture stradali al fine di garantire il normale flusso della circolazione stradale, predisponendo programmi di intervento e di prevenzione in relazione alle condizioni climatiche e alle situazioni di emergenza, in coordinamento con il centro operativo della direzione e con gli altri servizi tecnici di supporto.

Sovrintende l'applicazione delle norme del Codice della Strada, con particolare riferimento alle disposizioni generali (Titolo I) e alle norme relative alla costruzione e tutela delle strade (Titolo II).

Rileva i fabbisogni per la manutenzione ordinaria e straordinaria e partecipa ai processi di programmazione e pianificazione degli interventi e degli acquisti di beni e servizi funzionali alla manutenzione stradale.

Realizza interventi di manutenzione in amministrazione diretta o assume la direzione dei lavori esternalizzati, anche di somma urgenza.

Dirige e gestisce il personale operativo assegnato, assicurando l'applicazione delle disposizioni di carattere amministrativo e delle norme in materia di sicurezza.

Prodotti

- ✓ Interventi di manutenzione
 - ✓ Controlli tecnici sulle infrastrutture stradali
 - ✓ Progettazione
 - ✓ Direzione lavori e coordinamento per la sicurezza
 - ✓ Collaudi e verifica di conformità degli interventi esternalizzati
-

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO VIABILITÀ

Organizza e gestisce l'attività inerente la sicurezza stradale. Fornisce supporto e consulenza sul Codice della Strada per assicurare omogeneità di comportamenti nell'applicazione delle norme.

Assicura la collaborazione con gli uffici di zona della viabilità e con il Servizio Amministrazione Territorio e Trasporti. Gestisce il parco mezzi dell'ente.

Predisporre il programma triennale ed annuale delle opere pubbliche dell'ente, coordinandosi con il Servizio

Edilizia della Direzione Personale, istruzione e edilizia.

Coordina i processi organizzativi e di gestione interni e cura la predisposizione, l'aggiornamento e l'applicazione del sistema di gestione della qualità aziendale per la parte di competenza della direzione.

Coordina le azioni finalizzate alla segnalazione, rendicontazione ed ottenimento dei risarcimento da Stato e Regione per danni derivanti da situazioni calamitose.

Fornisce supporto tecnico in materia di lavori pubblici alla Stazione Unica Appaltante.

Prodotti

- ✓ Piano triennale delle opere pubbliche
 - ✓ Pratiche per danni derivanti da eventi calamitosi
 - ✓ Linee guida e schemi di contratto e di capitolato speciale d'oneri in materia di lavori pubblici
-

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Partecipa ai processi di programmazione e pianificazione in materia di lavori stradali: rileva i fabbisogni, anche attraverso le informazioni fornite dagli altri uffici tecnici della direzione, formula indicazioni e proposte sugli interventi di conservazione, adeguamento e miglioramento della viabilità provinciale, definendo la scala delle priorità delle opere e dei lavori da inserire nel programma triennale delle opere pubbliche.

Assume la responsabilità dei processi di realizzazione dei lavori pubblici: svolge attività di progettazione e direzione lavori, collaudo e coordinamento per la sicurezza anche per interventi di somma urgenza. Fornisce consulenza tecnica in materia di progettazione e direzione lavori.

Dirige e gestisce il personale operativo assegnato, assicurando l'applicazione delle disposizioni di carattere amministrativo e delle norme in materia di sicurezza.

Prodotti

- ✓ Progettazione
 - ✓ Direzione lavori e coordinamento per la sicurezza
 - ✓ Collaudo delle opere e verifiche di conformità
-

UFFICIO SICUREZZA STRADALE

Gestisce la segnaletica stradale, permanente e temporanea, orizzontale e verticale, gli impianti di sicurezza, semaforici e di illuminazione, nel rispetto delle previsioni del Codice della Strada.

Provvede in amministrazione diretta agli interventi di manutenzione della segnaletica o assume la direzione dei lavori esternalizzati. Interviene nei casi di urgenza o di pericolo per la circolazione.

Rileva i fabbisogni per la manutenzione ordinaria e straordinaria, partecipa ai processi di programmazione e pianificazione degli interventi e degli acquisti di beni e servizi funzionali alla gestione della segnaletica.

Effettua studi e analisi in materia di sicurezza stradale, anche con la creazione di banche dati, elabora indicatori, criteri, parametri, procedure e progetti finalizzati alla sicurezza stradale.

Svolge con il personale di polizia locale azioni di polizia stradale concernenti prioritariamente controlli e verifiche del rispetto delle norme previste dal Codice della Strada a tutela dell'infrastruttura e della circolazione in condizioni di criticità.

Dirige e gestisce il personale operativo assegnato, assicurando l'applicazione delle disposizioni di carattere amministrativo e delle norme in materia di sicurezza.

Prodotti

- ✓ Interventi di manutenzione
 - ✓ Controlli tecnici sugli impianti
 - ✓ Progettazione
 - ✓ Direzione
 - ✓ Verifica di conformità degli interventi esternalizzati
 - ✓ Banche dati
 - ✓ Documenti di studio e analisi
-

UFFICIO GESTIONE MEZZI

Cura la gestione del parco mezzi dell'ente, mezzi operativi e auto di servizio, e delle attrezzature operative della direzione. Assicura la manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria e cura le pratiche relative alle revisioni. Gestisce l'officina interna per le riparazioni in gestione diretta e il relativo magazzino. Cura l'inventario del parco mezzi dell'ente e delle attrezzature della direzione.

Organizza la logistica e pianifica l'assegnazione dei mezzi e delle attrezzature alle zone in funzione delle esigenze operative, sia nelle situazioni ordinarie che nelle emergenze. Rileva i fabbisogni delle direzioni e provvede all'organizzazione e l'assegnazione delle autovetture di servizio.

Realizza con i mezzi operativi interventi in amministrazione diretta, anche in emergenza, e gli interventi manutentivi in alveo di competenza dell'ente in qualità di frontista.

Organizza e gestisce il centro operativo e i correlati presidi telefonici per le segnalazioni da parte dell'utenza e delle altre autorità ed istituzioni.

Rileva le esigenze di adeguamento e rinnovo del parco mezzi e delle attrezzature, programmando gli interventi di acquisizione.

Dirige e gestisce il personale operativo assegnato, assicurando l'applicazione delle disposizioni di carattere amministrativo e delle norme in materia di sicurezza.

Prodotti

- ✓ Interventi di manutenzione stradale e in alveo
 - ✓ Interventi di riparazione dei mezzi e delle attrezzature
 - ✓ Pratiche amministrative relative a mezzi e attrezzature
 - ✓ Progetti di acquisizione dei mezzi e delle attrezzature
-

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE TERRITORIO E TRASPORTI

Promuove la sottoscrizione degli accordi di programma per l'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) del sistema di trasporto pubblico integrato, che definiscono quantità e standard di qualità dei servizi minimi e dei servizi aggiuntivi in rapporto ai fabbisogni di mobilità e alle diverse modalità di trasporto, la necessaria pianificazione ed integrazione del servizio di trasporto nei territori di rispettiva competenza e le modalità di svolgimento dei servizi di collegamento tra comuni facenti parte di ambiti territoriali diversi, le risorse occorrenti per la copertura dei servizi aggiuntivi.

Coordina la programmazione e pianificazione degli acquisti di beni e servizi. Si interfaccia con la Stazione Unica Appaltante per gli acquisti centralizzati.

Cura gli adempimenti e i processi organizzativi in materia di anticorruzione e trasparenza. Assicura l'aggiornamento delle banche dati e i flussi informativi.

Prodotti

- ✓ Piano di bacino di mobilità
 - ✓ Accordi di programma per il finanziamento dei servizi di trasporto pubblico locale nell'ATO
 - ✓ Piano degli approvvigionamenti di beni e servizi
 - ✓ Provvedimenti di affidamento dei contratti
-

UFFICIO CONTRATTI E DEMANIO STRADALE

Gestisce tutte le problematiche amministrative inerenti il demanio stradale, comprese quelle derivanti dalla connessione con il demanio fluviale, derivanti dai ponti e viadotti della rete viaria e alla viabilità frontista ai corsi d'acqua.

Gestisce le autorizzazioni e le concessioni inerenti il demanio stradale (innesti, allacci, attraversamenti e percorrenze della sede stradali, accessi e passi carrabili, occupazioni temporanee di suolo pubblico, installazioni pubblicitarie e segnaletiche, ecc.).

È responsabile dell'accertamento e della riscossione dei canoni di concessione, cura la gestione del contenzioso per il recupero dei crediti, ivi compreso quello in materia di occupazione spazi e aree pubbliche per cantieri edili (O.S.A.P.).

Gestisce le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi, demandati alla direzione come centrale di acquisto periferica.

Gestisce gli adempimenti amministrativi e finanziari in materia di contratti di lavori, servizi e forniture, nei riguardi degli enti di controllo (ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei contratti pubblici, BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, ecc.) e degli enti finanziatori (Regione Liguria, MIUR, ecc.).

Cura gli approfondimenti e gli aggiornamenti normativi e procedurali; supporta gli uffici tecnici nella gestione giuridica, amministrativa e contabile delle procedure contrattuali. Fornisce supporto alla Stazione Unica Appaltante per l'attività di centralizzazione delle committenze e le attività di committenza ausiliarie.

Cura la gestione delle procedure espropriative dell'ente.

Prodotti

- ✓ Inventario stradale
 - ✓ Concessioni
 - ✓ Autorizzazioni
 - ✓ Espropriazioni
 - ✓ Occupazione d'urgenza
 - ✓ Sistemi informativi
 - ✓ Banche dati
-

UFFICIO TRASPORTI

Attua il monitoraggio della domanda, dell'offerta e degli standard di qualità dei servizi di trasporto pubblico locale. Partecipa alla formazione dell'accordo di programma del trasporto pubblico di persone su gomma.

Definisce il contratto per la gestione dei servizi di trasporto nell'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) e le modalità di affidamento dello stesso.

Gestisce l'esecuzione del contratto di servizio, effettua il monitoraggio e la verifica di conformità delle prestazioni.

È responsabile dell'accertamento dei contributi degli enti che partecipano all'accordo di programma per il finanziamento del trasporto pubblico di persone.

Gestisce il rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, idoneità e licenze in materia di circolazione stradale e professioni e attività concernenti il trasporto su gomma.

Prodotti

- ✓ Contratto di servizio per il trasporto pubblico locale
- ✓ Autorizzazioni all'esercizio dell'attività di scuola guida e pratiche auto
- ✓ Autorizzazioni all'esercizio dell'attività di autofficina
- ✓ Abilitazione all'esercizio delle attività professionali di insegnanti di teoria automobilistica e istruttore di guida
- ✓ Ordinanze sulla circolazione, autorizzazioni per gare sportive e manifestazioni, autorizzazioni per trasporti eccezionali e deroghe

UFFICIO CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA E TERRITORIO

Effettua i controlli in via sostitutiva sull'attività urbanistica e sull'abusivismo edilizio dei comuni del territorio, su segnalazione di enti pubblici, soggetti privati o associazioni. Emette il provvedimento cautelare o sanzionatorio (ordine di demolizione o di ripristino dello stato dei luoghi ovvero sanzione amministrativa pecuniaria) in caso di inerzia comunale.

Rilascia i pareri previsti dal procedimento di approvazione e adozione dei piani urbanistici comunali e relativamente alle varianti degli stessi. Esprime pareri di valutazione sull'incidenza per la realizzazione di opere in aree tutelate.

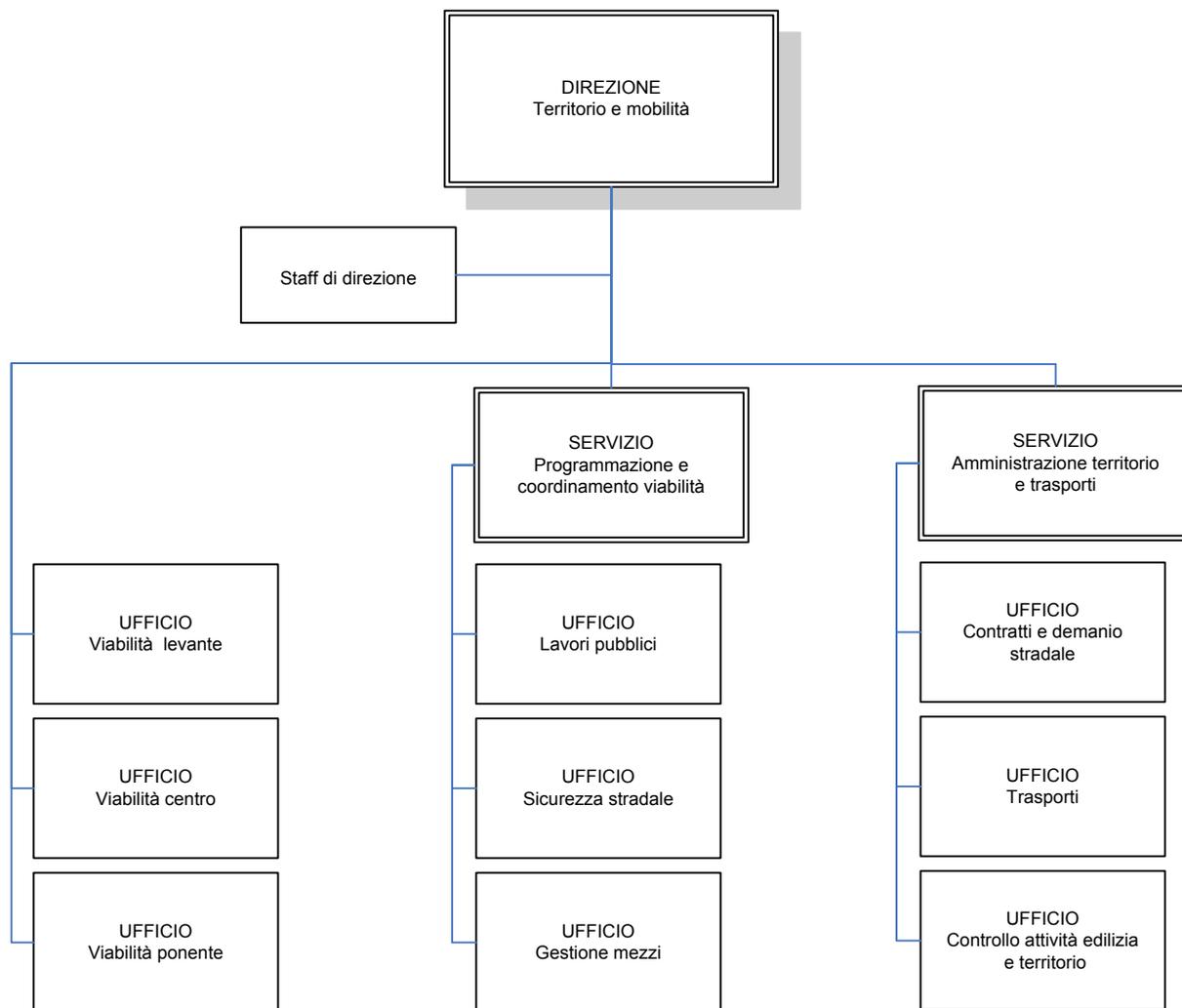
Fornisce assistenza, consulenza e supporto ai comuni nella redazione degli atti di pianificazione urbanistica di livello comunale.

Collabora con la Direzione Generale alla predisposizione del Piano Strategico e del Piano Territoriale Generale della Città Metropolitana.

Prodotti

- ✓ Autorizzazioni
- ✓ Pareri
- ✓ Interventi ispettivi
- ✓ Controlli e verifiche
- ✓ Provvedimenti cautelari e sanzionatori
- ✓ Piani urbanistici comunali semplificati
- ✓ Piani urbanistici comunali integrati
- ✓ Progetti di piani urbanistici comunali per i comuni convenzionati

ORGANIGRAMMA



DIREZIONE PERSONALE, ISTRUZIONE E EDILIZIA

SOMMARIO

MISSIONE AZIENDALE	2
STRUTTURA, FUNZIONI ED ATTIVITÀ	3
STAFF DI DIREZIONE.....	3
SERVIZIO PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI.....	3
UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	3
UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE.....	4
SERVIZIO ISTRUZIONE PARI OPPORTUNITÀ E SVILUPPO SOCIALE.....	4
UFFICIO ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	5
SERVIZIO EDILIZIA.....	6
UFFICIO TECNICO EDILIZIA	6
UFFICIO MANUTENZIONE EDILE.....	7
UFFICIO GESTIONI E CONTRATTI.....	8
ORGANIGRAMMA	9

MISSIONE AZIENDALE

La Direzione Personale, istruzione e edilizia gestisce le risorse umane in coerenza con la programmazione generale ed economico-finanziaria dell'ente.

Elabora i progetti organizzativi ed è responsabile della programmazione della manodopera, cura la selezione e la valorizzazione del personale. Gestisce le relazioni sindacali e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

In campo sociale analizza le relazioni sociali che si sviluppano e le problematiche ad esse connesse, promuovendo l'integrazione e le pari opportunità tra le diverse componenti con particolare attenzione alle fasce deboli. Promuove e favorisce la gestione in rete e integrata dei servizi pubblici socio-assistenziali.

Cura i rapporti con il mondo della scuola, gestisce i servizi di orientamento e di supporto all'istruzione. Programma e pianifica l'offerta formativa e il dimensionamento delle strutture scolastiche.

Cura la gestione tecnica per l'adeguamento normativo e la sicurezza degli edifici di competenza compresi gli edifici scolastici, attraverso la pianificazione, programmazione e realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di riqualificazione.

Svolge attività di presidio tecnico sull'applicazione della normativa sulle costruzioni in cemento armato e in zona sismica.

Cura per il proprio ambito di competenza il controllo analogo sulle società partecipate.

STRUTTURA, FUNZIONI ED ATTIVITÀ

STAFF DI DIREZIONE

Supporta il direttore nello svolgimento del ruolo, nelle relazioni interne ed esterne, con particolare riferimento alla gestione della corrispondenza, delle comunicazioni e dell'agenda, ai flussi delle pratiche.

SERVIZIO PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI

Gestisce l'organizzazione e la dotazione organica. Assicura l'assegnazione del personale in funzione delle attività e degli obiettivi richiesti alle direzioni, assicurando la necessaria flessibilità degli organici.

Predisporre il piano della manodopera nel rispetto dei vincoli e delle strategie di bilancio, individuando le azioni di acquisizione, mobilità e riqualificazione professionale, utili ad assicurare le competenze professionali necessarie. Promuove la valorizzazione del personale e il benessere organizzativo nell'interesse dell'ente.

Effettua il monitoraggio e il controllo della spesa di personale, assicurandone la coerenza con le strategie di bilancio.

È responsabile delle relazioni sindacali e dell'applicazione delle agibilità sindacali. Gestisce il contenzioso del lavoro e la materia disciplinare.

Cura la formazione, l'aggiornamento e la custodia del fascicolo personale del dipendente.

Cura i rapporti in materia di personale con il Ministero dell'Interno, il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN).

Prodotti

- ✓ Piano della manodopera
 - ✓ Contratti collettivi decentrati
 - ✓ Sistema di valutazione
 - ✓ Sistemi premianti e strumenti di incentivazione
-

UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Gestisce l'erogazione dei trattamenti economici previsti dai contratti collettivi e individuali di lavoro correlati alla posizione giuridica dei dipendenti. Cura l'emissione delle buste paga e i rapporti di debito e credito ad esse correlati (ritenute fiscali, pagamenti, recupero crediti, ecc.).

Gestisce la rilevazione delle presenze e l'applicazione degli istituti contrattuali, gli elementi e le circostanze che si riflettono sull'orario di lavoro e sul trattamento economico. Cura la custodia e l'aggiornamento del fascicolo personale del dipendente.

Gestione di tutti gli elementi relativi alla storia del singolo dipendente, in termini di presenza/assenza, trasferte, gestione di tutte le richieste attivate dal dipendente che hanno riflessi sulla sua posizione retributiva o professionale, eventi particolari quali infortuni e malattie professionali.

Cura gli adempimenti previdenziali e assicurativi e i rapporti con gli Enti competenti sia per le pratiche individuali sia per l'applicazione della normativa. Fornisce consulenza agli uffici nella gestione degli infortuni. Gestisce le pratiche pensionistiche. Programma la formazione obbligatoria in materia di sicurezza e assicura la sorveglianza sanitaria mediante la scelta del medico competente e l'organizzazione del servizio.

Fornisce consulenze e supporto ai comuni nella gestione delle buste paga.

Prodotti

- ✓ Buste paga
 - ✓ CUD
 - ✓ Dichiarazioni sostituto d'imposta (Mod 770)
 - ✓ Denunce contributive
 - ✓ Documentazione per il calcolo e l'erogazione delle pensioni
 - ✓ Certificazioni
 - ✓ Visite mediche
 - ✓ Statistiche e banche dati
-

UFFICIO SVILUPPO RISORSE UMANE

Gestisce il Piano della Manodopera (PMO), attivando tutte le azioni previste nel rispetto delle tempistiche funzionali alle esigenze dell'ente. Gestisce le selezioni e i concorsi pubblici per l'assunzione del personale e l'approvvigionamento in genere della manodopera, in qualsiasi forma (mobilità, stage, somministrazione, ecc.). Gestisce i processi di mobilità interna.

Analizza le attitudini e le aspirazioni del personale, effettua il monitoraggio e la valutazione delle competenze professionali. Programma e pianifica le attività di formazione. Organizza e gestisce gli eventi. Cura l'aggiornamento e la riqualificazione professionale. Pianifica e gestisce la sostituzione e l'avvicendamento del personale.

Fornisce supporto alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione aziendale e nella regolamentazione e nell'applicazione degli istituti contrattuali decentrati. Gestisce le agibilità sindacali.

Fornisce consulenza nell'applicazione della parte normativa dei contratti collettivi e in materia di lavoro. Gestisce il contenzioso del lavoro e la materia disciplinare.

Aggiorna e condivide la documentazione e le informazioni organizzative.

Prodotti

- ✓ Selezioni e concorsi pubblici
 - ✓ Contratti individuali di lavoro
 - ✓ Ordini di servizio
 - ✓ Assegnazione degli incarichi
 - ✓ Corsi di formazione e aggiornamento
 - ✓ Colloqui motivazionali
 - ✓ Accordi sindacali
 - ✓ Verbali sindacali
 - ✓ Provvedimenti disciplinari
 - ✓ Statistiche e banche dati
-

SERVIZIO ISTRUZIONE PARI OPPORTUNITÀ E SVILUPPO SOCIALE

Promuove azioni ed iniziative per la promozione della parità di trattamento e la rimozione delle discriminazioni fondate sulla razza o sull'origine etnica e per la formazione di una rete interattiva tra comuni,

enti regionali, statali e associazionismo per l'attuazione del principio di sussidiarietà.

Fornisce supporto al CUG interno e alla rete dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) e all'azione dei Consiglieri di Parità regionali e provinciali. Collabora con l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR).

Progetta sistemi e modelli di gestione dei servizi alla persona che favoriscano l'integrazione tra gli enti del territorio e collabora con la Stazione Unica Appaltante per l'affidamento dei servizi socio assistenziali in forma aggregata e innovativa.

Gestisce il sistema bibliotecario promuovendo l'integrazione con le biblioteche comunali.

Cura la programmazione e il dimensionamento scolastico per le scuole d'istruzione superiore secondaria di secondo grado.

Promuove azioni di pari opportunità in rete con i comuni metropolitani, sostenendo la formazione di una rete interattiva tra i comuni, gli enti regionali e statali e l'associazionismo in ottica di sussidiarietà.

Tutela il diritto allo studio e l'orientamento scolastico.

Prodotti

- ✓ Progetti
 - ✓ Iniziative
 - ✓ Promozione delle pari opportunità di genere
 - ✓ Piano Triennale delle azioni positive
 - ✓ Relazione annuale pari opportunità
-

UFFICIO ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Sviluppa la programmazione dell'offerta formativa e la pianificazione del dimensionamento scolastico delle scuole di secondo grado, d'intesa con il Servizio Edilizia, il Servizio Patrimonio, la Direzione Scolastica Regionale e Provinciale, i dirigenti scolastici, la Regione e i Comuni.

Realizza analisi della scolarità e promuove azioni e interventi di orientamento scolastico per gli studenti provenienti dall'istruzione secondaria di primo grado.

Cura gli adempimenti atti a garantire il diritto allo studio e l'integrazione nel sistema scolastico e formativo degli studenti in situazione di disabilità. Valuta le richieste di intervento e gestisce le priorità. Assicura il servizio di trasporto studenti disabili della scuola superiore, effettuando il monitoraggio e il controllo del servizio.

Gestisce e coordina eventi con il coinvolgimento delle scuole superiori del territorio.

Gestisce il centro servizi bibliotecario e il servizio Bibliobus.

Prodotti

- ✓ Piano di dimensionamento della rete scolastica e dell'offerta formativa
 - ✓ Verifica di conformità servizio trasporto disabili.
 - ✓ Osservatorio scolastico.
 - ✓ Pubblicazioni e materiale informativo
 - ✓ Portale dell'istruzione della Città Metropolitana
-

SERVIZIO EDILIZIA

Assicura la gestione tecnica, l'adeguamento normativo, la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare nella disponibilità dell'ente, al fine di garantirne la conservazione, la sicurezza, la funzionalità e la compatibilità con la destinazione d'uso.

Gestisce gli immobili ad uso scolastico e l'assegnazione degli spazi agli istituti scolastici in funzione dell'offerta formativa e delle caratteristiche tecniche e strutturali dell'edificio.

Si interfaccia con il Servizio Patrimonio nel caso nuove esigenze o valutazioni di opportunità e di natura tecnica rendano necessaria l'acquisizione o la realizzazione di nuovi cespiti immobiliari.

Assicura il monitoraggio e l'aggiornamento del sistema Informativo S.I.G.E. (Sistema Informativo di Gestione Edilizia) per la gestione delle anagrafiche tecniche immobiliari, delle richieste e delle commesse dei lavori e dei servizi.

Coordina la programmazione e la pianificazione degli interventi e collabora con la Direzione Territorio e Mobilità nella predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale dei lavori.

Esercita il controllo sulle costruzioni edilizie in zone sismiche e delle opere in cemento armato e struttura metallica rilasciando le autorizzazioni e i provvedimenti previsti dalla normativa vigente. Supporta l'Autorità Giudiziaria nell'ambito delle indagini e dei procedimenti conseguenti.

Supporta il Soggetto Aggregatore nella predisposizione di progetti di acquisto aggregato di servizi manutentivi e di facility management sugli edifici.

Prodotti

- ✓ Schede interventi da inserire nel Programma Triennale dei lavori pubblici
- ✓ S.I.G.E. Sistema Informativo di Gestione Edilizia
- ✓ Anagrafe edilizia scolastica
- ✓ Autorizzazioni in zona sismica
- ✓ Ordinanze sospensione lavori
- ✓ Notizie di reato

UFFICIO TECNICO EDILIZIA

Partecipa ai processi di programmazione e pianificazione. Rileva i fabbisogni, anche attraverso le informazioni fornite dagli altri uffici tecnici della direzione, formula indicazioni e proposte sugli interventi di conservazione, adeguamento e miglioramento degli edifici, definendo anche la scala delle priorità delle opere e degli interventi da inserire nel programma triennale dei lavori pubblici.

Cura gli adempimenti in materia di prevenzione incendi. Svolge attività di monitoraggio delle azioni di adeguamento e di prevenzione incendi. Attiva le procedure presso i Vigili del Fuoco per il rinnovo dei certificati di prevenzione incendi (CPI) e della Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) ottenuti o presentati, il monitoraggio e la verifica delle attività manutentive finalizzati anche alla compilazione e alla tenuta dei registri dei controlli antincendio da parte dei singoli datori di lavoro delle unità funzionali presenti all'interno del patrimonio costituite da attività scolastiche e formative e da attività istituzionali dell'ente soggette ai controlli di prevenzione incendi.

Svolge attività di progettazione e direzione lavori, collaudo e coordinamento per la sicurezza. È responsabile della gestione delle pratiche presso gli enti competenti (Soprintendenza, ASL, Comune, Regione, ecc.) per l'ottenimento dei titoli abilitativi.

Fornisce consulenza tecnica in materia di progettazione e direzione lavori, supporto per la redazione di documenti di programmazione e studio specialistici, dei piani logistici di assegnazione degli spazi, ad altri uffici dell'ente.

Fornisce consulenza e supporto ai responsabili delle scuole, degli uffici e dei servizi per una corretta ed efficace gestione ed attuazione delle procedure di evacuazione ed emergenza negli edifici.

Dirige e gestisce il personale operativo assegnato, assicurando le disposizioni di carattere amministrativo e l'applicazione delle norme in materia di sicurezza.

Prodotti

- ✓ Progettazione
 - ✓ Direzione lavori e servizi manutentivi antincendio
 - ✓ Collaudi e verifica di conformità degli interventi esternalizzati
 - ✓ Progetti, controlli e monitoraggi di prevenzione incendi
 - ✓ Piano di utilizzo spazi scolastici
-

UFFICIO MANUTENZIONE EDILE

Gestisce la manutenzione programmata e ordinaria riparativa e gli interventi di ripristino e riqualificazione degli immobili nell'ambito del global service, al fine di assicurare la funzionalità di tutte le attività presenti negli edifici, garantendo il rispetto degli standard minimi di sicurezza e il mantenimento in efficienza degli impianti e delle strutture.

Effettua il monitoraggio e controllo dei servizi e lo stato delle richieste dell'utenza, valuta le richieste di intervento e gestisce le priorità.

Rileva i fabbisogni per la manutenzione ordinaria e straordinaria, partecipa ai processi di programmazione e pianificazione degli interventi e degli acquisti di beni e servizi funzionali alle manutenzioni.

Realizza interventi di manutenzione in amministrazione diretta, gestendo le procedure di acquisizione dei beni sul mercato elettronico, o assume la direzione dei lavori esternalizzati. Ha la responsabilità della gestione e rendicontazione di lavori di somma urgenza e delle procedure di intervento per la gestione delle emergenze.

È responsabile della gestione delle pratiche presso gli enti competenti (Soprintendenze, ASL, Comune, Regione, ecc.) per l'ottenimento dei titoli abilitativi.

Dirige e gestisce il personale operativo assegnato, assicurando le disposizioni di carattere amministrativo e l'applicazione delle norme in materia di sicurezza.

Prodotti

- ✓ Interventi di manutenzione
 - ✓ Direzione lavori e servizi manutentivi
 - ✓ Controlli tecnici, collaudi e verifica di conformità degli interventi esternalizzati
 - ✓ Progettazione
 - ✓ Acquisto beni per i lavori in amministrazione diretta
 - ✓ Piani operativi per la gestione dell'emergenza
-

UFFICIO GESTIONI E CONTRATTI

Gestisce i servizi di facility management sugli edifici garantendo la progettazione, il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto di Global Service.

Gestisce le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi del Servizio Edilizia quale centrale di acquisto periferica. Si interfaccia con la Stazione Unica Appaltante per gli appalti centralizzati.

Predisporre per la parte edilizia le schede di proposta da inserire nel Programma Triennale dei lavori pubblici.

Gestisce gli adempimenti amministrativi e finanziari in materia di contratti di lavori, servizi e forniture, nei riguardi degli enti di controllo (ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, Osservatorio dei contratti pubblici, BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, ecc.) e degli enti finanziatori (Regione Liguria, MIUR, ecc.).

Cura gli approfondimenti e gli aggiornamenti normativi e procedurali; supporta gli uffici tecnici nella gestione giuridica, amministrativa e contabile delle procedure contrattuali. Fornisce supporto alla Stazione Unica Appaltante per l'attività di centralizzazione delle committenze e le attività di committenza ausiliarie.

Progetta sistemi e modelli di gestione dei servizi di facility management a supporto del Soggetto aggregatore per la predisposizione di progetti di acquisto aggregato.

Prodotti

- ✓ Progettazione, Direzione dell'esecuzione del contratto, Collaudi e verifica di conformità dei servizi di facility management
- ✓ Affidamento di lavori
- ✓ Acquisto di beni e servizi
- ✓ Adempimenti obbligatori sui contratti pubblici
- ✓ Schede di proposta per il Programma triennale e annuale dei lavori pubblici in materia di edilizia
- ✓ Schemi e modulistica in materia di lavori pubblici
- ✓ Inserimento dati

ORGANIGRAMMA

